

Opis pracovnej pozície: Senior finančný manažér/manažérka

Miesto výkonu práce: Karpatská nadácia, Košice a práca z domu (podľa dohody)

Nadriadená osoba: Programová riaditeľka

Hlavné zodpovednosti:

1. Komplexný finančný manažment nadácie

- Tvorba a správa viaczdrojového rozpočtu nadácie, zdrojovanie nákladov, sledovanie čerpania, pravidelné vyhodnocovanie a aktualizovanie.
- Príprava správ o stave finančných zdrojov a výsledkoch hospodárenia pre vedenie a správnu radu.
- Spolupráca s externou účtovnou firmou, zabezpečenie správneho priradzovania zdrojov v účtovníctve a evidencie a archivácie účtovných dokumentov.
- Nastavenie a aktualizácia interných finančných smerníc (finančný manažment, verejné obstarávanie, odmeňovanie a pod.) a školenie tímu v ich používaní.
- Realizácia úhrad prostredníctvom internet bankingu a SKPay kariet, kontrola výdavkov z pokladne a zasielanie podkladov účtovníčke.
- Správa cestovných výkazov a inventarizácia majetku.
- Zverejnenie účtovnej závierky a výročnej správy a v príslušnom vestníku– v spolupráci s účtovníčkou, externou audítorkou a PR/komunikačným tímom.
- Registrácia a správa 2 % z dane (asignácia) vrátane zverejňovania použitia.
- Spolupráca so štátnymi a inými kontrolnými orgánmi v prípade pravidelných a ostatných kontrol a auditov.
- Iné povinnosti vyplývajúce z meniacej sa legislatívy pre mimovládne neziskové organizácie.

2. Externý audit

- Výber a zmluvné nastavenie spolupráce s audítorom.
- Koordinácia auditu v spolupráci s účtovnou firmou.

3. Podpora HR agendy

- Evidencia dochádzky zamestnancov a príprava podkladov pre mzdy.
- Spolupráca s HR konzultantkou a účtovníčkou na nastavení a spracovaní odmien.

4. Finančné riadenie grantových programov

- Poradenstvo a technická podpora pri kontrolách vyúčtovania grantov poskytnutých nadáciou.
- Správa a realizácia úhrad grantových splátok.

5. Finančný manažment projektov a programov

- Spolupráca pri tvorbe projektových rozpočtov.

- Podpora programového tímu pri sledovaní čerpania programových a projektových rozpočtov a príprave finančných správ pre donorov.
- Finančné riadenie pridelených projektov, kontrola výdavkov a ich oprávnenosti, príprava správ a vyúčtovaní dotácií a komunikácia s riadiacimi orgánmi a partnermi, vrátane predkladania žiadostí o platby a súčinnosti pri prípadných kontrolách a auditoch.

6. Riadenie procesu archivácie a správy dokumentácie

- Správa systému evidencie a archivácie zmlúv.
- Správa registratúrneho plánu a archívu, vrátane koordinácie skartácie.

7. Riadenie a rozvoj tímu

- Pridelovanie agendy, supervízia a mentoring členov tímu (aktuálne 1 finančný manažér).
- Nastavovanie osobných cieľov pre podriadených a rozvoj ich profesionálnych kompetencií a vedomostí.
- Podpora pri výberových procesov pre obsadenie otvorených pozícií vo finančnom tíme nadácie.

8. Vlastný rozvoj a účasť na aktivitách nadácie:

- Účasť na pracovných stretnutiach organizovaných nadáciou.
- Kontinuálne zvyšovanie a rozvoj pracovných schopností a zručností na výkon vyššie popísaných úloh (účtovná a daňová legislatíva, neziskový sektor) z vlastnej iniciatívy aj podľa pokynov programovej a výkonnej riaditeľky.
- Plnenie mimoriadnych úloh uložených riaditeľkami nadácie alebo vyplývajúcich z uznesení Správnej rady.
- Vykonávanie ostatných činností podľa pokynov riaditeľiek a v nadväznosti na dynamickú zmenu prostredia vnútri organizácie ako aj prostredia, v ktorom organizácia realizuje svoje aktivity.