

Delodajalec: MŠO: 5089638050 šifra SKD: 85.422 *Visokošolsko izobraževanje*
UM; UM, FF
KOROŠKA CESTA 160
2000 MARIBOR

Upravna enota prostega delovnega mesta oz. vrste dela: **5564 MARIBOR**Na prosto delovno mesto bomo zaposlili: **1**Naziv delovnega mesta oz. vrste dela: **J017104 - SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (III) - M/Ž**

Podroben opis delovnega mesta: **PRIPRAVLJA PREDLOGE ZA IZVAJANJE DEJAVNOSTI S STROKOVNEGA PODROČJA IN PRIPRAVLJA KONKRETNA NAVODILA ZA DELO.**
VODI GLAVNO KNJIGO IN POMOŽNE KNJIGE FAKULTETE V SKLADU Z ZAKONI IN PREDPISI.
VODI OBRAČUN DDV.
SODELUJE PRI IZVEDBI ZAKLJUČNEGA RAČUNA IN FINANČNEGA NAČRTA FAKULTETE.
ANALIZIRA UGOTOVLJENE ODMIKE IN IZDELUJE POROČILA ZA NADREJENE.
OBRAČUNAVA, KNJIŽI IN IZDELUJE POROČILA PLAČ, AH IN PODJEMNIH POGODB.
KNJIŽI POSLOVNE DOGODKE V GLAVNO KNJIGO IN KNJIGO SALDAKONTOV.
SODELOVANJE PRI FINANČNIH NAČRTIH IN POROČILIH RAZISKOVALNIH PROJEKTOV.
PRIPRAVLJA GRADIVO ZA DELO ORGANOV IN KOMISIJ.
SODELUJE PRI PRIPRAVI RAZPISNE DOKUMENTACIJE IN IZVAJANJU JAVNIH NAROČIL.
PRIPRAVLJA PODATKE ZA IZDELAVO ZAHTEVANIH POROČIL.
KONTROLIRA IN PARAFIRA LISTINE S PODROČJA DELA.
ARHIVIRA DOKUMENTACIJO S SVOJEGA PODROČJA DELA.
SODELUJE V DELOVNIH IN STALNIH KOMISIJAH ORGANOV UM IN FAKULTETE.
NADOMEŠČA SODELAVCE IN NADREJENEGA V NJEGOVI ODSOTNOSTI (PO POOBLASTILU).
SODELUJE PRI LETNI IN DRUGIH INVENTURAH.
OPRAVLJA DRUGA SORODNA DELA PO NALOGU NADREJENIH.

Izobrazba po Klasius: **170 visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., 0311****Ekonomija**Alternativna izobrazba: Nacionalna pokl. kvalifikacija (certifikat): Trajanje zaposlitve: **nedoločen čas**Vrsta zaposlitve: **polni delovni čas**Zahtevane delovne izkušnje: **2 leti**Poskusno delo: **3 meseci**Zahtevan vozniški izpit kategorije: Zahtevano znanje jezikov: Zahtevana rač. znanja:

Druga potrebna dodatna znanja, druge zmožnosti/kompetence oz. drugi pogoji za zasedbo: **Pripravlja predloge za izvajanje dejavnosti s strokovnega področja in pripravlja konkretna navodila za delo.**
Vodi glavno knjigo in pomožne knjige fakultete v skladu z zakoni in predpisi.
Vodi obračun DDV.
Sodeluje pri izvedbi zaključnega računa in finančnega načrta fakultete.
Analizira ugotovljene odmike in izdeluje poročila za nadrejene.
Obračunava, knjiži in izdeluje poročila plač, AH in podjetniških pogodb.
Knjiži poslovne dogodke v glavno knjigo in knjigo saldakontov.
Sodelovanje pri finančnih načrtih in poročilih raziskovalnih projektov.
Pripravlja gradivo za delo organov in komisij.
Sodeluje pri pripravi razpisne dokumentacije in izvajanju javnih naročil.
Pripravlja podatke za izdelavo zahtevanih poročil.
Kontrolira in parafira listine s področja dela.
Arhivira dokumentacijo s svojega področja dela.
Sodeluje v delovnih in stalnih komisijah organov UM in fakultete.
Nadomešča sodelavce in nadrejenega v njegovi odsotnosti (po pooblastilu).
Sodeluje pri letni in drugih inventurah.
Pravilja druga sorodna dela po nalogu nadrejenih.

Zavod naj prosto delovno mesto oz. delo objavi: **v prostorih Zavoda in na spletnih straneh**

Objava tudi na naslednjih UE: _

Rok za prijavo kandidatov: **8** dni.

Način prijave kandidatov: **kandidati naj pošljejo vlogo po pošti**

Posebne zahteve delodajalca: _

Kontaktna oseba delodajalca za stike z ZRSZ: **BISERKA HOJNIK, 02 22 93 777, kadrovskasluzba.ff@um.si**

Kontakt delodajalca za BO: _

Posredovanje ZRSZ: _

Druga sporočila, opombe:

Datum sprejema prijave: **1.9.2022**
Rok za prijavo kandidatov: **10.9.2022**

Datum objave v prostorih zavoda: **2.9.2022**