

**STROKOVNI DELAVCI - PLAČNA PODSKUPINA J1\_PODROČJE DELA**

1	J015038	STROKOVNI DELAVEC V Knjigovodja v obračunu prejemkov V
2	J015038	STROKOVNI DELAVEC V Finančni knjigovodja V
3	J016027	RAČUNOVODJA VI
4	J016027	RAČUNOVODJA VI Knjigovodja-blagajnik VI
5	J016027	RAČUNOVODJA VI Računovodja projektov VI
6	J016037	STROKOVNI DELAVEC VI Knjigovodja v obračunu prejemkov VI
7	J016981	VODJA ENOSTAVNEJŠEGA PODROČJA/ENOTE II (z do 5 zaposlenimi) VI Vodja saldakontov dobaviteljev VI
8	J016981	VODJA ENOSTAVNEJŠEGA PODROČJA/ENOTE II (z do 5 zaposlenimi) VI Vodja obračuna prejemkov VI
9	J016981	VODJA ENOSTAVNEJŠEGA PODROČJA/ENOTE II (z do 5 zaposlenimi) VI Vodja saldakontov kupcev, plačilnega prometa in blagajne VI
10	J017090	RAČUNOVODJA VII/1 Računovodja projektov VII/1
11	J017090	RAČUNOVODJA VII/1 Računovodja VII/1
12	J017108	SAMOSTOJNI SVETOVALEC NA UNIVERZI VII/2 (I) Samostojni svetovalec za računovodstvo VII/2
13	J017916	VODJA FINANČNO RAČUNOVODSKE SLUŽBE VII/2 Glavni računovodja in namestnik vodje sektorja VII/2
14	J017931	VODJA PODROČJA/ENOTE I (z več kot 5 zaposlenimi) VII/2 Vodja finančne službe, analitik, planer VII/2

April 2019



**OPIS DELOVNEGA MESTA**

<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>			
1.	<b>Naziv delovnega mesta:</b>		Skupina tveganja: 1
	<b>J015038 STROKOVNI DELAVEC V Knjigovodja v obračunu prejemkov V</b>		Tarifni razred: V
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1	Plačni razred: 21 - 31
1.	<b>Opis del in nalog:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sodelovanje s strokovnimi službami članic UP.</li> <li>2. Knjiženje poslovnih dogodkov v programsko aplikacijo na podlagi pravilno likvidiranih dokumentov.</li> <li>3. Vodenje šifrantov v programski aplikaciji.</li> <li>4. Izvajanje nalog v zvezi s pripravo in obračunom plač in drugih prejemkov, vključno z refundacijami.</li> <li>5. Izvajanje nalog v zvezi z obračunom prejemkov po pogodbah.</li> <li>6. Priprava podatkov za izdelavo zahtevanih poročil.</li> <li>7. Arhiviranje dokumentacije s svojega področja dela.</li> <li>8. Sodelovanje pri razvijanju informacijskega sistema na svojem področju.</li> <li>9. Opravljanje drugih sorodnih del po nalogu nadrejenega.</li> </ol>		
2.	<b>Odgovornosti za:</b>	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete
		III. varstvo pri delu	IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije
3.	<b>Zahtevana izobrazba:</b> – srednja strokovna izobrazba – srednja splošna izobrazba		Raven izobrazbe: 15001 15002
	4. <b>Naziv-poklic:</b> poslovni tehnik, ekonomski tehnik		šifra: 41
5.	<b>Alternativni poklic:</b> gimnazijski maturant		šifra: 43
6.	<b>Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. znanja za delo z računalnikom (MS Windows, Word, Excel, Power Point, internet, e-pošta, e-poslovanje,</li> <li>2. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja financ in računovodstva ter davščin,</li> <li>3. stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.</li> </ol>		
6.	<b>Druge zahteve oziroma znanja:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. komunikativnost,</li> <li>5. natančnost,</li> <li>6. zanesljivost,</li> <li>7. sposobnost timskega dela,</li> <li>8. sposobnost organiziranja dela.</li> </ol>		
	<b>Posebni pogoji: /</b>		
7.	<b>Znanje tujih jezikov:</b> osnovno znanje enega svetovnega jezika.		
8.	<b>Delovne izkušnje:</b> praviloma 1 leto		
9.	<b>Šifra in naziv proračunskega uporabnika:</b> 66150 - Univerza na Primorskem		
10.	<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10</b>		
	Plačni razred brez napr. MIN: 21 Plačni razred z napr. MAX: 31		



**OPIS DELOVNEGA MESTA**

2.	<b>Naziv delovnega mesta:</b>  <b>J015038 STROKOVNI DELAVEC V Finančni knjigovodja V</b>	Skupina tveganja: 1						
		Tarifni razred: V						
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1						
		Plačni razred: 21 - 31						
1.	<b>Opis del in nalog:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sodelovanje s strokovnimi službami članic UP.</li> <li>Knjiženje poslovnih dogodkov v programsko aplikacijo na podlagi pravilno likvidiranih dokumentov.</li> <li>Vodenje šifrantov v programski aplikaciji.</li> <li>Zbiranje in urejanje podatkov ter priprava podlag za obračune.</li> <li>Priprava obračunov.</li> <li>Usklajevanje dejanskega in knjižnega stanja in usklajevanje analitične in sintetične evidence.</li> <li>Sodelovanje pri sestavi zaključnega računa in računovodskega poročila.</li> <li>Sodelovanje pri sestavi kvartalnih in polletnih poročil.</li> <li>Priprava podatkov za izdelavo zahtevanih poročil.</li> <li>Arhiviranje dokumentacije s svojega področja dela.</li> <li>Sodelovanje pri razvijanju informacijskega sistema na svojem področju.</li> <li>Opravljanje drugih sorodnih del po nalogu nadrejenega.</li> </ol>							
2.	<b>Odgovornosti za:</b>	<table border="1"> <tr> <td>I. delovne cilje</td> <td>II. del. sredstva in predmete</td> <td>III. varstvo pri delu</td> </tr> <tr> <td colspan="3">IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije</td> </tr> </table>	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu	IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije		
I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu						
IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije								
3.	<b>Zahtevana izobrazba:</b> – srednja strokovna izobrazba – srednja splošna izobrazba	Raven izobrazbe: 15001 15002						
4.	<b>Naziv-poklic:</b> poslovni tehnik, ekonomski tehnik	šifra: 41						
5.	<b>Alternativni poklic:</b> -gimnazijski maturant	šifra: 43						
6.	<b>Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>znanja za delo z računalnikom (MS Windows, Word, Excel, Power Point, internet, e-pošta, e-poslovanje,</li> <li>poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja financ in računovodstva ter davščin,</li> <li>stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.</li> </ol> <b>Druge zahteve oziroma znanja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>komunikativnost,</li> <li>natančnost,</li> <li>zanesljivost,</li> <li>sposobnost timskega dela,</li> <li>sposobnost organiziranja dela.</li> </ol>							
	<b>Posebni pogoji: /</b>							
7.	<b>Znanje tujih jezikov:</b> osnovno znanje enega svetovnega jezika.							
8.	<b>Delovne izkušnje:</b> praviloma 1 leto							
9.	<b>Šifra in naziv proračunskega uporabnika:</b> 66150 - Univerza na Primorskem							
10.	<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10</b> Plačni razred brez napr. MIN: 21 Plačni razred z napr. MAX: 31							



