BOVEC, 16. 5. 2019

JAVNI ZAVOD SONČNI KANIN, DVOR 43, 5230 BOVEC

OBJAVLJA PROSTA DELOVNA MESTA

ROK PRIJAVE: najkasneje do 31. 5. 2019 do 24.00 ure.

NAČIN PRIJAVE:

- **osebno vložena prijava na sedež javnega zavoda na naslovu Dvor 43, Bovec (upravna stavba na spodnji, A-postaji Kaninskih žičnic) najkasneje do dne 31. 5. 2019 do 15.00 ure,**
- **vloga, oddana s priporočeno pošto s poštnim žigom na naslov: Javni zavod Sončni Kanin, Dvor 43, 5230 Bovec najpozneje dne 30. 5. 2019,**
- **vloga, oddana po elektronski pošti na e-naslov**: tajnistvo@kanin.si**, najpozneje do dne 31. 5. 2019 do 15.00 ure.**

VLOGE NAJ VSEBUJEJO:

- **spremni dopis prijave, iz katerega je razvidno, na katero razpisano delovno mesto se prijavljate s pojasnilom prilog, ki dokazujejo izpolnjevanje razpisnih pogojev; v njem naj bodo navedene tudi morebitne zdravstvene omejitve,**
- **kratek življenjepis z osebno predstavitvijo, iz katere bo mogoče razbrati primernost za opravljanje razpisanega dela, skupaj z opisom delovnih izkušenj, ki se nanašajo na vsebino delovnega mesta, na katerega se vlagatelj prijavlja,**
- **fotokopijo potrdila o doseženi izobrazbi,**
- **zahtevana dokazila o opravljenih usposabljanjih, če so pogoj za opravljanje dela, ter druga dokazila, če so zahtevana v besedilu natečaja,**
- **druga dokazila, če vlagatelj meni, da z njimi podpre svojo prijavo.**

Kontaktna oseba za dajanje informacij:

- **Nataša Bartol, tel. 041 313 189**

RAZPISANA SO DELOVNA MESTA, KOT SLEDI:

1. STROKOVNI SODELAVEC VI (zaporedna št. v Katalogu DM JZ Sončni Kanin: 13)

Šifra DM po katalogu funkcij, delovnih mest in nazivov v javni upravi: J 016038

Zahtevani pogoji:

Izobrazba: Vi stopnja višješolski program (do 19949, višješolski strokovni program.
Delovne izkušnje: vsaj 3 leta delovnih izkušenj z zahtevano izobrazbo.
Znanje tujih jezikov: znanje vsaj enega svetovnega jezika, ki ga je kandidat pridobil skozi izobraževalni proces na najmanj V. stopnji izobrazbe.
Posebna znanja in veščine: poznavanje standardov dela v pisarniškem poslovanju, poznavanje Word Office programov, komunikativnost.
Odgovornost za delo: točnost, ažurnost in strokovnost dela, varovanje osebnih podatkov.
Osnove za delo: zakonska določila in akti zavoda, sklepi sveta zavoda, odredbe in navodila direktorja zavoda.
Napori pri delu: umski napor.
Zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost.
Varnost pri delu: /
Nadrejenost/podrejenost – podrejen neposredno direktorju javnega zavoda.
Poskusno delo: 3 mesece
Odpovedni rok: skladno s 94. členom ZDR 1.
Dela in naloge:

- sestavlja bruto bilance, sestavlja bilance, ugotavlja pravilnost knjiženja,
- organizacijsko pripravlja postopke knjiženja faktur, fakturiranja in knjiženja finančnih dogodkov,
- obračunava revalorizacijo osnovnih sredstev,
- obračunava polletno in letno amortizacijo, izdeluje seznam obračunane amortizacije,
- kontrolira knjiženje izplačanih prejemkov,
- kontira in knjiži investicije v teku, vodi evidenco pogodb, predračunov in računov za investicije,
- kontira denarni tok sredstev, evidenčni promet in plačilni promet,
- kontira banke, kontira fakture skladov, fakture blagajne ter kontira fakture dobaviteljev in kupcev,
- knjiži podatke v program glavne knjige, usklajuje inventuro,
- knjiži plače, nadomestila AH in druge pogodbe po stroškovnih mestih,
- izdeluje statistična poročila in kvartalna poročila poslovanja,
- izdeluje poročila za bilanco, bilanco stanja in bilanco uspeha,
- vodi kredite, arhivira pogodbe, kontira plačila, ukrepa v primerih terjatev,
- usklajuje konte glavne knjige, knjiži dokumente, izstavlja izpis prometa, sestavlja temeljnice,
- sodeluje pri letni in drugih inventurah,
- opravlja druga sorodna dela po nalogu direktorja.

Delovno mesto je razpisano za določen čas s polnim delovnim časom za dobo enega leta z možnostjo podaljšanja za nedoločen čas.
Razpisano je 1 delovno mesto.

Javni zavod Sončni Kanin

direktor:
Rok Ovsenik