

delovno mesto / vrsta dela: RAČUNOVODJA VII/1 / računovodska dela in dela poslovne administracije
interno poimenovanje delovnega mesta: RAČUNOVODJA

število delovnih mest: 1

organizacijska enota: UPRAVA ZAVODA

nadrejeno delovno mesto / funkcija: DIREKTOR JAVNEGA ZAVODA

plačni razred / šifra delovnega mesta / tarifni razred: 31 - 41 / J017090 / VII/1

opis dela in nalog / vrsta dela:

- sprejema in razporeja prispelo pošto po naslovnih in zadevah organizacijskih enot
- sprejema osebno vročeno dokumentacijo
- pregleduje prispelo pošiljke, ki jih opremlja z ustreznimi žigi, vpisuje datum, šifro, št. prilog ...
- vodi knjigo prejete in poslano pošte ter potrjuje prejem različnih vlog
- vodi delovodnike in shranjuje zadeve v rokovniku
- opozarja odpošiljatelje na pomanjkljivosti pri oddanih pošiljkah
- pošilja pošto različnih oblik ter evidentira pošiljke v zvezi z razpisi in natečaji
- organizacijsko pripravlja postopke vodenja računov
- skrbi za poslovno dokumentacijo in (so)podpisovanje pooblaščenih javnih uslužbencev
- knjiženje poslovnih dogodkov v glavno in druge knjigovodske knjige v skladu z zakonskimi predpisi
- skrbi za redno plačevanje računov in nakazil ter kontira bančni izpisek in račune blagajne
- usklajuje obveznosti do dobaviteljev na podlagi prejetih opominov, izpiskov odprtih postavk
- usklajuje konte glavne knjige, izstavlja izpise prometa, sestavlja temeljnice in kontrolira pravilnost vknjižb po dnevni temeljnicah, usklajuje analitično evidenco dobaviteljev z glavno knjigo
- knjiži in vodi stroške po stroškovnih nosilcih po poslovnem dogodku in sestavlja letno evidenco prihodkov in stroškov po stroškovnih nosilcih
- vodi analitične evidence za potrebe javnih naročil, stroškov telefona, naročnine
- knjiži in vodi račune v DDV knjigi prejetih računov
- kontrolira in pripravlja DDV knjige prejetih računov za obračun DDV
- skrbi za usklajevanje knjige DDV z evidencami v glavni knjigi
- spremlja in kontrolira knjigovodske listine osnovnih sredstev in drobnega inventarja
- kontira in knjiži račune osnovnih sredstev in drobnega inventarja v glavno knjigo
- plačuje račune, ki se nanašajo na osnovna sredstva in drobni inventar
- izdeluje statistična poročila, poročila za bruto bilanco, bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov
- arhiviranje dokumentacije in tekoče korespondence s svojega delovnega področja
- obvladuje in uporablja računalniško podprt informacijski sistem računovodstva v zavodu
- dela in naloge delovnega mesta Računovodja VII/2 (I) - J017091
- druga dela po nalogu direktorja.

POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA

zahtevana izobrazba (stopnja, smer): VII./1 - najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali visokošolska strokovna izobrazba ali visokošolska univerzitetna izobrazba, ekonomska ali druga ustreznost smer

delovne izkušnje: najmanj 1 leto delovnih izkušenj za katera se zahteva najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali visokošolska strokovna izobrazba ali visokošolska univerzitetna izobrazba

zahtevani drugi pogoji: delo z osebnim računalnikom, poznavanje enega od svetovnih jezikov (angleški jezik)
potrebna znanja: poznavanje predpisov in zakonov s področja financ in računovodstva in računovodskih standardov

spособnosti: sposobnosti analitičnega mišljenja, veselje do dela s številkami in njihovega razvrščanja, usmerjenost k delu v timu, skrbnost, natančnost in doslednost pri izvajanju kompleksnih nalog

odgovornost: za natančno in ažurno izvajanje dela v skladu z zakoni, predpisi in standardi, za varovanje poslovne tajnosti in varovanje ugleda zavoda

poskusno delo: največ 3 mesece

delovni čas in kraj dela: je določen v pogodbi o zaposlitvi

zdravstvene zahteve: ustreznost zdravstvena sposobnost v skladu z oceno tveganj

posebni delovni pogoji: so opredeljeni z izjavo varnosti z oceno tveganja