

PODROČNI PODSEKRETAR (št. A071-03)

Izobrazba:	najmanj visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) oziroma specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnjo) oziroma magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) oziroma magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja) ekonomija in sorodne
Tarifna skupina:	VII/2
Plačni razred:	41 - 51
Šifra delovnega mesta:	I017054
DELOVNO RAZMERJE	Nedoločen čas s 4 mesečnim poskusnim delom
Ustrezne delovne izkušnje	Najmanj 4 leta delovnih izkušenj

Zahtevana znanja in veščine:

- veljavno vozniško dovoljenje.

Zaželena znanja in veščine:

- odlično poznavanje poslovanja z javnimi financami in računovodstva pravnih oseb javnega prava,
- poznavanje programa ERP Pantheon in Grad,
- napredno poznavanje Exell in drugih MS Office zbirke programov,
- odlične komunikacijske sposobnosti (govorno in pisno izražanje),

OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

- računovodsko nadziranje in nadziranje računovodenja (sodelovanje pri izvedbi notranje revizije; priprava na izvedbo postopkov, priprava dokumentacije, koordinacija med zaposlenimi, sodelovanje pri pripravi končnega poročila, spremljanje izvajanja priporočil in dajanje usmeritev, ter poročanje)
- računovodsko in finančno predračunavanje (sodelovanje pri pripravi in pregled pogodb, izdelava naročilnic, kontrola nad višino porabljenih sredstev, poročanje o izvajanju finančnega načrta agencije, priprava podatkov in analiz za druge poslovne odločitve vodstva agencije)
- vodenje in spremljanje terjatev v ISPO ter predaja terjatev v izvršbo
- mesečno spremljanje plačil terjatev, izdaja opominov, predaja zapadlih, neplačanih terjatev v izvršbo
- sodelovanje pri razvoju informacijskih sistemov s področja financ in računovodstva
- samostojno spremljanje zakonodaje z delovnega področja
- sodelovanje s strokovnimi institucijami
- samostojna priprava zahtevnejših analiz, informacij, poročil, navodil, pojasnil, statistik in drugih gradiv z delovnega področja

- sodelovanje pri pripravi predlogov predpisov, internih pravilnikov, navodil ter splošnih aktov z delovnega področja
- sodelovanje z drugimi sektorji
- opravljanje drugih potrebnih del in nalog, za katere ima javni uslužbenec primerno izobrazbo, znanje in zmožnosti po nalogu neposredno nadrejenega in/ali direktorja.