

Številka: RD-2026-17

Datum: 10. 6. 2026

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16, 15/17 - odl. US, 22/19 - ZPosS, 81/19, 203/20 - ZIUPOPDVE, 119/21 - ZČmIS-A, 202/21 - odl. US, 15/22, 54/22 - ZUPŠ-1, 114/23, 136/23 - ZIUZDS in 70/25-ZUTD-I) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Živalskega vrta Ljubljana, z dne 23. 2. 2018 s spremembami in dopolnitvami, vršilka dolžnosti direktorice zavoda objavlja prosto delovno mesto

»PODROČNI SVETOVALEC I - računovodja« (m/ž)
(šifra delovnega mesta: I017111)
eno (1) delovno mesto za določen čas

Kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

- najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba ali visokošolska univerzitetna izobrazba;
- najmanj 2 leti delovnih izkušenj v računovodstvu;
- poznavanje področne zakonodaje;
- poznavanje računovodskih standardov;
- računalniška znanja in poznavanje dela z medmrežjem oz. svetovnim spletom in elektronsko pošto.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati s predhodnimi izkušnjami z računovodstvom v javnem zavodu ali podobnem okolju in pri delu s programom Pantheon.

Opis del in nalog delovnega mesta:

- **opravljanje del in nalog zahtevanega poklica**
- **pripravljanje podatkov in računovodskih poročil dejavnosti zavoda**
 - izdelovanje analiz, poročil, periodičnih in zaključnih računov ter razvojnih programov za računovodstvo,
 - obračunavanje davkov (DDV, DDPO in drugih),
 - planiranje poslovnih stroškov in likvidnosti,
 - izdelava predračunov in kalkulacij.
- **priprava knjigovodskih listin in knjiženje**
 - izdelava internih knjigovodskih listin,
 - knjiženje dokumentov,
 - priprava dokumentov in drugih podlag za obračunavanje davkov,
 - preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti vseh knjigovodskih listin.
- **vodenje glavne knjige in dnevnika glavne knjige**
 - pripravlanje in ažuriranje analitičnega kontnega plana,
 - kontiranje in knjiženje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi, verodostojnih knjigovodskih listin,
 - usklajevanje glavne knjige s pomožnimi knjigami.
- **vodenje pomožnih knjig**
 - pripravlanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige osnovnih sredstev in drobnega inventarja,
 - vodenje saldakontov kupcev in dobaviteljev,
 - vodenje blagovnega in materialnega knjigovodstva,

- izdelovanje obračunov in poročil na podlagi podatkov v pomožnih knjigah,
- usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo.
- **blagajniško poslovanje**
 - kreiranje blagajniških prejemkov in izdatkov na osnovi verodostojnih listin, vodenje blagajniškega dnevnika,
 - knjiženje blagajniških dokumentov (prejemki, izdatki, blagajniški dnevnik),
 - nadzor in kontrola nad blagajniškim poslovanjem trgovine, blagajne (recepcije) in drugih enot, ki imajo organizirano blagajniško poslovanje,
 - nadzor nad poslovanjem z vrednotnicami.
- **obračunavanje plač, pogodbenih del, potnih nalogov ipd.**
 - izdelovanje mesečnega obračuna plač in izdelava potrebne dokumentacije in poročil za njegovo oddajo na AJPES, davčnim organom refundacij boleznin in drugim,
 - obračunavanje pogodbenih del (podjemna pogodba, avtorska pogodba, DKD, volonterji, študenti in drugih),
 - obračunavanje potnih nalogov.
- **likvidacija prejetih računov zavoda**
 - preverjanje točnosti in pravilnosti prejetih računov,
 - vnos in knjiženje prejetih računov, vodenje knjige prejetih računov,
 - izdelava plačilnih nalogov, skrb za pravočasno in pravilno poravnavo prejetih računov,
 - usklajevanje stanja odprtih postavk.
- **izdajanje računov za pravne in fizične osebe in po potrebi tudi drugih položnic za zavod kot celoto in njegove organizacijske enote**
 - preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov in položnic,
 - vnos in knjiženje izdanih računov, vodenje knjige izdanih računov,
 - spremljanje plačil kupcev, preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih računov in položnic, (spremljanje plačil), opominjanje in izterjava neplačanih računov in položnic.
- **sestavljanje predlogov in načrtov za izvedbo inventure**
- **skrb za ustrezno arhiviranje računovodskih listin**
- **spremljanje sprememb pri računovodskih zakonih in predpisih**
- **opravljanje drugega dela po navodilih direktorja, drugih nadrejenih in po splošnih aktih zavoda.**

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. pisno izjavo kandidata in fotokopijo dokazila oziroma verodostojne listine o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. pisno izjavo in fotokopijo dokazila oziroma verodostojne listine o delovnih izkušnjah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (čas opravljanja dela - datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja, opis dela in stopnja/raven izobrazbe, na delovnih mestih pri posameznem delodajalcu);
3. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja poznavanja področne zakonodaje;
4. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja poznavanja računovodskih standardov;
5. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja računalniških znanj in poznavanja dela z medmrežjem oz. svetovnim spletom;
6. potrdilo o nekaznovanosti, ki ga izda Ministrstvo za pravosodje, da kandidat ni bil pravnomočno obsojen za kazniva dejanja.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej, poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Upoštevane bodo le pravočasne in popolne prijave.

V izbirni postopek bodo uvrščeni kandidati, ki izpolnjujejo predpisane pogoje. Strokovna usposobljenost kandidatov se bo v prvi fazi preverjala na podlagi prejete popolne dokumentacije in izpolnjevanja pogojev za zasedbo delovnega mesta.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas 1 leta, s polnim delovnim časom (40 ur/teden), z možnostjo podaljšanja. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih javnega zavoda **Živalski vrt Ljubljana, Večna pot 70, 1000 Ljubljana**, v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »Za javno objavo - **PODROČNI SVETOVALEC I - računovodja v OE Finančno računovodska služba**« na naslov: **Živalski vrt Ljubljana, Večna pot 70, 1000 Ljubljana**, in sicer v roku trideset (30) dni od objave na spletni strani Živalskega vrta Ljubljana (<https://www.zoo.si/>), in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov tina.znidarsic@zoo.si.

Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je oddana na pošto priporočeno, in sicer najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v osmih (8) dneh po zaključenem postopku izbire.

Dodatne informacije o izvedbi postopka je mogoče dobiti pri Tini Žnidaršič, ki je dosegljiva na telefonski številki 01/24 42 192.

V objavi o prostem delovnem mestu se izraz kandidat, zapisan v moški slovnični obliki, uporablja kot nevtralen tako za ženske kot moške.



Suzana Gajić
v. d. direktorice ZOO Ljubljana

