

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA ZAVOD ZA ŠPORT KRANJ

Oznaka: 1.02.14

Šifra proračunskega uporabnika: 72346

Velja od: 27. 02. 2026

Delovno mesto: 7	RAČUNOVODJA VII/2 (I)							
Šifra delovnega mesta:	C097167							
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično							
Število delovnih mest:	1							
Šifra proračunskega uporabnika	72346							
Šifra notranje organizacijske enote	01.01.Računovodstvo							
Naziv	Šifra naziva	Stopnja naziva	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje	Izhodiščni plačni razred DM/naziva	Končni plačni razred DM/naziva	Število plačnih razredov napredovanj	
/	/	/	/	3 leta	26	36	10	
Predpisana izobrazba	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba							
Smer								
Karierni razred								
Plačna skupina	C							
Plačna podskupina	C9							
Tarifni razred	VII/2							
Posebni pogoji	delovno razmerje za določen čas - nadomeščanje porodniške							
Delovni čas	je določen v pogodbi o zaposlitvi							
Ocena tveganja								
Posebni delovni pogoji	so opredeljeni z izjavo varnosti z oceno tveganja							
Poskusno delo	največ 3 mesece							
Dela in naloge	<ul style="list-style-type: none"> - spremlja zakonodajo in predpise s področja financ, računovodstva in računovodskih standardov - usmerjanje izdelave organizacijskih predpisov in navodil iz svojega področja - pripravlja temelje za izdelavo kalkulacij in predračunov za aktivnosti, ki potekajo v zavodu - izdeluje podlage za finančni načrt in spremlja njegovo realizacijo in o odmikih obvešča direktorja - pripravlja predpisane obrazce pri zaključnem računu ter poročanje in tolmačenje zaključnega računa - spremlja realizacijo prihodkov po pogodbah - vodi finančno poslovanje in plačilnega prometa v skladu z akti in gradivi za obravnavo na sejah organov zavoda ter računovodskimi opravili, evalvacijami ter skrbjo za dobro gospodarjenje zavoda - vodenje davčnega poslovanja, finančnega in stroškovnega knjigovodstva - računovodsko spremljanje, analiza in nadzor poslovanja ter priprava podatkov za revizorje - izvaja obračun plač ter izplačila plač in drugih prejemkov - sestavljanje analitičnega finančnega kontnega plana ter priprava stroškovne kontne sheme - sodelovanje pri izgradnji notranjega informacijskega sistema za potrebe računovodstva in financ - pregledovanje računov glavne knjige, ugotavlja nepravilnosti in vodi razgovore o svojih opažanjih, predlaga korektivne ukrepe in priporočila ob ugotovljenih odstopanjih - pripravlja poročila o delu in računovodskem in knjigovodskem stanju za organe upravljanja - spremlja poslovne aktivnosti lokalne samouprave in organizacijske procese na Mestni občini Kranj z vidika računovodstva - ugotavlja višino prostih razpoložljivih sredstev, s katerimi razpolaga v določenem obdobju in uravnava likvidnostno politiko oz. kratkoročno naložbeno politiko - pripravlja finančna poročila za lokalno in državno upravo, statistike - podpisovanje dokumentov računovodstva v skladu s pooblastili - skrb za primerno hrambo računovodskih knjig in knjigovodske dokumentacije zavoda - druga dela po nalogu direktorja. 							