**OPIS DELOVNEGA MESTA**

3.	<b>Naziv delovnega mesta:</b>		Skupina tveganja: 1
	<b>J016027 RAČUNOVODJA VI</b>		Tarifni razred: VI
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1	Plačni razred: 25 - 35
1.	<b>Opis del in nalog:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izvajanje računovodskih opravil,</li> <li>2. Izdelovanje poročil in analiz s področja dela,</li> <li>3. Pripravljanje, urejanje in knjiženje knjigovodskih listin in poslovnih dogodkov,</li> <li>4. Pripravljanje dokumentacije in tehničnih podlag za letne inventure,</li> <li>5. Vodenje blagajniškega poslovanja,</li> <li>6. Izpolnjevanje predpisanih obrazcev za zunanje uporabnike računovodskih informacij,</li> <li>7. Spremljanje zakonodaje in predpisov s področja dela,</li> <li>8. Opravljanje drugih nalog po nalogu nadrejenega delavca.</li> </ol>		
2.	<b>Odgovornosti za:</b>	<input type="checkbox"/> I. delovne cilje <input type="checkbox"/> II. del. sredstva in predmete <input type="checkbox"/> III. varstvo pri delu <input type="checkbox"/> IV. strategijo poslovanja <input type="checkbox"/> V. razvoj <input type="checkbox"/> VI. vodstvene – vodilne funkcije	
3.	<b>Zahtevana izobrazba:</b> – višja strokovna izobrazba – višješolska izobrazba (prejšnja) ali - srednja poklicna izobrazba in Nacionalna poklicna kvalifikacija za računovodjo VI		Raven izobrazbe: 16101 16102
4.	<b>Naziv-poklic:</b> diplomant višješolskega strokovnega programa ekonomske smeri	šifra: 431	
5.	<b>Alternativni poklic:</b> računovodja VI	šifra:	
6.	<b>Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. natančnost in zanesljivost,</li> <li>2. znanja za delo z računalnikom</li> <li>3. sposobnost timskega dela,</li> <li>4. odgovornost.</li> </ol> <b>Druge zahteve oziroma znanja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. komunikativnost,</li> <li>2. natančnost,</li> <li>3. zanesljivost,</li> <li>4. sposobnost timskega dela,</li> <li>5. sposobnost organiziranja dela.</li> </ol>		
	<b>Posebni pogoji: /</b>		
7.	<b>Znanje tujih jezikov:</b> osnovno znanje enega svetovnega jezika.		
8.	<b>Delovne izkušnje:</b> 1 leto na podobnih delih, kandidat z nacionalno poklicno kvalifikacijo: najmanj 5 let na podobnih delih		
9.	<b>Šifra in naziv proračunskega uporabnika:</b> 66150 - Univerza na Primorskem		
10.	<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10</b> Plačni razred brez napr. MIN: 25 Plačni razred z napr. MAX: 35		



**OPIS DELOVNEGA MESTA**

4.	<b>Naziv delovnega mesta:</b>	Skupina tveganja: 1	
	<b>J016027 RAČUNOVODJA VI Knjigovodja-blagajnik VI</b>	Tarifni razred: VI	
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1	Plačni razred: 25 - 35
1.	<b>Opis del in nalog:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sodelovanje s strokovnimi službami članic UP.</li> <li>2. Pripravljanje dokumentacije za izplačila in vplačila pri UJP in poslovnih bankah.</li> <li>3. Izvajanje drugih operativnih nalog na področju plačilnega prometa.</li> <li>4. Pravilno shranjevanje gotovine in vrednotnic.</li> <li>5. Vodenje in knjiženje prometa po blagajni (v domači in tujih valutah).</li> <li>6. Priprava obračunov in knjiženje potnih nalogov za službena potovanja.</li> <li>7. Finančno vodenje, spremljanje in knjiženje poslovanja s poslovnimi karticami.</li> <li>8. Sodelovanje pri sestavi zaključnega računa in računovodskega poročila.</li> <li>9. Priprava podatkov za izdelavo zahtevanih poročil.</li> <li>10. Arhiviranje dokumentacije s svojega področja dela.</li> <li>11. Sodelovanje pri razvijanju informacijskega sistema na svojem področju.</li> <li>12. Opravljanje drugih sorodnih del po nalogu nadrejenega.</li> </ol>		
2.	<b>Odgovornosti za:</b>	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete
		III. varstvo pri delu	IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije
3.	<b>Zahtevana izobrazba:</b> – višja strokovna izobrazba – višješolska izobrazba (prejšnja)		Raven izobrazbe: 16101 16102
	4. <b>Naziv-poklic:</b> diplomant višješolskega strokovnega programa ekonomske smeri		šifra: 431
5.	<b>Alternativni poklic:</b> -		šifra:
6.	<b>Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. znanja za delo z računalnikom (MS Windows, Word, Excel, Power Point, internet, e-pošta, e-poslovanje,</li> <li>2. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja financ in računovodstva ter davščin,</li> <li>3. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja visokega šolstva,</li> <li>4. stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.</li> </ol>		
	<b>Druge zahteve oziroma znanja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. komunikativnost,</li> <li>2. natančnost,</li> <li>3. zanesljivost,</li> <li>4. sposobnost timskega dela,</li> <li>5. sposobnost organiziranja dela.</li> </ol>		
	<b>Posebni pogoji:</b> /		
7.	<b>Znanje tujih jezikov:</b> osnovno znanje enega svetovnega jezika.		
8.	<b>Delovne izkušnje:</b> 1 leto na podobnih delih		
9.	<b>Šifra in naziv proračunskega uporabnika:</b> 66150 - Univerza na Primorskem		
10.	<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10</b> Plačni razred brez napr. MIN: 25 Plačni razred z napr. MAX: 35		



