


<i>mp</i>	KSIĘGOWA HUFCA	OPIS FUNKCJI
	SAM. ANTONINA MIELCAREK	
Zakres obowiązków		Kompetencje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ pomaga w przygotowywaniu comiesięcznych rozliczeń, ✓ pomaga w sporządzaniu strony finansowej wniosków o dotacje i granty, ✓ pomaga w sporządzaniu rozliczeń finansowych dotacji i grantów, ✓ wykonuje dodatkowe polecenia Skarbnika Hufca. 		Kompetencje decyzyjne <ul style="list-style-type: none"> ✓ dobór kadry do nadzorowanych przedsięwzięć.
		Kompetencje wnioskodawcze <ul style="list-style-type: none"> ✓ w sprawach wyróżnień dla podległej kadry.
Prowadzona / nadzorowana dokumentacja		Przełożony
<ul style="list-style-type: none"> ✓ rejestr VAT, ✓ faktury VAT, ✓ dokumentacja źródłowa, ✓ raporty kasowe, ✓ raporty bankowe. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Skarbnik Hufca
		Podwładni / nadzorowane zespoły
Kryteria oceny		Zapewniane wsparcie
<ul style="list-style-type: none"> ✓ terminowość rozliczeń miesięcznych hufca. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ bieżący kontakt i wsparcie Skarbnika Hufca ✓ dostęp do pomieszczenia wyposażonego w komputer z drukarką ✓ darmowy udział w imprezach programowych organizowanych przez Hufiec ✓ darmowy udział w szkoleniach organizowanych przez Hufiec oraz dofinansowanie do szkoleń zewnętrznych (100%) związanych z pełnioną funkcją
<i>Sam. Antonina Mielcarek</i> podpis pełniącego funkcję		SKARBNIK HUFCA  podpis przełożonego