

PROSTO DELOVNO MESTO

**VODJA ENOTE V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/2-I, šifra  
delovnega mesta: D057026  
(v Finančno računovodski službi) – M/Ž**

**Osnovne informacije:**

- število razpisanih delovnih mest: eno (1) delovno mesto v Finančno računovodski službi,
- vrsta zaposlitve: polni delovni čas (40 ur na teden),
- trajanje zaposlitve: nedoločen čas,
- poskusno delo: 3 mesece,
- delovne izkušnje: 5 ali več let delovnih izkušenj na primerljivem delovnem področju.

**Zahtevana izobrazba za opravljanje dela:**

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) praviloma ekonomske smeri,
- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) praviloma ekonomske smeri,
- magistrska izobrazba (2. Bolonjska stopnja) praviloma ekonomske smeri.

**Opis delovnega mesta:**

- vodenje zahtevnejšega področja z več zaposlenimi, v skladu s kriteriji za stopnjevana delovna mesta vodij
- nadzor, usmerjanje in organizacija dela podrejenih delavcev;
- skrb za ustrezno izobraževanje in poučenost podrejenih na delovnem področju;
- samostojno sprejemanje pomembnih, strateških odločitev;
- iskanje inovativnih, razvojnih, strateških rešitev in priprava predlogov za razvoj področja;
- nadzor nad kompleksnimi procesi in izvedbo zahtevnih, razvojnih nalog;
- dajanje predlogov za naprednejše upravljanje s kadrovskimi, finančnimi, informacijskimi in drugimi viri;
- pogosto sodelovanje s tujimi in domačimi deležniki (s pristojnimi vladnimi službami, ministristvi, agencijami, evropskimi institucijami ipd.);
- sledenje pogostim spremembam področne zakonodaje in strokovnim usmeritvam;
- priprava programov, poročil in drugih najzahtevnejših gradiv delovnega področja;
- sodelovanje pri ostalih delih, po nalogu nadrejenega, ki vsebinsko sodijo v okvir delovnega področja.
- vodenje, nadzor in organizacija dela v finančno-računovodski službi,

- računovodska, finančna in davčna kontrola vseh računovodskih listin ter usmerjanje dela analitičnih knjigovodstev in glavne knjige,
- izdelava finančnega načrta in nadzor njegovega izvajanja,
- izdelava letnega računovodskega poročila in zaključnega računa ter drugih obdobjnih poročil za notranje in zunanje deležnike,
- priprava in evidentiranje obračuna DDV ter spremljanje in izvajanje zakonodaje s področja DDV,
- pomoč pri obračunavanju plač, pogodbenega dela ter drugih prejemkov zaposlenih, zunanjih sodelavcev in študentov
- tekoče spremljanje zakonodaje s finančno-računovodskega področja in sodelovanje pri pripravi računovodskih in finančnih aktov ter internih navodil,
- skrb za arhiviranje in hranjenje dokumentacije na svojem področju dela,
- samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv,
- samostojno opravljanje drugih najzahtevnejših nalog po nalogu nadrejenega, ki vsebinsko sodijo v okvir delovnega področja.

**Funkcionalna znanja in ostale zahteve (strokovni izpit, veščine in jezik):**

- Aktivno znanje enega svetovnega jezika, odlično pisno in ustno komuniciranje, znanja za uporabo naprednih računalniških programov, vodstvene in organizacijske sposobnosti.

**Nudimo:**

- prijetno delovno okolje,
- možnost stalnega izobraževanja,
- osebni in strokovni razvoj.

**Prijava:**

Kandidati posredujejo vlogo, življenjepis in dokazila o izobrazbi po elektronski pošti na naslov [ks@fu.uni-lj.si](mailto:ks@fu.uni-lj.si).

Univerza v Ljubljani spodbuja enakost spolov pri zaposlovanju in delu. Pogodba o zaposlitvi se lahko sklene le s kandidatom, ki izpolnjuje pogoje za zasedbo delovnega mesta.

Rok za prijavo je **do vključno 22. 2. 2026**.

**Kontaktna oseba na članici:**

Mihaela Murdžoska Ognenoski; el. naslov: [ks@fu.uni-lj.si](mailto:ks@fu.uni-lj.si), tel. št.: 01 5805 526.