OPIS DELOVNEGA MESTA			
5.	<b>Naziv delovnega mesta:</b>		Skupina tveganja: 1
	J016027 RAČUNOVODJA VI Računovodja projektov VI		Tarifni razred: VI
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1	Plačni razred: 25 - 35
1.	<b>Opis del in nalog:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sodelovanje s strokovnimi službami članic UP.</li> <li>Priprava podlag za knjiženje stroškov in prihodkov po projektih.</li> <li>Izdelava izkazov in poročil po posameznih stroškovnih nosilcih in stroškovnih mestih.</li> <li>Sodelovanje pri pripravi dokumentacije in vlog za prijavo na razpisane projekte.</li> <li>Sodelovanje pri pripravi finančnih načrtov in poročil o izvajanju projektov.</li> <li>Sodelovanje pri sestavi finančnega načrta članice ter spremljanje, poročanje o uresničevanju finančnega načrta po projektih.</li> <li>Sodelovanje pri sestavi zaključnega računa in računovodskega poročila.</li> <li>Oblikovanje, izdelava ustreznih predračunskih, obračunskih, nadzornih in analitskih informacij in izdelava drugih zahtevanih poročil za potrebe področja dela.</li> <li>Arhiviranje dokumentacije s svojega področja dela.</li> <li>Sodelovanje pri razvijanju informacijskega sistema na svojem področju.</li> <li>Opravljanje drugih sorodnih del po nalogu nadrejenega.</li> </ol>		
2.	<b>Odgovornosti za:</b>	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete
		III. varstvo pri delu	IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije
3.	<b>Zahtevana izobrazba:</b> – višja strokovna izobrazba – višješolska izobrazba (prejšnja)		Raven izobrazbe: 16101 16102
4.	<b>Naziv-poklic:</b> diplomant višješolskega strokovnega programa ekonomske smeri		šifra: 431
5.	<b>Alternativni poklic: /</b>		šifra: /
6.	<b>Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>znanja za delo z računalnikom (MS Windows, Word, Excel, Power Point, internet, e-pošta, e-poslovanje,</li> <li>poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja financ in računovodstva ter davščin,</li> <li>poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja visokega šolstva,</li> <li>stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.</li> </ol>		
	<b>Druge zahteve oziroma znanja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>komunikativnost,</li> <li>natančnost,</li> <li>zanesljivost,</li> <li>sposobnost timskega dela,</li> <li>sposobnost organiziranja dela.</li> </ol>		
	<b>Posebni pogoji: /</b>		
7.	<b>Znanje tujih jezikov:</b> osnovno znanje enega svetovnega jezika.		
8.	<b>Delovne izkušnje:</b> 1 leto na podobnih delih		
9.	<b>Šifra in naziv proračunskega uporabnika:</b> 66150 - Univerza na Primorskem		
10.	<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10</b> Plačni razred brez napr. MIN: 25 Plačni razred z napr. MAX: 35		



**OPIS DELOVNEGA MESTA**

<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>			
6.	<b>Naziv delovnega mesta:</b>		Skupina tveganja: 1
	<b>J016037 STROKOVNI DELAVEC VI Knjigovodja v obračunu prejemkov VI</b>		Tarifni razred: VI
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1	Plačni razred: 24 - 34
1.	<b>Opis del in nalog:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spremljanje zakonov in predpisov s svojega področja.</li> <li>2. Izvajanje nalog v zvezi s pripravo obračuna plač in drugih stroškov dela.</li> <li>3. Izvajanje obračuna plač in drugih prejemkov iz delovnega razmerja.</li> <li>4. Izvajanje obračuna prejemkov po pogodbah.</li> <li>5. Priprava podlag za obračune in izvajanje drugih operativnih nalog na področju obračuna prejemkov in refundacij.</li> <li>6. Izvajanje operativnih nalog pri izdelavi obračunov dajatev od prejemkov in na prejemke.</li> <li>7. Oblikovanje in izdelava ustreznih predračunskih, obračunskih, analitskih in nadzornih informacij in izdelava zahtevanih poročil za notranje in zunanje deležnike.</li> <li>8. Sodelovanje s strokovnimi službami in vodstvom članic UP.</li> <li>9. Arhiviranje dokumentacije s svojega področja dela.</li> <li>10. Sodelovanje pri razvijanju informacijskega sistema na svojem področju.</li> <li>11. Opravljanje drugih sorodnih del po nalogu nadrejenega.</li> </ol>		
2.	<b>Odgovornosti za:</b>	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete
		III. varstvo pri delu	
			IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije
3.	<b>Zahtevana izobrazba:</b> – višja strokovna izobrazba – višješolska izobrazba (prejšnja)		Raven izobrazbe: 16101 16102
	4. <b>Naziv-poklic:</b> diplomant višješolske strokovne izobrazbe		šifra: 33
5.	<b>Alternativni poklic:</b> /		šifra: /
6.	<b>Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. znanja za delo z računalnikom (MS Windows, Word, Excel, Power Point, internet, e-pošta, e-poslovanje,</li> <li>2. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja financ in računovodstva ter davščin,</li> <li>3. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja visokega šolstva,</li> <li>4. stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.</li> </ol>		
6.	<b>Druge zahteve oziroma znanja:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. komunikativnost,</li> <li>2. natančnost,</li> <li>3. zanesljivost,</li> <li>4. sposobnost timskega dela,</li> <li>5. sposobnost organiziranja dela.</li> </ol>		
<b>Posebni pogoji:</b> /			
7.	<b>Znanje tujih jezikov:</b> osnovno znanje enega svetovnega jezika.		
8.	<b>Delovne izkušnje:</b> 1 leto		
9.	<b>Šifra in naziv proračunskega uporabnika:</b> 66150 - Univerza na Primorskem		
10.	<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10</b> Plačni razred brez napr. MIN: 24 Plačni razred z napr. MAX: 34		



