

Šifra in naziv proračunskega uporabnika	03791 Ortopedska bolnišnica Valdoltra Ospedale ortopedico Valdoltra
Področje	POSLOVNO UPRAVNO PODROČJE
Organizacijska enota	FINANČNO RAČUNOVODSKI SEKTOR

Naziv DM po katalogu	RAČUNOVODJA VII/1	Šifra DM po katalogu	E097038
Interni naziv DM	RAČUNOVODJA VII/1	Interna šifra DM	450-141 450-142 450-143

Opis del in nalog	
- SPREMLJANJE IN IMPLEMENTACIJA PREDPISOV S SVOJEGA PODROČJA DELA - SKRB ZA IMPLEMENTACIJO IN POSODABLJANJE RAČUNOVODSKEGA INFORMACIJSKEGA SISTEMA S PREDPISI - KONTIRANJE IN KNJIŽENJE POSLOVNIH DOGODKOV - EVIDENTIRANJE IN VODENJE STROŠKOV PO STROŠKOVNIH MESTIH TER PRIPRAVA POROČIL IN SPREMLJANJE GIBANJA STROŠKOV PO STROŠKOVNIH MESTIH - PRIPRAVA DAVČNIH OBRAČUNOV - IZVAJANJE PLAČILNEGA PROMETA IN SPREMLJANJE FINANČNIH TOKOV TER IZVAJANJE IZTERJAVE - IZVAJANJE NOTRANJNH KONTROL KNJIŽENJ Z GLAVNO KNJIGO, IN OSTALIMI ANALITIČNIMI PODATKOVNIMI BAZAMI TER USKLAJEVANJE STANJ V GLAVNI KNJIGI - VODENJE ŠKODNIH DOGODKOV IN VLAGANJE ZAHTEVKOV TER SODELOVANJE Z ZAVAROVALNICO - PRIPRAVA IN SODELOVANJE PRI IZVEDBI POPISA PREMOŽENJA - PRIPRAVA POROČIL, DOKUMENTOV IN STATISTIK ZA ZUNANJE IN NOTRANJE DELEŽNIKE - SODELOVANJE Z VODJO KNJIGOVODSKE SLUŽBE PRI PRIPRAVI BILANC, OBRAZCEV IN POROČIL - SODELOVANJE PRI PRIPRAVI LETNEGA POROČILA IN FINANČNEGA NAČRTA ZAVODA - SODELOVANJE Z UPRAVNIMI ORGANI, INŠPEKCIJAMI IN REVIZORJI TER DRUGIMI INSTITUCIJAMI Z DELOVNEGA PODROČJA - SODELOVANJE S SODELAVCI V OE IN Z DRUGIMI ZAPOSLENIMI V ZAVODU - DRUGA DELA IN NALOGE PO NALOGU NADREJENEGA V OKVIRU STROKOVNE USPOSOBLJENOSTI	
Odgovornost	
- redno in natančno knjiženje poslovnih dogodkov - zagotavljanje zakonitosti knjiženja poslovnih dogodkov - izvajanje plačil - redno izvajanje notranjih kontrol - pravočasno in natančno poročanje - za strokovnost in racionalnost svojega dela - zagotavlja arhiviranje dokumentacije v skladu s pravili arhiviranja	
Pooblastila	
Organizacijska	/
Kadrovska	/

<i>Finančno materialna</i>	- izvajanje plačilnega prometa - podpisuje račune zunanjih izvajalcev in dobaviteljev z delovnega področja - poročanje za zunanje in notranje deležnike - poročanje davčnih obračunov
<i>Pravna</i>	/

Pogoji za zasedbo DM		
<i>Izobrazba</i>	<i>Stopnja izobrazbe</i>	16201 - specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16202 - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16203 - visokošolska strokovna izobrazba 16204 - visokošolska univerzitetna izobrazba
	<i>Raven izobrazbe po SOK / bolonjska stopnja</i>	SOK 7 (EOK 6) diploma prve stopnje (VS ali UN)/diploma o visokem strokovnem izobraževanju/diploma o specializaciji
	<i>Smer izobrazbe</i>	Izobrazba družboslovne smeri (ekonomska, ali druga ustrezna smer)
<i>Delovne izkušnje</i>		- najmanj 2 leti delovnih izkušenj na enakem ali podobnem delovnem mestu - poskusna doba 4 mesece
<i>Drugi obvezni pogoji</i>		- osnovno znanje MS Office in okolja Windows - poznavanje splošnih programskih orodij - znanje italijanskega jezika: - o pri DM z int. šifro 450-141 – zahtevana višja raven znanja italijanskega jezika - o pri DM z int. šifro 450-142 – zahtevana nižja raven znanja italijanskega jezika - o pri DM z int. šifro 450-143 – ni potrebno znanje italijanskega jezika - znanje angleškega jezika
<i>Pričakovana znanja in kompetence</i>		- poznavanje delovanja javnega sektorja (zdravstvo ali druga ustrezna področja) - računovodenje in davščine za javne zavode - samoiniciativnost, proaktivnost - želja po učenju in osebni rasti
Neposredni vodja (interni naziv DM)		Vodja knjigovodske službe
Delovni čas		polni delovni čas
Pogoji dela		Opredeljeno v Izjavi o varnosti z oceno tveganja
Zaščitna sredstva in delovna sredstva		Opredeljeno v Izjavi o varnosti z oceno tveganja
Potrebna znanja za varno delo		Opredeljeno v Izjavi o varnosti z oceno tveganja