



Univerza v Mariboru

Fakulteta za turizem

Cesta prvih borcev 36  
8250 Brežice, Slovenija

Štev.: 104/2019/S-5/200-LG

Datum: 23. 1. 2019

Na podlagi 24. člena Zakona o visokem šolstvu (ZViS-UPB7, Ur. l. RS, št. 32/2012 s sprem. in dopol. do 75/2016), 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-12, Ur. l. 29/2017) ter pooblastila rektorja številka 073/2015/P 164/521 NP z dne 10.6. 2015, dekan Fakultete za turizem izr. prof. dr. Boštjan Brumen, izdaja naslednji

### SKLEP

Objavi se 1 prosto delovno mesto Samostojni strokovni delavec VII/2, J017101, (šifra delovnega mesta: po sistemizaciji 2017091 v referatu za računovodske in finančne zadeve) za nedoločen čas s poskusno dobo 3 mesecev, za polni delovni čas.

Za delovno mesto Samostojni strokovni delavec VII/2 mora kandidat/ka zraven zakonsko predpisanih pogojev izpolnjevati še naslednje pogoje:

- Klasius\_srv: VII. stopnja,
- Klasius\_p: 314 – Ekonomije ali 34-področje poslovnih in upravnih ved ali 31-družbenih ved,
- strokovni izpit iz Zakona o splošnem upravnem postopku,
- računalniška znanja: MS Windows, Word, Excel, internet, e-pošta, elektronsko poslovanje,
- znanje enega svetovnega jezika,
- poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja visokega šolstva in znanosti,
- poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja financ in računovodstva.

Ponudbe z ustreznimi dokazili o izpolnjevanju pogojev naj kandidati/ke dostavijo **na naslov: Fakulteta za turizem, Cesta prvih borcev 36, 8250 Brežice**. Vlogo z dokazili o izpolnjevanju pogojev je potrebno posredovati v zaprti kuverti s pripisom **»Ne odpiraj! Za razpis.«**.

Rok za prijave je od 24. 1. 2019 do 1. 2. 2019.

Neizbrani kandidati/kandidatke bodo o odločitvi obveščeni najpozneje v osmih dneh po zaključku postopka izbire.

Pouk o pravnem sredstvu: Zoper ta sklep ni pritožbe.

Objava:

- na spletni strani UM
- na spletni strani FT UM
- ZRSZ



Dekan:  
izr. prof. dr. Boštjan Brumen l.r.

Opis del in nalog:

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 v delovnih in stalnih komisijah organov UM in članice oz. druge članice.

Sodeluje pri letni in drugih inventurah.

Nadomešča sodelavce v odsotnosti.

Opravlja druga sorodna dela po nalogu nadrejenih.