**OPIS DELOVNEGA MESTA**

7.	<b>Naziv delovnega mesta:</b>		Skupina tveganja: 1
	<p align="center"><b>J016981 VODJA ENOSTAVNEJŠEGA PODROČJA/ENOTE II (z do 5 zaposlenimi) VI</b>  <b>Vodja saldakontov dobaviteljev VI</b></p>		Tarifni razred: VI
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1	Plačni razred: 27 - 37
1.	<b>Opis del in nalog:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usklajeno in organizirano delo službe za obračun prejemkov.</li> <li>2. Spremljanje zakonov in predpisov s svojega področja.</li> <li>3. Izvajanje obračuna plač in drugih prejemkov iz delovnega razmerja.</li> <li>4. Izvajanje obračuna prejemkov po pogodbah.</li> <li>5. Izvajanje operativnih nalog pri izdelavi obračunov dajatev od prejemkov in na prejemke.</li> <li>6. Oblikovanje in izdelava ustreznih predračunskih, obračunskih, analitskih in nadzornih informacij in izdelava zahtevanih poročil za notranje in zunanje deležnike.</li> <li>7. Sodelovanje s strokovnimi službami in vodstvom članic UP.</li> <li>8. Sodelovanje pri izdelavi finančnega načrta in zaključnega računa.</li> <li>9. Arhiviranje dokumentacije s svojega področja dela.</li> <li>10. Sodelovanje pri razvijanju informacijskega sistema na svojem področju.</li> <li>11. Opravljanje drugih sorodnih del po nalogu nadrejenega.</li> </ol>		
2.	<b>Odgovornosti za:</b>	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete
		III. varstvo pri delu	
		IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije	
3.	<b>Zahtevana izobrazba:</b> – višja strokovna izobrazba – višješolska izobrazba (prejšnja)		Raven izobrazbe: 16101 16102
4.	<b>Naziv-poklic:</b> diplomant višješolske strokovne izobrazbe	šifra: 33	
5.	<b>Alternativni poklic:</b> /	šifra:	
6.	<b>Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. znanja za delo z računalnikom (MS Windows, Word, Excel, Power Point, internet, e-pošta, e-poslovanje,</li> <li>2. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja financ in računovodstva ter davščin,</li> <li>3. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja visokega šolstva,</li> <li>4. stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.</li> </ol>		
	<b>Druge zahteve oziroma znanja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. komunikativnost,</li> <li>2. natančnost,</li> <li>3. zanesljivost,</li> <li>4. sposobnost timskega dela,</li> <li>5. sposobnost organiziranja dela.</li> </ol>		
	<b>Posebni pogoji:</b> /		
7.	<b>Znanje tujih jezikov:</b> osnovno znanje enega svetovnega jezika.		
8.	<b>Delovne izkušnje:</b> praviloma 3 leta s področja dela		
9.	<b>Šifra in naziv proračunskega uporabnika:</b> 66150 - Univerza na Primorskem		
10.	<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10</b> Plačni razred brez napr. MIN: 27 Plačni razred z napr. MAX: 37		





**OPIS DELOVNEGA MESTA**

8.	<b>Naziv delovnega mesta:</b>	Skupina tveganja: 1	
	<b>J016981 VODJA ENOSTAVNEJŠEGA PODROČJA/ENOTE II (z do 5 zaposlenimi) VI Vodja obračuna prejemkov VI</b>	Tarifni razred: VI	
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1	Plačni razred: 27 – 37
1.	<b>Opis del in nalog:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usklajeno in organizirano delo saldakov kupcev, blagajne in plačilnega prometa.</li> <li>2. Spremljanje zakonov in predpisov s svojega področja.</li> <li>3. Vzpostavljanje in vodenje evidence izdanih računov in evidence plačanih računov.</li> <li>4. Izdaja računov v skladu s krogotokom izdanih računov.</li> <li>5. Kontiranje in knjiženje izdanih računov v saldakonte in usklajevanje stanja z glavno knjigo.</li> <li>6. Usklajevanje IOP obrazcev med članicami UP in z drugimi partnerji in usklajevanje stanja na saldakovnih kontih.</li> <li>7. Spremljanje rokov zapadlosti terjatev in opominjanje zamudnikov.</li> <li>8. Priprava dokumentacije za izplačila in vplačila pri UJP in poslovnih bankah, knjiženje bančnih izpiskov in izvajanje drugih operativnih nalog na področju plačilnega prometa.</li> <li>9. Pravilno ravnanje z gotovino in varno shranjevanje gotovine in vrednotnic.</li> <li>10. Izvajanje operativnih nalog pri izdelavi davčnih obračunov.</li> <li>11. Izdelovanje poročil po posameznih kontih, partnerjih, stroškovnih nosilcih in stroškovnih mestih.</li> <li>12. Sodelovanje s strokovnimi službami in vodstvom članic UP.</li> <li>13. Sodelovanje pri izdelavi finančnega načrta in zaključnega računa.</li> <li>14. Sodelovanje pri sestavi kvartalnih in polletnih poročil.</li> <li>15. Priprava dokumentacijskih in tehničnih podlag za letni (medletni) popis in sodelovanje pri letnem (medletnih) popisu sredstev in obveznosti.</li> <li>16. Arhiviranje dokumentacije s svojega področja dela.</li> <li>17. Sodelovanje pri razvijanju informacijskega sistema na svojem področju.</li> <li>18. Opravljanje drugih sorodnih del po nalogu nadrejenega.</li> </ol>		
2.	<b>Odgovornosti za:</b>	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete
		III. varstvo pri delu	IV. strategijo poslovanja
		V. razvoj	VI. vodstvene – vodilne funkcije
3.	<b>Zahtevana izobrazba:</b> – višja strokovna izobrazba – višješolska izobrazba (prejšnja)	Raven izobrazbe: 16101 16102	
4.	<b>Naziv-poklic:</b> diplomant višješolske strokovne izobrazbe	šifra: 33	
5.	<b>Alternativni poklic:</b> /	šifra: /	
6.	<b>Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. znanja za delo z računalnikom (MS Windows, Word, Excel, Power Point, internet, e-pošta, e-poslovanje,</li> <li>2. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja financ in računovodstva ter davščin,</li> <li>3. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja visokega šolstva,</li> <li>4. stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.</li> </ol> <b>Druge zahteve oziroma znanja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. komunikativnost,</li> <li>2. natančnost,</li> <li>3. zanesljivost,</li> <li>4. sposobnost timskega dela,</li> <li>5. sposobnost organiziranja dela.</li> </ol>		
	<b>Posebni pogoji:</b> /		
	<b>Znanje tujih jezikov:</b> osnovno znanje enega svetovnega jezika.		
	<b>Delovne izkušnje:</b> praviloma 3 leta s področja dela		
9.	<b>Šifra in naziv proračunskega uporabnika:</b> 66150 - Univerza na Primorskem		
10.	<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10</b> Plačni razred brez napr. MIN: 27 Plačni razred z napr. MAX: 37		



