

**STILLINGSBESKRIVELSE
NILF**

Stilling	Fagansvarlig lønn og regnskap
Avdeling	Stab ledet av økonomisjef
Kontorsted	Oslo
Varighet	Fast stilling
Stillingskategori og lønnsnivå	1434 Rådgiver Lønn etter ansiennitet og kvalifikasjoner
Nærmeste overordnede	Økonomisjef
Daglig arbeidsleder	Økonomisjef
Stillingsbeskrivelse oppdatert	07.02.12.
Avdelingsbeskrivelse	Tre personer arbeider med regnskap og lønn; økonomisjef, fagansvarlig lønn og regnskap og lønns- og regnskapsmedarbeider.
Økonomifunksjonens hovedoppgaver.	<ul style="list-style-type: none"> • Utføre økonomifunksjonen i NILF i henhold til økonomiinstruks og gjeldende reglementer som bl.a. Statens økonomireglement • Oppfølging av alle punkter i vedtekter, styringsinstruks og veiledning fra Riksrevisjonen og Landbruks- og matdepartementet (LMD) som omhandler økonomifunksjon, herunder Tildelingsbrev fra LMD • Utarbeiding av budsjett- og økonomiske rapporter i tråd med gjeldende statlige standarder • Ansvar for utvikling og sikring av velfungerende økonomisystemer: • Relasjonsoppfølging, eksternt på økonomiområdet, som f.eks. Riksrevisjonen, DFØ, LMD, Forskningsråd, EU-forskning osv. • Relasjonsoppfølging internt, spesielt samhandling med fagavdelinger når det gjelder prosjektoppfølgning / rapportering, med personalfunksjon osv. • I den grad det forholdene ligger til rette, vil det være mulig å delta i det regnskaps- og foretaksøkonomiske fagmiljøet i NILF, for eksempel når det gjelder landbruksregnskap, -skatt, kontoplan eller relatert undervisning og veiledning.
Arbeidsoppgaver tillagt stillingen som fagansvarlig lønn og regnskap	<p>Etter nærmere avtale med overordnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig regnskapsføring • Bilagsregistrering • Remittering • Fakturering • Avstemminger • Merverdiavgiftsoppgjør

	<ul style="list-style-type: none"> • Periodeavslutning , herunder årsavslutning • Vedlikeholde regnskapsarkivet • Reiseregninger • Kontroll av lønnsbilag og lønnskjøringer • Kontroll og oppgjør av skatt • Kontroll av avregning overfor Statens Pensjonskasse • Kontroll og oppgjør av arbeidsgiveravgift • Kontroll av feriepenger (sammen med personalmedarbeider) • Refusjoner fra NAV
Programmer som er nødvendige å kjenne for utførelse av stillingen	<ul style="list-style-type: none"> • Agresso (NILFs regnskapssystem) • SAP (NILFs lønns- og personalsystem) • Contempus (elektronisk fakturabehandling) • Excel
NILF tilbyr	<ul style="list-style-type: none"> • Muligheter for videreutvikling innenfor fagområdet • Opplæring i aktuelle systemer innenfor statlig regnskapsføring • Godt arbeidsmiljø • Fleksible arbeidstid • Trivelige lokaler sentralt i Oslo, i fremtiden moderne lokaler på Ås
Kriterier for ansettelse	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant utdanning /erfaring fra arbeid med regnskap og lønn, fortrinnsvis i staten • Kjennskap til og forståelse av gjeldende regnskaps- og skatteregler i statlig og privat sektor. • Kjennskap til Økonomireglementet i staten og til statlig og privat regnskapsstandard • Nøyaktig, systematisk og ryddig i gjennomføring av arbeidsoppgaver • God muntlig og skriftlig framstillingsevne • God arbeidskapasitet • Evne til å arbeide selvstendig, og gode samarbeidsegenskaper
Andre oppgaver	De ansatte i administrasjons- og støttefunksjoner har et felles ansvar for å dekke NILFs behov for administrative tjenester. Det betyr at den som tilsettes også kan i gitte situasjoner måtte delta i håndteringen av andre oppgaver .