

MESTNA OBČINA VELENJE

## OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA RAČUNOVODJA VII/2 (II)

Delodajalec: MŠO: 5884268000, šifra SKD: 84.110

MESTNA OBČINA VELENJE  
TITOV TRG 1  
3320 VELENJE

Upravna enota prostega delovnega mesta oz. vrste dela: 5559 VELENJE

Na delovno mesto želimo zaposliti naslednje število delavcev: 1

Naziv delovnega mesta oz. vrste dela: RAČUNOVODJA VII/2 (II) V URADU ZA JAVNE FINANCE IN SPLOŠNE ZADEVE MESTNE OBČINE VELENJE

Plačni razred delovnega mesta: 33

### Opis del in nalog:

- vodenje poslovnih knjig;
- usklajevanje analitične in sintetične evidence;
- pripravljanje letnih poročil in priprava podatkov za zaključni račun proračuna ter premoženjsko bilanco občin;
- vodenje knjigovodstva in računovodstva za posredne proračunske uporabnike in društva;
- vodenje finančnih in računovodskih opravil za program Kohezija;
- odgovarjanje za zakonitost in pravilnost postopkov s svojega delovnega področja;
- opravljanje drugih del in nalog po navodilu nadrejenih.

**Dodatna zahtevana znanja** : prednost pri izbiri bodo imeli kandidati, ki že imajo znanja in izkušnje z opravljanjem tega dela.

Zahtevana poklicna/strokovna izobrazba: **NAJMANJ VISOKA STROKOVNA IZOBRAZBA ALI PRVA BOLONJSKA STOPNJA- EKONOMSKA SMER**

Alternativna poklicna/strokovna izobrazba: /

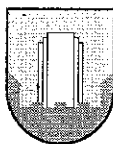
Trajanje zaposlitve: nedoločen čas, s 5-mesečnim poskusnim delom

Vrsta zaposlitve: polni delovni čas

Zahtevane delovne izkušnje: 3 leta

Zahtevan vozniški izpit kategorije: B

Zahtevano znanje jezikov: **AN-angleški jezik: razumevanje- dobro, govorjenje- dobro, pisanje-**



MESTNA OBČINA VELENJE

dobro,

SL- slovenski jezik: razumevanje-tekoče, govorjenje-tekoče, pisanje-tekoče

Zahtevana računalniška znanja:

1. urejevalniki besedil - 2 - zahtevno,
2. delo s preglednicami - 2 - zahtevno,
3. računalniško oblikovanje – 2- zahtevno,
4. delo z bazami podatkov - 2 - zahtevno,
5. programiranje - 2 - zahtevno,
6. poznavanje računalniških omrežij - 2 - zahtevno,
7. poznavanje operacijskih sistemov - 2 –zahtevno.

Druga potrebna dodatna znanja, druge zmožnosti/kompetence oziroma drugi pogoji za zasedbo:

- IZJAVE O NEKAZNOVANOSTI, (KANDIDATI NE SMEJO BITI PRAVNOMOČNO OBSOJENI ALI V KAZENSKEM POSTOPKU),
- IZJAVA O ZNANJU URADNEGA JEZIKA, KOMUNIKATIVNOST

Kandidat izjave napiše sam, pred odločitvijo o izbiri pa delodajalec za izbranega kandidata s pridobitvijo podatkov iz uradnih evidenc preveri resničnost njegovih izjav in navedb o izpolnjevanju pogojev.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici, v roku **5 dni** po objavi na Zavodu za zaposlovanje in spletni strani Mestne občine Velenje. Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 30 dni po opravljeni izbiri.

**Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.**

Kot delovne izkušnje se šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del na delovnem mestu, za katero se zahteva za eno stopnjo nižja izobrazba, razen pripravništva v eno stopnjo nižji izobrazbi. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi drugo delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira, pri čemer se upošteva čas opravljanja takega dela in stopnja izobrazbe.

Kontaktna oseba delodajalca: **IRENA HLADIN ŠKOBERNE,**  
Telefon: 03/896 16 92  
irena.hladin-skoberne@velenje.si

Datum objave na spletnih straneh Mestne občine Velenje in na Zavodu za zaposlovanje: **7. 9. 2012.**

Številka: 101-02-63/2012-160

Datum: 6. 9. 2012



Direktorica občinske uprave  
Andreja Katič, univ. dipl. prav.