

**Datum objave:** 7. 11. 2024

**Kategorija:** Prosta delovna mesta

## **JAVNA OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA**

Članica: UL, AKADEMIJA ZA GLASBO, Kongresni trg 1, 1000 Ljubljana

### **Razpisano delovno mesto:**

#### **SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (I) (m/ž)**

**Šifra delovnega mesta: J017102**

Tarifni razred: VII/2

Plačna podskupina: J1

Vrsta zaposlitve: polni delovni čas

Trajanje zaposlitve: nedoločen čas

Predvidena zaposlitev od 1. 12. 2024

Poskusno delo: 3 mesece

Izhodiščni plačni razred: 36

### **Pogoji za opravljanje dela:**

#### **I. Zahtevana izobrazba (stopnja in smer) glede na naziv**

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri – praviloma ekonomske smeri
- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri – praviloma ekonomske smeri
- magistrska izobrazba (2. Bolonjska stopnja) ustrezne smeri – praviloma ekonomske smeri

#### **II. Funkcionalna znanja in ostale zahteve (strokovni izpit, veščine in jezik)**

- znanja za uporabo računalniških programov
- poznavanje predpisov področja
- komunikativnost
- vodstvene in organizacijske sposobnosti

#### **III. Delovne izkušnje**

- prednost bodo imeli kandidati/-ke z ustreznimi delovnimi izkušnjami
  - na področju računovodstva
  - poznavanja stroškovnega računovodstva
  - z računalniškimi programi: dobro poznavanje MS Office (Word, Excel); zaželene izkušnje uporabe SAP programa

### **Splošni opis:**

- samostojno opravlja strokovne naloge na svojem delovnem področju
- oblikuje poročila, sklepe in stališča delovnega področja
- koordinira, spremlja in izvaja postopke svojega delovnega področja
- spremlja informacije in novosti na svojem delovnem področju
- opravlja druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega

### **Podrobnejši opis:**

- vodi analitične evidence po stroškovnih mestih
- pripravlja poročila in analize v stroškovnem računovodstvu
- knjiženje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah
- vodenje registra osnovnih sredstev
- izdajanje računov in zahtevkov s pripadajočo dokumentacijo
- parkiranje in knjiženje prejetih računov
- izdajanje reverzov za osnovna sredstva
- izdajanje naročilnic in evidentiranje izdanih naročilnic (SAP)
- spremljanje in kontrola saldakontov kupcev in dobaviteljev (IOP, opomini...)
- spremljanje in kontrola stanj ter pomoč pri izdelavi finančnih poročil
- nadomešča obračun plač in honorarjev
- druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega

Univerza v Ljubljani spodbuja enakost spolov pri zaposlovanju in delu. Pogodba o zaposlitvi se lahko sklene le s kandidatom/-ko, ki izpolnjuje pogoje za zasedbo delovnega mesta.

**Rok za prijavo: 15 dni od objave:** od 7. 11. 2024 do vključno 22. 11. 2024.

Pisne vloge z dokazili o izpolnjevanju pogojev sprejemamo po elektronski pošti na naslov **tajnik@ag.uni-lj.si**.

K vlogi obvezno priložite:

- življenjepis z opisom dosedanjih delovnih izkušenj
- dokazila o izobrazbi
- seznam funkcionalnih znanj

Ob prijavi morajo kandidati/-ke **OBVEZNO** napisati: **Prijava na delovno mesto SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (I) v FRS**.

Neizbrane kandidate/-ke bomo o izboru pisno obvestili v osmih dneh po zaključenem postopku izbire.

### **Kontaktna oseba na članici:**

Ime in priimek: Kristina Brezjan, pomočnik tajnika

Telefonska številka: 01/242 73 05

E-mail: kristina.brezjan@ag.uni-lj.si