

BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR EKONOM VID OASEN BOENDE- OCH VÅRDCENTER

Godkänd av förbundsstyrelsen xxx

Tjänstebeteckning	Ekonom
Avtalspunkt	Arbetsgivarrepresentant
Inrättandebeslut	Förbundsfullmäktige § 34 / 2011
Anställare	Förbundsstyrelsen
Ekonomens förman	Förbundsdirektören
Ekonomens vikarie	Vikarie anställs/alternativt köptjänst för bokföring mm/ alt fördelas uppgifter internt
Ekonomens skyldig att vikariera	Löneräknare
Kompetenskrav	Lämplig högskoleexamen eller annan för tjänsten lämplig utbildning.
Arbetstidssystem	Byråarbetstid 36, 25 h/vecka

A. Ekonomens arbetsuppgifter

- Ansvara för förbundets bokföring
- Controllerfunktionen av löne-, pension-, skatte-, och arbetsgivarfondenshantering
- Utredningar av ekonomisk karaktär (tex kostnadsberäkningar)
- Sammanställer och bereder budget och bokslut
- Samtliga uppgifter gällande vårdtagarnas klientavgifter, allt från beräkning, statistik till fakturering
- Ansvara för redovisningar och statistik, bland annat budgetuppföljningar under året.
- Bistå respektive enhet vid budgetarbete.
- Ger på begäran råd och anvisningar i till sitt verksamhetsområde hörande om frågor åt förbundets enheter och tjänsteinnehavare.
- Deltar i utbildningstillfällen inom sitt verksamhetsområde.
- Övriga uppgifter enligt förmannens direktiv.

B. Ledarskap

- Medverka i förbundets ledningsgrupp.
- Delta i introduktion och handledning av ny personal på ekonomikansliet

- Följer med utvecklingen inom sina ansvarsområden och har en drivkraft till självutveckling i sin yrkesutövning
- Förmåga till självständigt arbete och att planera sitt arbete på ett rationellt sätt.
- Samarbetsinriktad gentemot förman, kollegor och arbetsgrupper inom förbundet.

UTKAST