

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16 in 15/17 - odl. US; v nadaljevanju: ZDR-1) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Živalskega vrta Ljubljana z dne 23.2.2018 s spremembami in dopolnitvami, s spremembami in dopolnitvami, direktor zavoda objavlja prosto strokovno-tehnično (spremljajoče) delovno mesto

PODROČNI SVETOVALEC I (m/ž)
(šifra delovnega mesta: I071111)
za nedoločen čas

Kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

- ima pridobljeno izobrazbo, ki ustreza najmanj:
 - specializaciji po višješolski izobrazbi (prejšnja);
 - visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja);
 - visokošolski strokovni izobrazbi;
 - visokošolski univerzitetni izobrazbi,
- 2 leti delovnih izkušenj v računovodstvu,
- poznavanje področne zakonodaje,
- poznavanje računovodskih standardov,
- računalniška znanja in poznavanje dela z medmrežjem oz. svetovnim spletom in elektronsko pošto.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z daljšimi delovnimi izkušnjami s področja dela delovnega mesta.

Opis del in nalog delovnega mesta:

- opravljanje del in nalog zahtevanega poklica,
- pripravljanje podatkov in računovodskih poročil dejavnosti zavoda,
- izdelovanje analiz, poročil, periodičnih in zaključnih računov ter razvojnih programov za računovodstvo,
- obračunavanje davkov (DDV, DDPO in drugih),
- planiranje poslovnih stroškov in likvidnosti,
- izdelava predračunov in kalkulacij,
- priprava knjigovodskih listin in knjiženje
- izdelava internih knjigovodskih listin,
- knjiženje dokumentov,
- priprava dokumentov in drugih podlag za obračunavanje davkov,
- preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti vseh knjigovodskih listin.
- vodenje glavne knjige in dnevnika glavne knjige,
- pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega plana,
- kontiranje in knjiženje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi, verodostojnih knjigovodskih listin,
- usklajevanje glavne knjige s pomožnimi knjigami,
- vodenje pomožnih knjig
- pripravljanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige osnovnih sredstev in drobnega inventarja,
- vodenje saldakov kupcev in dobaviteljev,

- vodenje blagovnega in materialnega knjigovodstva,
- izdelovanje obračunov in poročil na podlagi podatkov v pomožnih knjigah,
- usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo,
- blagajniško poslovanje,
- kreiranje blagajniških prejemkov in izdatkov na osnovi verodostojnih listin, vodenje blagajniškega dnevnika,
- knjiženje blagajniških dokumentov (prejemki, izdatki, blagajniški dnevnik),
- nadzor in kontrola nad blagajniškim poslovanjem trgovine, blagajne (recepcije) in drugih enot, ki imajo organizirano blagajniško poslovanje,
- nadzor nad poslovanjem z vrednotnicami,
- obračunavanje plač, pogodbenih del, potnih nalogov ipd.,
- izdelovanje mesečnega obračuna plač in izdelava potrebne dokumentacije in poročil za njegovo oddajo na AJPES, davčnim organom refundacij bolnih in drugim,
- obračunavanje pogodbenih del (podjemna pogodba, avtorska pogodba, DKD, volonterji, študenti in drugih),
- obračunavanje potnih nalogov,
- likvidacija prejetih računov zavoda,
- preverjanje točnosti in pravilnosti prejetih računov,
- vnos in knjiženje prejetih računov, vodenje knjige prejetih računov,
- izdelava plačilnih nalogov, skrb za pravočasno in pravilno poravnavo prejetih računov,
- usklajevanje stanja odprtih postavk,
- izdajanje računov za pravne in fizične osebe in po potrebi tudi drugih položnic za zavod kot celoto in njegove organizacijske enote,
- preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov in položnic,
- vnos in knjiženje izdanih računov, vodenje knjige izdanih računov,
- spremljanje plačil kupcev, preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih računov in položnic, (spremljanje plačil), opominjanje in izterjava neplačanih računov in položnic,
- sestavljanje predlogov in načrtov za izvedbo inventure,
- skrb za ustrezno arhiviranje računovodskih listin,
- spremljanje sprememb pri računovodskih zakonih in predpisih,
- opravljanje drugega dela po navodilih direktorja, drugih nadrejenih in po splošnih aktih zavoda

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. pisno izjavo kandidata in fotokopijo verodostojnega dokazila o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. pisno izjavo in fotokopijo verodostojnega dokazila o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj; v izjavi kandidat navede datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu, ter kratko opiše delo in raven zahtevnosti dela, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu,
3. pisno izjavo in fotokopijo verodostojnega dokazila o poznavanju področne zakonodaje,
4. pisno izjavo in fotokopijo verodostojnega dokazila o poznavanju računovodskih standardov,
5. pisno izjavo in fotokopijo verodostojnega dokazila o računalniškem znanju in poznavanju dela z medmrežjem oz. svetovnim spletom in elektronsko pošto.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej, poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil. Kandidat naj delovne izkušnje, zaradi katerih ima lahko prednost pri izbiri, posebej izpostavi.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas s polnim delovnim časom (40 ur/teden). Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih zavoda ŽIVALSKI VRT LJUBLJANA, VEČNA POT 70, 1000 LJUBLJANA, v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »za javno objavo PODROČNI SVETOVALEC I« na naslov: ŽIVALSKI VRT LJUBLJANA, VEČNA POT 70, 1000 LJUBLJANA, in sicer v roku 5 dni od objave na spletni strani zavoda ŽIVALSKI VRT LJUBLJANA in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov info@zoo.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je oddana na pošto priporočeno, in sicer najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v 30ih dneh po zaključenem postopku izbire.

Dodatne informacije o izvedbi postopka je mogoče dobiti pri Evi Skodlar, ki je dosegljiva na telefonski številki 01 24 42 182 ali po elektronski pošti info@zoo.si.

V objavi o prostem delovnem mestu se izraz kandidat, zapisan v moški slovnični obliki, uporablja kot nevtralen tako za ženske kot moške.

Številka: RN-2025/01A

Datum: 19.03.2025

Barbara Mihelič
direktorica