OPIS DELOVNEGA MESTA			
9.	<b>Naziv delovnega mesta:</b> <b>J016981 VODJA ENOSTAVNEJŠEGA PODROČJA/ENOTE II (z do 5 zaposlenimi) VI</b> <b>Vodja saldakontov kupcev, plačilnega prometa in blagajne VI</b>		Skupina tveganja: 1
			Tarifni razred: VI
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1	Plačni razred: 27- 37
1.	<b>Opis del in nalog:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usklajeno in organizirano delo saldakontov dobaviteljev.</li> <li>2. Spremljanje zakonov in predpisov s svojega področja.</li> <li>3. Vzpostavljane in vodenje evidence prispelih računov, evidence podpisanih računov in evidence plačanih računov.</li> <li>4. Izvajanje krogotoka prejetih računov; opremo računov s potrebno dokumentacijo, dostavo računov v podpis in v izplačilo.</li> <li>5. Kontiranje in knjiženje prispelih računov v saldakonte in usklajevanje stanja z glavno knjigo.</li> <li>6. Usklajevanje IOP obrazcev med članicami UP in z drugimi dobavitelji in usklajevanje stanja na saldakontnih kontih.</li> <li>7. Spremljanje rokov zapadlosti obveznosti in sodelovanje pri pripravi plačilnih nalogov in evidentiranju plačilnega prometa.</li> <li>8. Izvajanje operativnih nalog pri izdelavi davčnih obračunov.</li> <li>9. Izdelovanje poročil po posameznih kontih, dobaviteljih, stroškovnih nosilcih in stroškovnih mestih.</li> <li>10. Sodelovanje s strokovnimi službami in vodstvom članic UP.</li> <li>11. Sodelovanje pri izdelavi finančnega načrta in zaključnega računa.</li> <li>12. Priprava dokumentacijskih in tehničnih podlag za letni (medletni) popis in sodelovanje pri letnem (medletni) popisu sredstev in obveznosti.</li> <li>13. Arhiviranje dokumentacije s svojega področja dela.</li> <li>14. Sodelovanje pri razvijanju informacijskega sistema na svojem področju.</li> <li>15. Opravljanje drugih sorodnih del po nalogu nadrejenega.</li> </ol>		
2.	<b>Odgovornosti za:</b>	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete
		III. varstvo pri delu	
		IV. strategijo poslovanja	V. razvoj
		VI. vodstvene – vodilne funkcije	
3.	<b>Zahtevana izobrazba:</b> – višja strokovna izobrazba – višješolska izobrazba (prejšnja)		Raven izobrazbe: 16101 16102
	4. <b>Naziv-poklic:</b> diplomant višješolske strokovne izobrazbe		šifra: 33
5.	<b>Alternativni poklic:/</b>		šifra:
6.	<b>Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. znanja za delo z računalnikom (MS Windows, Word, Excel, Power Point, internet, e-pošta, e-poslovanje,</li> <li>2. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja financ in računovodstva ter davščin,</li> <li>3. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja visokega šolstva,</li> <li>4. stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.</li> </ol>		
	<b>Druge zahteve oziroma znanja:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. komunikativnost,</li> <li>2. natančnost,</li> <li>3. zanesljivost,</li> <li>4. sposobnost timskega dela,</li> <li>5. sposobnost organiziranja dela.</li> </ol>		
	<b>Posebni pogoji: /</b>		
7.	<b>Znanje tujih jezikov:</b> osnovno znanje enega svetovnega jezika.		
8.	<b>Delovne izkušnje:</b> praviloma 3 leta s področja dela		
9.	<b>Šifra in naziv proračunskega uporabnika:</b> 66150 - Univerza na Primorskem		
10.	<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10</b> Plačni razred brez napr. MIN: 27 Plačni razred z napr. MAX: 37		



**OPIS DELOVNEGA MESTA**

10	<b>Naziv delovnega mesta:</b>	Skupina tveganja: 1	
	<b>J017090 RAČUNOVODJA VII/1 Računovodja projektov VII/1</b>	Tarifni razred: VII/1	
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1	Plačni razred: 30 – 40
1.	<b>Opis del in nalog:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sodelovanje s strokovnimi službami članic UP.</li> <li>2. Računovodsko vodenje projektov in spremljava knjiženja projektov (analitično in stroškovno računovodstva po projektih).</li> <li>3. Priprava izkazov in poročil po posameznih stroškovnih nosilcih in stroškovnih mestih.</li> <li>4. Sodelovanje pri pripravi dokumentacije in vlog za prijavo na razpisane projekte.</li> <li>5. Sodelovanje pri pripravi finančnih načrtov in poročil o izvajanju projektov.</li> <li>6. Sodelovanje pri sestavi finančnega načrta članice ter spremljanje, poročanje o uresničevanju finančnega načrta po projektih.</li> <li>7. Sodelovanje pri sestavi zaključnega računa in računovodskega poročila.</li> <li>8. Sodelovanje pri sestavi kvartalnih in polletnih poročil.</li> <li>9. Oblikovanje, izdelava ustreznih predračunskih, obračunskih, nadzornih in analitskih informacij in izdelava drugih zahtevanih poročil za potrebe področja dela.</li> <li>10. Arhiviranje dokumentacije s svojega področja dela.</li> <li>11. Sodelovanje pri razvijanju informacijskega sistema na svojem področju.</li> <li>12. Opravljanje drugih sorodnih del po nalogu nadrejenega.</li> </ol>		
2.	<b>Odgovornosti za:</b>	I. delovne cilje    II. del. sredstva in predmete    III. varstvo pri delu	
		IV. strategijo poslovanja    V. razvoj    VI. vodstvene – vodilne funkcije	
3.	<b>Zahtevana izobrazba:</b> – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba – visokošolska univerzitetna izobrazba		Raven izobrazbe: 16201 16202 16203 16204
4.	<b>Naziv-poklic:</b> diplomant visokošolske strokovne izobrazbe pridobljene po študijskih programih prve stopnje	šifra: 431	
5.	<b>Alternativni poklic:</b> /	šifra: /	
6.	<b>Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. znanja za delo z računalnikom (MS Windows, Word, Excel, Power Point, internet, e-pošta, e-poslovanje,</li> <li>2. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja financ in računovodstva ter davščin,</li> <li>3. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja visokega šolstva,</li> <li>4. stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.</li> </ol>		
	<b>Druge zahteve oziroma znanja:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. komunikativnost,</li> <li>2. natančnost,</li> <li>3. zanesljivost,</li> <li>4. sposobnost timskega dela,</li> <li>5. sposobnost organiziranja dela.</li> </ol>		
	<b>Posebni pogoji:</b> /		
7.	<b>Znanje tujih jezikov:</b> aktivno znanje enega svetovnega jezika.		
8.	<b>Delovne izkušnje:</b> 3 leta na podobnih delih		
9.	<b>Šifra in naziv proračunskega uporabnika:</b> 66150 - Univerza na Primorskem		
10	<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10</b> Plačni razred brez napr. MIN: 30 Plačni razred z napr. MAX: 40		



