

RAZPIS ZA ZAPOSLOSTEV

Delovno mesto: Računovodja VII / 2 (M/Ž).

Delodajalec: Knjižnica Cirila Kosmača Tolmin.

Kraj opravljanja dela: Knjižnica Cirila Kosmača Tolmin, Tumov drevored 6, 5220 Tolmin.

Vrsta zaposlitve: polni delovni čas / nedoločen čas.

Predviden datum začetka zaposlitve: 22. april 2026.

Opis del in nalog delovnega mesta po sistemizaciji delovnih mest:

- načrtovanje dela v računovodstvu,
- vodenje glavne knjige in pomožnih knjig,
- vodenje pomožnih evidenc,
- evidentiranje osnovnih sredstev v inventarni knjigi, vodenje evidenc drobnega inventarja med opredmetenimi sredstvi, priprava popisnih listov za inventuro,
- izdelava analiz, poročil, periodičnih in zaključnih računov, izdelava davčnih obračunov, letnih dohodninskih obračunov, letnih poročil za ZPIZ,
- izdelava mesečnih in letnih statističnih podatkov,
- priprava finančnih načrtov, sodelovanje pri pripravi planov in razvojnih programih knjižnice,
- spremljanje predpisov in zakonov s področja finančnega poslovanja,
- planiranje virov financiranja investicij,
- planiranje virov financiranja dejavnosti,
- izdelava kalkulacij,
- planiranje likvidnosti,
- pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega plana,
- knjiženje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah ter kontrola knjižb,
- koordinacija inventurnih popisov,
- izdelava obračunov in izplačil osebnih dohodkov ter drugih prejemkov za zaposlene delavce in zunanje sodelavce knjižnice,
- organizacija in skrb za varnost podatkov,
- vodenje kadrovske in druge predpisane evidence,
- izvajanje postopkov s področja delovnih razmerij,
- izdelava statističnih podatkov in poročil s kadrovskega področja,
- izstavljanje računov,
- tajniška dela,
- priprava gradiva za seje sveta,
- priprava dokumentacije za razpise in projekte.

Izobrazba po Klasius: 170 visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., 0311 Ekonomija.

Alternativna izobrazba: 170 visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., 0411 Računovodstvo in revizija.

Trajanje zaposlitve: nedoločen čas.

Vrsta zaposlitve: polni delovni čas.

Zahtevane izkušnje: 3 leta delovnih izkušenj.

Zahtevan voziški izpit kategorije: B.

Poskusni čas: 5 mesecev.

Delovni čas: 40 ur na teden.

Urnik dela: enoizmensko delo (dopoldan).

Delovne izkušnje:

- izkušnje na delovnih mestih s sorodnimi oziroma primerljivimi delovnimi nalogami,
- poznavanje slovenske zakonodaje s področja računovodstva in javnih financ,
- poznavanje veljavnih računovodskih standardov in predpisov s področja javnih financ,
- dobro znanje dela z računalniškimi programi (MS Office, program za računovodstvo),
- natančnost, zanesljivost in organizacijske sposobnosti,
- komunikativnost in sposobnost sodelovanja z različnimi deležniki,
- znanje slovenskega jezika,
- znanje angleškega jezika.

Zaposleni na tem delovnem mestu bo odgovoren za:

- izvajanje računovodskih in tajniških nalog v knjižnici:
- opravljanje del in nalog v skladu z zakoni, podzakonskimi predpisi in internimi akti ter ustnimi in pisnimi navodili nadrejenih ter v skladu s kodeksom javnih uslužbencev,
- odgovornost po finančno – računovodskih predpisih,
- vodenje, načrtovanje, organiziranje in koordiniranje dela na področju računovodstva,
- spremljanje zakonodaje in tolmačenje zakonskih predpisov s finančnega računovodskega in davčnega področja,
- sodelovanje pri izdelavi pravilnikov in navodil s področja računovodstva,
- aktivno sodelovanje pri inšpekcijskih in revizijskih pregledih,
- sodelovanje s finančnimi institucijami in drugimi poslovnimi partnerji,
- organiziranje in koordinacija letnega popisa in izrednih popisov sredstev knjižnice,
- organiziranje in izdelava z zakonom predpisanih finančno računovodskih poročil in analiz o poslovanju knjižnice za vodstvo in organe upravljanja (zaključni račun, davčne bilance, mesečna poročila o poslovanju, statistika),
- organizacija in kontrola obračuna in izplačil osebnih dohodkov in drugih prejemkov zaposlenih in zunanjih sodelavcev knjižnice,
- organizacija in izvedba obračuna DDV,
- sodelovanje pri izdelavi finančnega načrta organizacije, spremljanje realizacije finančnega načrta, spremljanje odmikov in obveščanje nadrejenega o njih,
- opravljanjem administrativnih in tajniških nalog, kot so sprejemanje obiskovalcev, urejanje pošte, priprava zapisnikov in pomoč pri organizaciji dogodkov,
- sodelovanjem z zunanjimi institucijami in organi javne uprave,
- ostala dela in naloge po navodilih nadrejenih.

Ponujamo:

- enoizmensko delo s premičnim delovnim časom,
- možnost strokovnega razvoja in izobraževanja,

- prijeten kolektiv in podporno delovno okolje.

Prijavi priložite:

- življenjepis,
- kopija dokazil o izobrazbi,
- morebitna priporočila ali dokazila o dosedanjih delovnih izkušnjah,
- motivacijsko pismo.

Način prijave kandidatov: kandidati in kandidatke pošljejo vlogo za zaposlitev in priloge po e-pošti, na naslov: rok.dezman@kcktolmin.si.

Dodatne informacije: na telefonski številki: 05 38 11 526 in elektronskem naslovu: rok.dezman@kcktolmin.si.

Rok za prijavo: Prijave sprejemamo do 29. januarja 2026.

V izbirni postopek se uvrstijo kandidati in kandidatke, ki izpolnjujejo razpisane pogoje. O načinu poteka in izvedbi izbirnega postopka bodo kandidati in kandidatke pravočasno obveščeni po elektronski pošti, ki jo navedejo ob prijavi.

Objava delovnega mesta v prostorih Zavoda in na spletnih straneh.

Delodajalec želi tudi napotovanje kandidatov iz evidenc zavoda.