



**KOMUNALA  
SEŽANA**

KOMUNALA SEŽANA d.d.  
Partizanska cesta 2, 6210 Sežana  
tel: 05 73 11 200 | fax: 05 73 11 201  
info@komunala-sezana.si  
www.komunala-sezana.si

e-stran: [www.komunala-sezana.si](http://www.komunala-sezana.si)

oglasna deska

Zavod za zaposlovanje in javna občila

Številka: AP/ IP 2024-000311

Datum: 24.04.2024

Na podlagi 25. člena ZDR – 1 (Uradni list RS, št. 21/2013) in 23. člena Kolektivne pogodbe komunalnih dejavnosti (Uradni list RS, št. 105/2021)

### OBVEŠČAMO, DA OBJAVLJAMO PROSTO DELOVNO MESTO

»**UPRAVNO-FINANČNI DELAVEC**« (m/ž), en (1) delavec. Delovno razmerje bo sklenjeno za nedoločen čas, s polnim delovnim časom po uspešno opravljenem poskusnem delu. Prvi delovni dan se sporazumno dogovori z izbranim kandidatom.

#### **Pogoji za zasedbo delovnega mesta so:**

- stopnja izobrazbe: VI. ali V.
- smer: ekonomska, upravna, splošna - gimnazija
- naziv poklica: ekonomist, upravni organizator, ekonomski tehnik, gimnazijski maturant
- delovne izkušnje: 1 leto na podobnem delovnem mestu
- delovni čas: enoizmensko delo
- obvezna znanja: znanje slovenskega jezika, uporaba osebnega računalnika, voziški izpit »B« kategorije
- zaželeno znanja: /
- odgovornost za delo: za strokovnost, zakonitost in ažurnost lastnega dela
- osnove za delo: zakonodaja in predpisi s področja financ in obligacij, stanovanjski zakon in ustrezni predpisi, splošni akti družbe, navodila nadrejenega delavca
- napor pri delu: delo z računalnikom (prisilna drža in senzorična utrujenost)
- zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost
- poskusno delo: pet (5) mesecev
- osebne lastnosti: komunikativnost, organiziranost, natančnost, podjetnost, sposobnost obvladovanja konfliktnih situacij, samostojnost, iniciativnost, poslovnost.

#### **Opis dela:**

- Vodenje evidence o stanovanjih v upravljanju,
- Opravljanje administrativnih del v zvezi s stanovanji in poslovnimi prostori, s katerimi podjetje upravlja,
- Priprava in knjiženje računovodskih, finančnih in knjigovodskih dokumentov,
- Izdelava računovodskih obračunov za lastnike stanovanj,
- Sodelovanje pri izdelavi letnega obračuna in obdobjnih obračunov,
- Usklajevanje računovodskega stanja,
- Izstavljanje računov za najemnino, stroške upravljanja, obratovanja,
- Vodenje evidence izstavljenih računov,
- Knjiženje prejetih plačil (banke, blagajna),
- Vodenje evidence plačanih računov,
- Izterjava, izvršilni predlogi, tožbe za izselitev,
- Priprava najemnih pogodb za stanovanja, poslovne prostore,
- Priprav pogodb o opravljanju storitev upravljanja in obratovanja stanovanjskih hiš.
- Skrb za varno delo in upoštevanje predpisov o varstvu pri delu.
- Opravljanje drugih del v okviru zmožnosti in usposobljenosti delavca, po določbah splošnih aktov družbe in po zadolžitvah nadrejenega delavca.

Na razpisano prosto delovno mesto se lahko prijavijo delavci, ki so že zaposleni v družbi in imajo sklenjeno delovno razmerje za določen čas ali delavci, ki so že zaposleni v družbi z manj kot polnim delovnim časom, če izpolnjujejo pogoje za zasedbo delovnega mesta.

Na razpisano prosto delovno mesto se lahko prijavijo tudi drugi zaposleni in drugi zainteresirani kandidati, če izpolnjujejo pogoje za razpisano delovno mesto. Vsi zainteresirani kandidati naj prijavo na prosto delovno mesto obvezno skupaj s priloženimi dokazili o izpolnjevanju pogojev (fotokopija spričevala o končanem šolanju in pridobljenem nazivu, druga dokazila o pridobljenem znanju) oddajo osebno v tajništvu družbe, ali pošljejo po pošti na naslov Komunala Sežana d. d., splošna-kadrovska služba, Partizanska cesta 2, 6210 Sežana, **do vključno 15.05.2024.**

KOMUNALA SEŽANA d. d.  
Partizanska cesta 2, 6210 Sežana  
1

**Direktor:**

Andrej Prunk, dipl. ekon.