

JAK VYPADÁ PRÁCE ÚČETNÍ/HO V KANCELÁŘI VEŘEJNÉHO OCHRÁNCE PRÁV A OCHRÁNCE PRÁV DĚTÍ

V tomto dokumentu popisujeme, jak vypadá každodenní práce účetní/ho pro Kancelář. Zároveň jsme, dle charakteru práce, otevření úpravám pracovních podmínek podle vašich potřeb, které plynou z postižení. Vždy budeme hledat řešení, které bude vyhovovat vám i možnostem Kanceláře.

Práce je převážně kancelářská, pracovní cesty nejsou běžnou součástí pracovní náplně.

Většinu času budete:

- vést účetnictví právnických osob včetně zpracování měsíční, čtvrtletní a roční účetní závěrky;
- účtovat dohadné účetní položky, opravné položky;
- provádět inventarizace účtů;
- účtovat a průběžně kontrolovat přijaté faktury, bankovní výpisy;
- vystavovat faktury;
- kontrolovat saldokonta z hlediska jejich správných úhrad;
- spolupracovat při přípravě účetního auditu.

Pracovní prostředí

Práce je vykonávána v kancelářských prostorách v centru Brna, budova je bezbariérová (výťah, bezbariérová toaleta), v blízkosti zastávky MHD.

Kancelář je sdílená (pro 3-4 osoby) a je dobře osvětlena. Prostředí v kanceláři je klidné a umožňuje tak soustředění, většina práce probíhá v sedě, v průběhu dne je možné pracovní polohy střídat.

Práce nevyžaduje zvedání břemen ani dlouhodobý pobyt ve venkovních prostorech.

Ke krátkému odpočinku během práce lze využít sdílené prostory v jednotlivých patrech, tělocvičnu a zahradu Kanceláře. Můžete si přinést, uchovat a ohřát vlastní pokrm v kuchyňce, která je na každém patře.

Zaparkovat osobní vozidlo v garáži či na parkovišti Kanceláře je také možné.

Charakter práce

Účetní pracuje převážně s fakturami, bankovními výpisy, pokladními doklady a další účetní dokumentací. Důležitou součástí práce je pečlivost, přesnost a schopnost pracovat s čísly.

Práce pod časovým tlakem je občasná, převážně při zpracování výstupů v požadovaných termínech. Pozice vyžaduje znalost účetních a daňových předpisů, schopnost práce s účetními programy a dodržování termínů. Zahrnuje kooperaci s ostatními odděleními, auditory, bankami nebo úřady. Vyžaduje samostatnost, častou písemnou komunikaci (e-maily, interní systémy, ad hoc dokumenty) a občasnou telefonickou komunikaci. Během adaptace, cca 2-3 měsíce, je zajištěna podpora zkušeného kolegy či kolegyně.

Poznámka: Tento popis vznikl proto, aby vám pomohl udělat si jasnou představu o práci na právní sekci Kanceláře. Je určen zejména pro uchazeče a uchazečky o práci mající nejrůznější potřeby plynoucí z postižení či jiného znevýhodnění. Budeme rádi, když nám pošlete zpětnou vazbu na Izicarova@ochrance.cz, jestli vám přišel užitečný nebo nikoliv.