



**TVRĐAVA
KULTURE
ŠIBENIK**

**URBROJ: 241-1/3-26
Šibenik 2. listopada 2026. godine**

**OBAVIJEST
U SVEZI PROVEDBE OGLASA ZA RADNO MJESTO STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO**

Ravnateljica Ustanove raspisala je oglas za prijam na radno mjesto:

Stručni suradnik za računovodstvo – 2 izvršitelja/ice na određeno vrijeme u punom radnom vremenu uz obvezni probni rad od 2 (dva) mjeseca

Oglas je objavljen putem oglasne ploče Ustanove, te na web- stranici www.tvrdjava-kulture.hr dana **2. listopada 2026. godine.**

Rok za podnošenje prijave na oglas je 8 (osam) dana od dana objave na web stranici Ustanove: www.tvrdjava-kulture.hr.

Na temelju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i Pravilnika o plaćama i materijalnim pravima radnika Tvrdave kulture Šibenik i raspisanog oglasa, Ustanova obavještava kandidate:

I. PODACI O PLAĆI

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta **Stručni suradnik za računovodstvo** sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta (2,4) i osnovice u iznosu od 863,00 eur-a. Za svaku godinu radnog staža plaća se uvećava za 0,5%, a sve sukladno Pravilniku o radu i Pravilniku o plaćama i materijalnim pravima radnika Tvrdave kulture Šibenik.

II. OPIS POSLOVA

Stručni suradnik za računovodstvo:



**TVRĐAVA
KULTURE
ŠIBENIK**

- evidentira poslovne promjene u kunskoj i deviznoj blagajni,
- vrši obračun i isplatu troškova vezanih uz službena putovanja,
- vodi knjigovodstvenu evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- obavlja pripremu i kontrolu dokumentacije za obračun PDV-a,
- usklađuje izvode otvorenih stavki s kupcima i dobavljačima,
- kontira i knjiži ulazne i izlazne račune,
- kontrolira trgovinu i robno-materijalno poslovanje, vrši inventuru i usklađuje stanje,
- vodi brigu o odlaganju, arhiviranju i čuvanju računovodstveno-financijske dokumentacije,
- likvidira dokumentaciju s prodajnih mjesta te evidentira nastale poslovne promjene
- vrši obračune te predaje izvještaje Poreznoj Upravi u skladu sa Zakonskim obvezama
- brine o pravovremenom plaćanju dobavljača u koordinaciji s Gradskom riznicom,
- obavlja računovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i svih vrsta dohotka i naknada, izrađuje platne liste,
- analizira poslovanje kroz redovne mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje,
- povezuje izvode (uplata i isplata),
- prati i kontira blagajničke izvještaje,
- Povezuje kartične uplate te usklađuje evidencije s kartičnim kućama
- prati evidenciju financijskih prihoda, poslove platnog prometa, prisilne naplate, razreza i naplate prihoda,
- arhivira sve knjigovodstvene dokumente, otvara i zatvara poslovne knjige,
- prati ostvarenje prihoda i rashoda te odstupanja u odnosu na plan,
- obavlja druge poslove i izvanredne radne zadatke po nalogu voditelja Odjela ili ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja.

III. PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA obuhvaća pisano testiranje i intervju. Za svaki dio provjere kandidata se dodjeljuje broj bodova od 1 do 20. Intervju se provodi samo s kandidatima koji ostvare najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju. Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti putem usmenog testiranja/intervjua. Ako kandidat ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata biti će objavljeno na web stranici www.tvrdjava-kulture.hr najkasnije tri dana prije održavanja provjere.



**TVRĐAVA
KULTURE
ŠIBENIK**

**PREDSJEDNIK POVJERENSTVA
ZA RADNO MJESTO STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO**

Marina Goreta, Voditelj Odjela za financije

