

Název pracovní pozice: Výběrové řízení - náměstek/náměstkyně ředitelky

Anotace:

Výběrové řízení na obsazení pozice náměstek/náměstkyně ředitelky Knihovny města Plzně, p. o., pro ostatní činnost

Vyhlašovatel: ředitelka Knihovny města Plzně, příspěvkové organizace

Popis:

Výběrové řízení na obsazení pozice náměstek/náměstkyně ředitelky Knihovny města Plzně, p. o., pro ostatní činnost

Třída: 12 (v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb.)

Místo: B. Smetany 13, 301 00 Plzeň

Rámcová pracovní náplň:

- zastupuje ředitelku v oblasti ostatní činnosti knihovny
- zodpovídá za činnost podřízených úseků ekonomicko-správní oblasti, tj. hospodářského oddělení, správy budov, knihařské dílny, opravářské dílny a úseku automatizace
- stanovuje finanční strategii KMP, koordinuje finanční rovnováhu ve zdrojích a potřebách KMP
- organizuje, provádí a kontroluje veškeré práce na vypracování a usměrňování hospodaření s rozpočtovými prostředky podle jednotlivých příjmových a výdajových kapitol
- stanovuje metodiku účetnictví, způsoby oceňování, postupy účtování, uspořádání položek účetní uzávěrky a jejich obsahové vymezení a postupy pro provedení konsolidace v účetní uzávěrce
- zajišťuje realizaci veškerých veřejných zakázek vč. operací vyplývajících ze zákona č. 199/94 Sb., v platném znění
- řídí a organizuje pokladní službu v KMP
- tvůrčím způsobem se podílí na řešení koncepcí tvorby prostorů pro potřeby knihovních fondů, služeb a ostatních odborných činností KMP
- provádí hodnocení práce podřízených zaměstnanců, pečuje o jejich odborný růst, navrhuje jejich platové zařazení a nadstavbové složky mezd
- navrhuje přijetí pracovníků do podřízených útvarů a stanovuje jejich náplně práce
- zajišťuje zpracování a projednání hospodářských smluv s dodavateli, reklamací, penalizací a případných soudních řízení

Kvalifikační a odborné požadavky:

- ukončené VŠ vzdělání ekonomického směru (magisterský program)
- min. 10 let odborné praxe v oboru

- finanční hospodaření územních samosprávních celků
- ekonomika příspěvkových organizací obce
- sestavování rozpočtu a finanční řízení příspěvkové organizace
- účetnictví v neziskových organizacích - znalost SW HELIOS Orange výhodou
- hospodaření s majetkem příspěvkové organizace - řízení inventarizačních prací
- řízení veřejných zakázek - znalost SW Gordion a Tender Arena výhodou
- uzavírání a registrace smluv - znalost SW Agendio výhodou
- výborná uživatelská znalost práce na PC
- dobré komunikační a organizační schopnosti
- schopnost týmové práce - předchozí praxe v řízení pracovního týmu výhodou
- aktivní přístup, samostatnost a spolehlivost při plnění úkolů
- časová flexibilita
- bezúhonnost a způsobilost k právním úkonům
- ochota dále se vzdělávat a prohlubovat svoji kvalifikaci

Nabízíme:

- odbornou a zajímavou práci v příjemném prostředí
- možnost seberealizace
- stabilitu zaměstnání
- možnost dalšího profesního růstu
- zaměstnanecké výhody (stravenky)
- 5 týdnů dovolené

Nástup: 1. 6. 2019

Doklady potřebné pro přihlášení do výběrového řízení:

- Motivační dopis
- Strukturovaný životopis
- Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání

Termín doručení přihlášky: do 1. 3. 2019

Místo kam přihlášku doručit: B. Smetany 13, 301 00 Plzeň

Kontakty: Bližší informace na www.knihovna.plzen.eu nebo na telefonu 378 038 210

Platnost od: 11.02.2019

Platnost do: 01.03.2019