

JAVNA OBJAVA PROSTIH DELOVNIH MEST

Članica: PRAVNA FAKULTETA

Razpisano delovno mesto: GLAVNI RAČUNOVODJA VII/2, Šifra DM: D097162, v Finančno računovodski službi, 1 prosto delovno mesto, M/Ž

- zaposlitev s polnim delovnim časom za nedoločen čas;
- čas nastopa dela: takoj oz. po dogovoru;
- poskusno delo: 3 mesece.

1. Pogoji za opravljanje dela:

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. Bolonjska stopnja) ekonomske (računovodstvo in revizija) ali druge ustrezne smeri;
- poznavanje računovodskih standardov in zakona o računovodstvu, poznavanje davčne zakonodaje, poznavanje uporabe naprednih računovodskih informacijskih sistemov, kot npr. SAP, komunikacijske spretnosti, organizacijske sposobnosti;
- 3 leta delovnih izkušenj na primerljivem delovnem področju, če ima kandidat pridobljeno zahtevano stopnjo izobrazbe iz ekonomske smeri;
- najmaj 5 dopolnjenih let delovnih izkušenj iz področja, če ima kandidat pridobljeno zahtevano stopnjo izobrazbe druge ustrezne smeri

2. Kratek opis dela in nalog:

- vodenje glavne knjige in usklajevanje s pomožnimi knjigami
 - izdelava računovodskih predračunov in analiziranje računovodskih postavk
 - izdelava računovodskih poročil in izkazov (zaključni račun, davčne bilance, mesečna poročila o poslovanju, priprava statističnih poročil ipd.),
 - aktivno sodelovanje pri notranjih in zunanjih revizijskih pregledih
 - spremljanje in upoštevanje zakonodaje in zakonskih predpisov iz računovodskega in davčnega področja,
 - sodelovanje z notranjimi in zunanjimi deležniki,
 - opravljanje drugih del iz delovnega področja, po navodilih nadrejenega
-
- vodenje in kontrola glavne knjige (zagotavljanje popolnih in pravilnih podatkov v poslovnih knjigah (glavna knjiga, saldakonti...)
 - sodelovanje pri pripravi letnega poročila (računovodskih izrazov, pojasnil)
 - sodelovanje pri zbiranju podatkov za pripravo finančnih načrtov, rebalansov
 - sodelovanje pri spremljanju projektov
 - sodelovanje pri zbiranju podatkov za poročanja
 - knjiženje in spremljanje poslovanja po načelu denarnega toka
 - obračuni potnih nalogov
 - vodenje registra osnovnih sredstev
 - vodenje evidence refundacij za študentska tekmovanja
 - spremlja informacije, zakonodajo in novosti s svojega delovnega področja
 - zagotavljanje varovanja podatkov
 - oddaja davka na dodano vrednost
 - skrb za sprotno knjiženje in ažuriranje elementov režijskih postavk
 - poročanje za statistične namene
 - administrativno vodenje dela
 - informacijsko svetovalno delo
 - priprava in zbiranje podatkov

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z izkušnjami in poznavanjem poslovno informacijskega sistema SAP in tisti, ki poznajo delovanje računovodskega in finančnega poslovanja javnega sektorja ali/in visokošolskega sistema.

3. Rok za prijavo: do vključno 16.6.2025

Prijave se pošiljajo izključno na e-poštni naslov: zaposlitev@pf.uni-lj.si

Kandidati naj posredujejo vlogo z življenjepisom in dokazili o izpolnjevanju pogojev.

4. Kontaktna oseba na članici

- Blanka Kante, e-pošta: blanka.kante@pf.uni-lj.si
- Za vsebinska vprašanja: Lidija Pajk, e-pošta: lidija.pajk@pf.uni-lj.si, tel. št.: 01/42 03 126