**OPIS DELOVNEGA MESTA**

11.	<b>Naziv delovnega mesta:</b>	<b>J017090 RAČUNOVODJA VII/1 Računovodja VII/1</b>		Skupina tveganja: 1
				Tarifni razred: VII/1
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1		Plačni razred: 30 - 40
1.	<b>Opis del in nalog:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spremljanje zakonodaje in predpisov z računovodskega, finančnega in davčnega področja.</li> <li>2. Koordinacija dela skupne finančne računovodske službe z drugimi službami članice in vodstvom članice UP na področju računovodstva in financ.</li> <li>3. Sodelovanje s strokovnimi službami in referati članic UP.</li> <li>4. Knjiženje poslovnih dogodkov v financah in računovodstvu.</li> <li>5. Vodenje analitičnega in stroškovnega računovodstva članice.</li> <li>6. Sodelovanje pri izvajanju plačilnega prometa in knjiženju bančnih izpiskov.</li> <li>7. Vodenje registra OS članice, izvedbo vseh potrebnih knjiženj, obračun in knjiženje amortizacije skladno z veljavno zakonodajo in navodili.</li> <li>8. Spremljanje dotoka sredstev članice po virih in evidentiranja prihodkov skladno z veljavno zakonodajo in navodili.</li> <li>9. Sestava finančnega načrta članice ter spremljanje, poročanje o uresničevanju finančnega načrta.</li> <li>10. Sestava zaključnega računa in računovodskega poročila članice.</li> <li>11. Sestava davčnih obračunov članice.</li> <li>12. Priprava dokumentacijskih in tehničnih podlag za letni (medletni) popis članice in sodelovanje pri letnem (medletni) popisu sredstev in obveznosti članice.</li> <li>13. Oblikovanje, izdelava ustreznih predračunskih, obračunskih, nadzornih in analitskih informacij in izdelava drugih zahtevanih poročil.</li> <li>14. Sodelovanje pri pripravi gradiv za seje Upravnega odbora in drugih organov članice in sodelovanje v organih in delovnih komisijah članice.</li> <li>15. Arhiviranje dokumentacije s svojega področja dela.</li> <li>16. Sodelovanje pri razvijanju informacijskega sistema na svojem področju.</li> <li>17. Opravljanje drugih sorodnih del po nalogu nadrejenega.</li> </ol>			
2.	<b>Odgovornosti za:</b>	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu
		IV. strategijo poslovanja	V. razvoj	VI. vodstvene – vodilne funkcije
3.	<b>Zahtevana izobrazba:</b> – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba – visokošolska univerzitetna izobrazba			Raven izobrazbe: 16201 16202 16203 16204
4.	<b>Naziv-poklic:</b> diplomant visokošolske strokovne izobrazbe pridobljene po študijskih programih prve stopnje		šifra: 431	
5.	<b>Alternativni poklic:</b> /		šifra: /	
6.	<b>Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. znanja za delo z računalnikom (MS Windows, Word, Excel, Power Point, internet, e-pošta, e-poslovanje,</li> <li>2. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja financ in računovodstva ter davščin,</li> <li>3. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja visokega šolstva,</li> <li>4. stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.</li> </ol> <b>Druge zahteve oziroma znanja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. komunikativnost,</li> <li>2. natančnost,</li> <li>3. zanesljivost,</li> <li>4. sposobnost timskega dela,</li> <li>5. sposobnost organiziranja dela.</li> </ol>			
	<b>Posebni pogoji:</b> /			
7.	<b>Znanje tujih jezikov:</b> aktivno znanje enega svetovnega jezika.			
8.	<b>Delovne izkušnje:</b> 3 leta na podobnih delih			
9.	<b>Šifra in naziv proračunskega uporabnika:</b> 66150 - Univerza na Primorskem			
10.	<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10</b> Plačni razred brez napr. MIN: 30 Plačni razred z napr. MAX: 40			



