**FAKULTETA ZA ORGANIZACIJSKE VEDE UNIVERZE V MARIBORU**

**Objavlja prosto delovno mesto:**

**J016037 - STROKOVNI DELAVEC VI, ŠDM: 2006136, v Službi za računovodske zadeve, za določen čas 1 leta, za delo s polnim delovnim časom v obsegu 40 ur/teden, 1 delavec/ka, M/Ž**

Za delovno mesto J016037 - STROKOVNI DELAVEC VI, ŠDM: 2006136, v Službi za računovodske zadeve, za določen čas 1 leta, za delo s polnim delovnim časom v obsegu 40 ur/teden, 1 delavec/ka, M/Ž, mora kandidat/kandidatka poleg zakonsko predpisanih pogojev, izpolnjevati še naslednje pogoje:

* Zahtevana stopnja izobrazbe: VI. tarifna skupina
* Zahtevana smer izobrazbe: družboslovna,
* Klasius SRV: Podraven 6/1: Višješolsko in višje strokovno izobraževanje/višješolska, višja strokovna in podobna izobrazba
* Klasius P: 31 – DRUŽBENE VEDE, 34 – POSLOVNE IN UPRAVNE VEDE
* Zahtevana znanja:
* strokovna znanja s področja financ, knjigovodstva, DDV
* računalniška znanja: MS Windows, Word, Excel, Internet, e-pošta, el poslovanje
* Zahtevani jeziki: znanje angleškega jezika
* Zahtevane delovne izkušnje: 24 mesecev s področja računovodstva, knjigovodstva

**Opis del in nalog:**

Vodi glavno knjigo v skladu z zakonskimi predpisi.  
Račune domačih, tujih dobaviteljev, avansne račune, interne račune in dobropise daje v likvidacijo odgovornim osebam.  
Skrbi za redno plačevanje avansnih, domačih računov in nakazil v tujino.  
Skrbi za šifrant poslovnih partnerjev.  
Kontrolira, knjiži in prenaša prejete račune v glavno knjigo.  
Kontira bančni izpisek.  
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 dnevnih temeljnicah.  
Usklajuje analitično evidenco dobaviteljev z glavno knjigo.  
Knjiži in vodi stroške po stroškovnih nosilcih po poslovnem dogodku.  
Sestavlja in knjiži temeljnico za prejete predujme.  
Opravlja vračilo napačno nakazanih zneskov.  
Po dnevnem bančnem izpisku skrbi za mesečno usklajevanje prometa.  
Knjiži in vodi fakture v DDV knjige prejetih računov.  
Kontrolira in pripravlja DDV knjige prejetih računov za obračun DDV.  
Skrbi za usklajevanje DDV knjige prejetih računov z evidencami v glavni knjigi.  
Spremlja in kontrolira knjigovodske listine osnovnih sredstev in drobnega inventarja.  
Kontira in knjiži fakture osnovnih sredstev in drobnega inventarja v glavno knjigo.  
Plačuje fakture, ki se nanašajo na osnovna sredstva in drobni inventar.  
Konec leta usklajuje interne prihodke in odhodke s članicami UM.

Za inventurno popisno komisijo pripravlja seznam odprtih postavk za obveznosti.  
Izvaja minorna naročila (naročila katerih vrednost je nižja od 20.000 Eur brez DDV za blago in storitve) in vodi dokumentacijo pri naročanju blaga, storitev oz. gradenj v skladu z internimi navodili.  
Spremlja porabo sredstev v zvezi z izvedenimi postopkih minornih naročil.  
Sprejema prejete račune t. j. kompletira s pripadajočimi dokumenti (naročilnice, dobavnice…) in jih opremi z interno številko.  
Vrača neustrezne prejete račune.  
Spremlja, vodi in knjiži analitično evidenco osnovnih sredstev in drobnega inventarja.  
Pripravlja vso dokumentacijo in tehnično podlago za letni inventurni popis, sodeluje pri inventuri in jo usklajuje.  
Obračuna letno amortizacijo in prevrednotenje osnovnih sredstev.  
Usklajuje analitične evidence osnovnih sredstev in drobnega inventarja z glavno knjigo.  
Pripravlja podatke in dokumentacijo za potrebe poročanja.  
Arhivira dokumentacijo.  
Sodeluje v delovnih in stalnih komisijah organov UM in članice oz. druge članice.  
Nadomešča sodelavce in nadrejenega v njegovi odsotnosti (po pooblastilu).  
Sodeluje pri letni in drugih inventurah.  
Opravlja druga sorodna dela po nalogu nadrejenih.

**Pogodba o zaposlitvi z izbranim kandidatom/-ko se bo sklenila za določen čas enega leta, za delo s polnim delovnim časom v trajanju 40 ur na teden.**

Vloge z ustreznimi dokazili o izpolnjevanju pogojev naj kandidati/kandidatke posredujejo **do 19. 6. 2024** na elektronski naslov: **barbara.grabec@um.si.**

**Kontaktna oseba:** Univerza v Mariboru, Fakulteta za organizacijske vede, Služba za pravne, kadrovske in splošne zadeve, Kidričeva cesta 55a, Kranj, Barbara Grabec, tel. št.: 04/ 23 74 251, barbara.grabec@um.si.

*Objavljeno:*

* *Na spletnih straneh in oglasni deski članice UM FOV*
* *Na spletnih straneh Univerze v Mariboru*
* *Na Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje*