



STUDIUM

učilište

NATJEČAJ ZA RADNO MJESTO:

KNJIGOVOĐA

Ako voliš rad s brojkama, preciznost ti je jača strana, a istovremeno se dobro snalaziš u komunikaciji s ljudima - ovo je radno mjesto za tebe.

Učilište Studium ima angažirano vanjsko računovodstvo, no zbog promjena unutar poslovanja u potrazi smo za samostalnom, organiziranom, metodičnom i preciznom osobom koja će preuzeti vođenje financijsko-administrativnih poslova za 6 poslovnica Učilišta.

Što tražimo?

- Osobu koja ima 2 godine iskustva u financijsko-administrativnim poslovima
- Osobu koja je srednja, viša ili visoka stručna sprema
- Samostalnost u radu i sposobnost organizacije većeg broja zadataka
- Visoku razinu odgovornosti i povjerljivosti
- Dobro snalaženje u radu s dokumentacijom i rokovima

Što ćeš raditi?

- Cjelokupno operativno vođenje financijsko-administrativnog poslovanja za 6 poslovnica Učilišta
- Zaprimanje, kontrola i organizacija plaćanja svih ulaznih računa i financijskih obveza
- Izdavanje izlaznih računa prema polaznicima, partnerima i institucijama
- Vođenje detaljne evidencije zaduženja i uplata polaznika po programima i poslovnicama
- Praćenje dospjelih potraživanja te komunikacija vezana uz naplatu
- Svakodnevna komunikacija s poslovnicama u vezi uplata, dugovanja i financijskog statusa polaznika
- Organizacija i provedba isplata:
 - plaća zaposlenika
 - naknada po ugovorima o djelu (predavači/profesori)
 - putnih naloga
 - ostalih ugovornih obveza
- Administriranje i plaćanje zakonskih obveza (uključujući kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom i obveze prema ZOSI-u)
- Vođenje evidencije radnog vremena (šihterice), bolovanja i ostalih izostanaka zaposlenika
- Priprema i dostava podataka vanjskom knjigovodstvu za obračun plaća i naknada



STUDIUM

učilište

- Prosljeđivanje ugovora o djelu na obračun te provedba isplata po zaprimljenim obračunima.
- Kontinuirana suradnja i usklađenje s vanjskim knjigovodstvom (dostava dokumentacije, kontrola obračuna, usklađenje kartica i obveza)
- Priprema i prijava na natječaje i javne pozive (Grad, Županija i druge institucije)
- Administriranje dokumentacije vezane uz odobrene potpore i subvencije
- Podnošenje zahtjeva za povrate sredstava (HZZ – bolovanja, povrati doprinosa za zaposlenike s područja grada)
- Praćenje rokova, ugovornih obveza i realizacije odobrenih sredstava
- Organizacija i arhiviranje kompletne financijske i kadrovske dokumentacije
- Izrada internih evidencija i izvještaja za potrebe uprave

Što nudimo?

- Samostalnu i odgovornu poziciju
- Stabilno i dinamično radno okruženje
- Ugovor na neodređeno
- Nudimo mogućnost stručnog usavršavanja i kontinuiranih edukacija.

MJESTO RADA: Vinkovci, Ljudevita Gaja 18

VRSTA ZAPOSLENJA: nedređeno

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme

NATJEČAJ VRIJEDI: od 3.3.2026. do 10.3.2026.

Prijavu na natječaj je potrebno poslati na e- mail: studium.posao@gmail.com

UZ PRIJAVU NA NATJEČAJ POTREBNO JE PRILOŽITI:

- životopis
- zamolbu
- dokaz o potrebnoj stručnoj spremi
- domovnicu odnosno dokaz o državljanstvu
- rodni list



STUDIUM

učilište

- potvrdu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima evidentiranim u bazi podataka HZMO odnosno elektronički zapis o radno pravnom statusu (e-radna knjižica), ne stariju od dana objave natječaja.

-uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak, ne starije od dana objave natječaja.

Navedene isprave odnosno prilozima dostavljaju se u neovjerenoj preslici.

Kandidat prijavom na natječaj daje privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka sukladno važećim propisima o zaštiti osobnih podataka.

Nepravodobne i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Natječajna dokumentacija se ne vraća.

U Vukovaru, 3.3.2026. godine

KLASA: 112-01/26-02/4

URBROJ: 2196-1-22-009-26-1