**OPIS DELOVNEGA MESTA**

12.	<b>Naziv delovnega mesta:</b>		Skupina tveganja: 1
	<p align="center"><b>J017108 SAMOSTOJNI SVETOVALEC NA UNIVERZI VII/2 (I) Samostojni svetovalec za računovodstvo VII/2</b></p>		Tarifni razred: VII/2
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1	Plačni razred: 34-44
1.	<p><b>Opis del in nalog:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priprava podlag za izvajanje dejavnosti s svojega področja.</li> <li>2. Zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog na področju dela.</li> <li>3. Sodelovanje pri pripravi strokovnih podlag, dokumentacije in delovnih aktov za izvajanje dejavnosti strokovne službe.</li> <li>4. Koordinacija dela finančne računovodske službe z drugimi službami in vodstvom članic UP na področju računovodstva in financ.</li> <li>5. Sodelovanje s strokovnimi službami in referati članic UP.</li> <li>6. Vodenje analitičnega in stroškovnega računovodstva.</li> <li>7. Vodenje registra OS, izvedbo vseh potrebnih knjiženj, obračun in knjiženje amortizacije skladno z veljavno zakonodajo in navodili.</li> <li>8. Spremljanje dotoka sredstev po virih in evidentiranja prihodkov skladno z veljavno zakonodajo in navodili.</li> <li>9. Sestava finančnega načrta članice ter spremljanje, poročanje o uresničevanju finančnega načrta.</li> <li>10. Sestava zaključnega računa in računovodskega poročila članice.</li> <li>11. Sestava kvartalnih poročil rektorata, članic in zbirnega kvartalnega poročila za UP.</li> <li>12. Priprava dokumentacijskih in tehničnih podlag za letni (medletni) popis in sodelovanje pri letnem (medletnih) popisu sredstev in obveznosti.</li> <li>13. Oblikovanje, izdelava ustreznih predračunskih, obračunskih, nadzornih in analitskih informacij za izdelavo zahtevanih poročil.</li> <li>14. Sodelovanje pri pripravi gradiv za seje Upravnega odbora in drugih organov članice in sodelovanje v organih in delovnih komisijah članice.</li> <li>15. Arhiviranje dokumentacije s svojega področja dela.</li> <li>16. Nadomeščanje vodje finančno računovodske službe (J017916).</li> <li>17. Sodelovanje pri razvijanju informacijskega sistema na svojem področju.</li> <li>18. Opravljanje drugih sorodnih del po nalogu nadrejenega.</li> </ol>		
2.	<b>Odgovornosti za:</b>	I. delovne cilje    II. del. sredstva in predmete    III. varstvo pri delu	
		IV. strategijo poslovanja    V. razvoj    VI. vodstvene – vodilne funkcije	
	<b>Nadomeščanje:</b> Vodja finančno računovodske službe VII/2 (J017916) (Glavni računovodja in namestnik vodje sektorja).		
3.	<p><b>Zahtevana izobrazba:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)</li> <li>– visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)</li> <li>– magistrska izobrazba</li> </ul>		<p>Raven izobrazbe:</p> <p>17001</p> <p>17002</p> <p>17003</p>
4.	<b>Naziv-poklic:</b> diplomant univerzitetne izobrazbe ekonomske smeri	šifra: 241	
5.	<b>Alternativni poklic:</b> /	šifra: /	



6.	<p><b>Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. znanja za delo z računalnikom (MS Windows, Word, Excel, Power Point, internet, e-pošta, e-poslovanje,</li> <li>2. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja financ in računovodstva ter davščin,</li> <li>3. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja visokega šolstva,</li> <li>4. stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.</li> </ol> <p><b>Druge zahteve oziroma znanja:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. komunikativnost,</li> <li>2. natančnost,</li> <li>3. zanesljivost,</li> <li>4. sposobnost timskega dela,</li> <li>5. sposobnost organiziranja dela.</li> </ol>
	<p><b>Posebni pogoji: /</b></p>
7.	<p><b>Znanje tujih jezikov:</b> aktivno znanje enega svetovnega jezika.</p>
8.	<p><b>Delovne izkušnje:</b> 3 leta</p>
9.	<p><b>Šifra in naziv proračunskega uporabnika:</b> 66150 - Univerza na Primorskem</p>
10.	<p><b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10</b> Plačni razred brez napr. MIN: 34 Plačni razred z napr. MAX: 44</p>



## OPIS DELOVNEGA MESTA

13.	<b>Naziv delovnega mesta:</b>		Skupina tveganja: 1						
	<b>J017916 VODJA FINANČNO RAČUNOVODSKE SLUŽBE VII/2 Glavni računovodja in namestnik vodje sektorja VII/2</b>		Tarifni razred: VII/2						
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1	Plačni razred: 40-50						
1.	<b>Opis del in nalog:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinacija in organiziranje dela v finančno računovodski službi rektorata članic UP na področju računovodstva.</li> <li>2. Zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog računovodske službe.</li> <li>3. Spremljanje zakonodaje in tolmačenje zakonskih predpisov z računovodskega, finančnega in davčnega področja ter izdajanje navodil v zvezi z izvajanjem predpisov.</li> <li>4. Pripravljanje strokovnih podlag, dokumentacije in delovnih aktov za izvajanje dejavnosti strokovne službe ter nudenje strokovne pomoči vodstvu članic.</li> <li>5. Priprava podatkov in finančnih analiz za poslovne odločitve vodstva ter priprava predlogov za izboljšanje poslovanja in gospodarjenja s finančnimi sredstvi UP.</li> <li>6. Aktivno spremljanje in nadziranje izvajanja nalog službe, dajanje predlogov za optimizacijo procesov, nalog na področju dela in ukrepanje v primeru neusklajenosti.</li> <li>7. Sodelovanje pri sestavi finančnega načrta rektorata, članic in zbirnega finančnega načrta za UP.</li> <li>8. Spremljanje realizacije finančnega načrta rektorata in članic ter poročanje nadrejenim o uresničevanju.</li> <li>9. Sestava zaključnega računa in računovodskega poročila rektorata, članic in zbirnega poročila za UP.</li> <li>10. Organizacija izvajanja letnega popisa in medletnih popisov sredstev in obveznosti.</li> <li>11. Izdajanje zahtevkov ter spremljanje dotoka proračunskih in drugih sredstev po virih in razporejanje sredstev po članicah.</li> <li>12. Vodenje analitičnega in stroškovnega računovodstva.</li> <li>13. Vodenje registra OS, izvedbo vseh potrebnih knjiženj, obračun in knjiženje amortizacije skladno z veljavno zakonodajo in navodili.</li> <li>14. Spremljanje dotoka sredstev po virih in evidentiranja prihodkov skladno z veljavno zakonodajo in navodili.</li> <li>15. Sodelovanje pri pripravi gradiv za seje Upravnega odbora UP in drugih organov UP in sodelovanje v organih in delovnih komisijah UP.</li> <li>16. Vzpostavljanje in vodenje evidenc zbirk podatkov s področja dela in skrb za arhiviranje dokumentacije.</li> <li>17. Sodelovanje pri razvijanju informacijskega sistema na področju dela.</li> <li>18. Opravljanje drugih sorodnih del po nalogu nadrejenega.</li> </ol>								
2.	<b>Odgovornosti za:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">I. delovne cilje</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">II. del. sredstva in predmete</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">III. varstvo pri delu</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IV. strategijo poslovanja</td> <td style="text-align: center;">V. razvoj</td> <td style="text-align: center;">VI. vodstvene – vodilne funkcije</td> </tr> </table>			I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu	IV. strategijo poslovanja	V. razvoj	VI. vodstvene – vodilne funkcije
I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu							
IV. strategijo poslovanja	V. razvoj	VI. vodstvene – vodilne funkcije							
	<b>Nadomeščanje:</b> Pomočnika glavnega tajnika VII/2 (za finančne in računovodske zadeve)								
3.	<b>Zahtevana izobrazba:</b> – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) – magistrska izobrazba		Raven izobrazbe: 17001 17002 17003						
4.	<b>Naziv-poklic:</b> diplomant univerzitetne izobrazbe ekonomske smeri	šifra: 241							
5.	<b>Alternativni poklic:</b> /	šifra: /							



