

Послови по службама у ВПД“ЕКО-ТРГ“ д.о.о Крушевац

Сви запослени	Служба општих послова	Набавна и продајна служба	Финансијско рачуноводствена служба
<ul style="list-style-type: none"> • избор пословне идеје • спроведе поступак регистрације и оснивања предузећа • спроведе поступак запошљавања радника • спроведе поступак формирања персоналног досијеа • евидентира излазну пошту и улазну пошту у одговарајућој евиденцији • функционално организује своје радно место • планира активности користећи софтвере и друга средства за планирање • распореди планиране активности према приоритету реализације • прати реализацију планираних активности користећи чек листе • систематизује податке у рачунару • одложи и чува 	<ul style="list-style-type: none"> • примењује важеће правне прописе у оквиру свог посла • изради решења о распоређивању радника на друго радно место • састави анекс уговора о раду • ажурира персонална досијеа • изради месечни календар рада • води евиденцију присутности радника • изради одговарајућа решења по захтеву радника (плаћено одсуство, неплаћено одсуство, мировање радног односа) • изради одлуке из радног односа (о стипендирању, о наградама, о додели пакетића....) • изради решење о колективном годишњем одмору • спроведе поступак пријема и отпуштања радника и изради одговарајуће акте • изради уговор о делу • изради уговор о повременим и привременим пословима • спроведе поступак обавезног осигурања радника 	<p>НАБАВКА</p> <ul style="list-style-type: none"> • истражи тржиште добављача • састави листу потенцијалних добављача • састави план набавке • састави и пошаље упит • обради приспеле понуде и изабере најповољнију • изради поруџбину на основу најповољније понуде и пошаље добављачу • формира базу података о добављачима • обради пристиглу отпремницу и фактуру • изради набавну калкулацију • састави потврду о пријему робе • ажурира лагер листу и ценовник • састави комисијски 	<ul style="list-style-type: none"> • спроведе поступак контроле и сортирања књиговодствених докумената • попуни инструменте платног промета • обави благајничке послове • примени важеће законске прописе из области рачуноводства • евидентира приспеле рачуне у књигу примљених рачуна • састави калкулацију продајне цене • евидентира набавку кроз књигу евиденције промета • попуни налог за плаћање по приспећу фактуре • евидентира набавку на аналитичким контима робе и добављача • формира лагер листу • евидентира продају кроз књигу евиденције промета • изради излазне рачуне • евидентира послате рачуне у књигу издатих рачуна

<p>документацију у одговарајућим фасциклама</p> <ul style="list-style-type: none"> • креира обрасце за послове који се често понављају у предузећу • креира лого предузећа • изврши контролу докумената • користи информатичку технологију и савремена средства комуникације за обављање послова. • спроведе поступак инвентарисања 	<ul style="list-style-type: none"> • састави одлуке по разним основама • изради и изда различите потврде радницима • састави реверс за опрему издату радницима • планира активности опште правне службе користећи софтвере и друга средства за планирање • распореди планиране активности према приоритету реализације • састави дневне и периодичне извештаје о раду у опште правној служби • креира обрасце за послове опште правне службе који се често понављају • систематизује, сортира и чува документацију у одговарајућим фасциклама • организује службени пут • организује састанке, семинаре и друге скупове • састави записник са састанка • евидентира улазну и излазну пошту и проследи одговарајућој служби 	<p>записник</p> <ul style="list-style-type: none"> • састави рекламацију • састави ургенцију • комплетира документа у вези са обављеним послом набавке <p>ПРОДАЈА</p> <ul style="list-style-type: none"> • састави ценовник • истражи тржиште потенцијалних купаца • састави листу потенцијалних купаца • изради циркуларну понуду и пошаље је потенцијалним купцима • комплетира послате понуде са примљеним поруџбинама • ажурира лагер листу и ценовник • изради обрасце типских уговора о продаји • изради продајну калкулацију • састави и пошаље рачун и отпремницу • формира базу података о купцима • састави извештај о раду 	<ul style="list-style-type: none"> • ажурира лагер листу после обављене продаје • евидентира продају на аналитичким контима робе и купаца • евидентира изводе банке на конту текућег рачуна и аналитичким контима купаца и добављача • сарађује са другим службама • користи информатичку технологију за обављање послова књиговодствене службе • одложи и чува документацију књиговодствене службе у одговарајућим фасциклама • састави дневне и периодичне извештаје о раду у књиговодственој служби
--	--	--	---