

## **Popis pracovní pozice: Finanční koordinátor**

Je zodpovědný vůči: vedení, Praha

### Obecný souhrn

Zodpovídá za finanční administrativu pražské kanceláře Heinrich Böll Stiftung (HBS) a integritu všech finančních procesů. Řídí finanční transakce, které obsahují obecné fondy, granty a/nebo smlouvy. Vykonává komplexní finanční analýzu a projekty. Dohlíží na vývoj a sledování rozpočtů pro HBS Praha a projektové partnery HBS. Pomáhá při finančním plánování. Analyzuje finanční údaje pro zajištění efektivního využití finančních zdrojů. Zajišťuje dodržování předpisů a omezení HBS a Spolkového ministerstva zahraničních věcí (AA). Zajistí právní dodržování odpovídající finanční legislativy.

### **MÍSTO A ROZSAH ZAMĚSTNÁNÍ:**

Místo zaměstnání je kancelář Heinrich Böll Stiftung v Praze / Česká republika. Pozice je na 40 hodin týdně. Zaměstnanecký vztah by měl začít 23. března 2020.

### Odpovědnosti a úkony:

#### **1 Finanční kontrolní systém:**

- Zodpovídá za finanční administrativu kanceláře HBS v Praze a za údržbu integrity všech finančních procesů a plného dodržování finančních pravidel a postupů HBS Praha.
- Zajišťuje plynulé čerpání finančních zdrojů z HBS Berlín, navrhuje a formuluje finanční systémy a pravidla, které vede HBS při efektivním řízení svých financí.
- Pomáhá vedení kanceláře a odpovědným programovým koordinátorům při přípravě rozpočtu daných programů.
- Rozvíjí a dohlíží na údržbu a sledovací systémy rozpočtu.
- Dohlíží na schválené rozpočty. Zajistí, že jsou sledovány výdaje a že jsou připraveny odpovídající finanční zprávy.
- Udržuje přehled nad různými zdroji financování (AA, EU atd.) a zajistí, že budou finanční výkazy provedeny včas, odpovídajícím způsobem a budou konzistentní s vnitřními směrnicemi.
- Sleduje, kontroluje a konzultuje s vedením kanceláře a danými programovými koordinátory čerpání finančních prostředků.
- Poskytuje přehled finančních výdajů, zajistí, že jsou finance použity hospodárně v souladu s ustanoveními HBS a AA a jiných zdrojů.
- Dohlíží na vývoj rozpočtu. Analyzuje položky rozpočtu a výdaje na projekty.
- Dohlíží na účetní, asistenty a stážisty na oddělení.
- Dohlíží na dodržování interního kontrolního systému (ICS) a zpracovává periodické přehledy. Zavádí akční body včetně aktivního vedení a upravuje pracovní postupy v kanceláři pro zajištění efektivního fungování interních kontrol.
- Zajistí zavedení doporučení z auditu.

#### **2 Finanční systémy podávání zpráv:**

- Přípravuje čtvrtletní finanční zprávy pro vedení HBS podle směrnic HBS a AA a jiných směrnic dle předloh poskytnutých hlavní kanceláří HBS a jinými zdroji
- Přípravuje roční finanční závěrku dle předepsaného dělení a dle celkového rozpočtu včetně rozvahy, výkazu zisků a ztrát a výkazu příjmů a výdajů.
- Poskytuje další finanční informace, které může vyžadovat vedení kanceláře a programoví koordinátoři.
- Přípravuje další účetní informace požadované pro finanční zprávy pro vedení HBS.
- Udržuje odpovídající systém pro finanční výkazy.

- Zajistí plné využití sledovacích a kontrolních nástrojů HBS na finančním oddělení příprava přehledu plateb k úhradě (payment suggestion lists), měsíční seznam pohledávek a závazků (open vendors/customers lists) a měsíční kontroly bankovních účtů (bank account reconciliations).

### **3 Projektoví partneři a auditoři:**

- V případě potřeby jedná s projektovými partnery pro zajištění dodržení požadovaných postupů.
- Ve spolupráci s odpovědnými programovými koordinátory poskytuje pokyny a odpovídá projektovým partnerům na otázky vztahující se k sestavování rozpočtu, odpovídajících finančních pravidel, předpisů a finančních výkazů.
- Identifikuje problémy s rozpočtem, spolupracuje na řešení případných problémů.
- Vyvíjí a zavádí školení pro projektové partnery HBS ve spolupráci s jinými zaměstnanci HBS Praha a hlavní kanceláří HBS.
- Jedná s auditory, zajišťuje požadované zprávy z auditů dle potřeb HBS.

### **4 Mzdový systém HBS:**

- Připraví podklady pro zpracování mzdové agendy externí společnosti
- Zajistí úhradu a zaúčtování mzdových nákladů dle zpracovaných podkladů.
- Bude udržovat a aktualizovat mzdovou databázi.
- Zajistí, že budou splněny smluvní závazky HBS zaměstnancům.

### **5 Dodržování právních předpisů:**

- Zajistí dodržování veškeré odpovídající české legislativy a předpisů včetně finančních a pracovních zákonů.

### **6 Administrativní dohled:**

- Řídí správný chod kanceláře v nepřítomnosti vedení kanceláře.
- Prostřednictvím efektivního řízení zaměstnanců zajistí, že bude kancelář neustále vedena z logistického úhlu pohledu bez problémů včetně vedení a včasných plateb všech poskytovatelů služeb.
- Bude podporovat vedení kanceláře při spravování osobních složek.
- Dohlídí na každodenní docházku zaměstnanců, shromažďuje pracovní výkazy a vede administrativu týkající se dokladů o dovolené a nemocenské.
- Zajistí, že budou všichni zaměstnanci dodržovat pravidla a ustanovení nadace s ohledem na majetek a zařízení HBS Praha.
- Organizuje a ověřuje přesnou údržbu registru majetku a klíčů pro zaměstnance a zajistí, že bude pohyb majetku kanceláře zaznamenán a bude se s ním řádně nakládáno po celou dobu užívání.

### **7 Dohled nad zaměstnanci:**

- Dohlídí na účetní asistenta/ku.

### **8 Další**

- Vykonává další povinnosti související s vedením hlavní kanceláře.