6.	<p><b>Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. znanja za delo z računalnikom (MS Windows, Word, Excel, Power Point, internet, e-pošta, e-poslovanje,</li> <li>2. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja financ in računovodstva ter davščin,</li> <li>3. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja visokega šolstva,</li> <li>4. stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.</li> </ol> <p><b>Druge zahteve oziroma znanja:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. komunikativnost,</li> <li>2. natančnost,</li> <li>3. zanesljivost,</li> <li>4. sposobnost timskega dela,</li> <li>5. sposobnost organiziranja dela.</li> </ol>
	<p><b>Posebni pogoji: /</b></p>
7.	<p><b>Znanje tujih jezikov:</b> aktivno znanje enega svetovnega jezika.</p>
8.	<p><b>Delovne izkušnje:</b> 5 let s področja dela</p>
9.	<p><b>Šifra in naziv proračunskega uporabnika:</b> 66150 - Univerza na Primorskem</p>
10.	<p><b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10</b> Plačni razred brez napr. MIN: 40 Plačni razred z napr. MAX: 50</p>





**OPIS DELOVNEGA MESTA**

14.	<b>Naziv delovnega mesta:</b>		Skupina tveganja: 1
	<b>J017932 VODJA PODROČJA/ENOTE I (z več kot 5 zaposlenimi) VII/2</b> <b>Vodja finančne službe, analitik, planer VII/2</b>		Tarifni razred: VII/2
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1	Plačni razred: 35 - 45
1.	<b>Opis del in nalog:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinacija in organiziranje dela v finančno računovodski službi rektorata in članic UP na področju financ.</li> <li>2. Zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančne službe.</li> <li>3. Spremljanje zakonodaje in tolmačenje zakonskih predpisov z računovodskega, finančnega in davčnega področja ter izdajanje navodil v zvezi z izvajanjem predpisov.</li> <li>4. Pripravljanje strokovnih podlag, dokumentacije in delovnih aktov za izvajanje dejavnosti strokovne službe ter nudenje strokovne pomoči vodstvu članic.</li> <li>5. Priprava podatkov in finančnih analiz za poslovne odločitve vodstva ter priprava predlogov za izboljšanje poslovanja in gospodarjenja s finančnimi sredstvi UP.</li> <li>6. Aktivno spremljanje in nadziranje izvajanja nalog službe, dajanje predlogov za optimizacijo procesov, nalog na področju dela in ukrepanje v primeru neusklajenosti.</li> <li>7. Sestava finančnega načrta rektorata, članic in zbirnega finančnega načrta za UP.</li> <li>8. Spremljanje realizacije finančnega načrta rektorata in članic ter poročanje nadrejenim o uresničevanju.</li> <li>9. Sodelovanje pri sestavi zaključnega računa in računovodskega poročila rektorata, članic in zbirnega poročila za UP.</li> <li>10. Sodelovanje pri sestavi kvartalnih poročil rektorata, članic in zbirnega kvartalnega poročila za UP.</li> <li>11. Sodelovanje pri letnem in medletnih popisih.</li> <li>12. Sodelovanje pri pripravi gradiv za seje Upravnega odbora UP in drugih organov UP in sodelovanje v organih in delovnih komisijah UP.</li> <li>13. Vzpostavljanje in vodenje evidenc zbirk podatkov s področja dela in skrb za arhiviranje dokumentacije.</li> <li>14. Sodelovanje pri razvoju informacijskega sistema na področju dela.</li> <li>15. Nadomeščanje sodelavcev (po pooblastilu).</li> <li>16. Opravljanje drugih sorodnih del po nalogu nadrejenega.</li> </ol>		
2.	<b>Odgovornosti za:</b>	<u>I. delovne cilje</u> <u>II. del. sredstva in predmete</u> <u>III. varstvo pri delu</u> IV. strategijo poslovanja    V. razvoj    VI. vodstvene – vodilne funkcije	
3.	<b>Zahtevana izobrazba:</b> – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) – magistrska izobrazba		Raven izobrazbe: 17001 17002 17003
4.	<b>Naziv-poklic:</b> diplomant univerzitetne izobrazbe pridobljene po študijskih programih druge stopnje		šifra: 24
5.	<b>Alternativni poklic:</b> /		šifra: /
6.	<b>Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. znanja za delo z računalnikom (MS Windows, Word, Excel, Power Point, internet, e-pošta, e-poslovanje,</li> <li>2. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja financ in računovodstva ter davščin,</li> <li>3. poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja visokega šolstva,</li> <li>4. stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.</li> </ol> <b>Druge zahteve oziroma znanja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. komunikativnost,</li> <li>2. natančnost,</li> <li>3. zanesljivost,</li> <li>4. sposobnost timskega dela,</li> <li>5. sposobnost organiziranja dela.</li> </ol>		



	<b>Posebni pogoji: /</b>
7.	<b>Znanje tujih jezikov:</b> aktivno znanje enega svetovnega jezika.
8.	<b>Delovne izkušnje:</b> 5 let s področja dela
9.	<b>Šifra in naziv proračunskega uporabnika:</b> 66150 - Univerza na Primorskem
10.	<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10</b> Plačni razred brez napr. MIN: 35 Plačni razred z napr. MAX: 45

