

Delodajalec: MŠO: 1622935000 šifra SKD: 84.130 *Urejanje gospodarskih področij*  
za učinkovitejše poslovanje  
TURIZEM LJUBLJANA  
KREKOV TRG 10  
1000 LJUBLJANA

Upravna enota prostega delovnega mesta oz. vrste dela: **2400 LJUBLJANA**Na prosto delovno mesto bomo zaposlili: **1**Naziv delovnega mesta oz. vrste dela: **FINANČNIK - M/Ž**

Podroben opis delovnega mesta: **NAČRTOVANJE, ORGANIZIRANJE IN IZVAJANJE DEL IN NALOG FINANČNEGA POSLOVANJA, VODENJE EVIDENC O PORABI SREDSTEV PRORAČUNA IN NAMENSKIH VIROV, PRIPRAVLJANJE PODATKOV IN IZDELAVA FINANČNIH EVIDENC IN POROČIL, SODELOVANJE PRI IZDELAVI FINANČNEGA DELA PRORAČUNA, REBALANSA, VODENJE PLAČILNEGA PROMETA, IZDAJA RAČUNOV IN ZAHTEVKOV ZA PLAČILO, IZVAJANJE AKTIVNOSTI ZA USKLADITEV STANJA TERJATEV IN OBVEZNOSTI, REDNO OBVEŠČANJE DIREKTORJA O VREDNOSTNI IN ODSOTKOVNI PORABI NAČRTOVANIH SREDSTEV, PO NALOGU DIREKTORJA IN/ALI NADREJENEGA VODJE OPRAVLJANJE DRUGIH NALOG V SKLADU Z ZAKONODAJO, SPLOŠNIMI AKTI ZAVODA IN STROKOVNO USPOSOBLJENOSTJO.**

Izobrazba po Klasius: **162 visokošolska 1.stopnje, visokošolska strokovna (prejšnja) ipd., 0310 Družbene vede in vedenjske znanosti, podrobneje neopredeljeno**

Alternativna izobrazba: Nacionalna pokl. kvalifikacija (certifikat): Trajanje zaposlitve: **nedoločen čas**Vrsta zaposlitve: **polni delovni čas**Zahtevane delovne izkušnje: **3 leta**Poskusno delo: **3 meseci**Zahtevan vozniški izpit kategorije: 

Zahtevano znanje jezikov: **AN - angleški jezik razumevanje-tekoče govorjenje-tekoče pisanje-tekoče**  
**SL - slovenski jezik razumevanje-tekoče govorjenje-tekoče pisanje-tekoče**

Zahtevana rač. znanja: **1 - urejevalniki besedil - 1 - osnovno**  
**2 - delo s preglednicami - 1 - osnovno**  
**4 - delo z bazami podatkov - 1 - osnovno**

Druga potrebna dodatna znanja, druge zmožnosti/kompetence oz. drugi pogoji za zasedbo: **komunikativnost, organizacijske sposobnosti, natančnost in ažurnost, sposobnost timskega dela, aktivno znanje slovenskega jezika in znanje enega tujega jezika s področja Evropske unije (višja raven), znanje uporabe osebnega računalnika in osnovnih računalniških programov: Word, Excel, internet, e-pošta, elektronsko poslovanje, Prednosti: - poznavanje programa SAOP oz. primerljivih računovodskih programov,**  
**- poznavanje programov za povezavo računovodskih, finančnih in kadrovskih podatkov kot npr. KADRIS,**  
**- poznavanje finančnega poslovanja in predmetne zakonodaje v javnih zavodih, občinah oz. v javnem sektorju,**  
**- opravljen izpit za arhivarja.**

**Posebni delovni pogoji:**

**pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, Zahtevane delovne izkušnje:**  
**- najmanj 3 leta delovnih izkušenj na finančno računovodskem področju**

Zavod naj prosto delovno mesto oz. delo objavi: **v prostorih Zavoda in na spletnih straneh**Objava tudi na naslednjih UE: **DOMŽALE, GROSUPLJE, KAMNIK, VRHNIKA**Rok za prijavo kandidatov: **18** dni.

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

Posebne zahteve delodajalca: Kontaktna oseba delodajalca za stike z ZRSZ: **KATJA HRVATIN RAKAR, 01 306 45 83, katja.hrvatin@visitljubljana.si**Kontakt delodajalca za BO: **KATJA HRVATIN RAKAR, 01 306 45 83, katja.hrvatin@visitljubljana.si**

Posredovanje ZRSZ: **napoti ustrezne kandidate iz evidenc Zavoda**

Urnik dela: **dopoldan**

Druga sporočila, opombe:

Datum sprejema prijave: **6.8.2020**  
Rok za prijavo kandidatov: **25.8.2020**

Datum objave v prostorih zavoda: **7.8.2020**