ZAVOD NOVO MESTO

Novi trg 5
SI-8000 Novo mesto
Slovenija

+386 (0)7 39 30 390
www.znm.si

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA V ZAVODU ZA ŠPORT, KULTURO, TURIZEM IN MLADINO NOVO MESTO:

VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III - za splošne in tajniške zadeve (šifra delovnega mesta: I017229)

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) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)
- najmanj 2 leti delovnih izkušenj,
- znanje slovenskega jezika visoke ravni
- obvlada vsaj en tuji jezik (angleščina)
- obvladovanje programov iz programskega paketa Office (Excel, Word, Outlook in PowerPoint)

Kot delovne izkušnje se šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja strokovne izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del na delovnem mestu, za katero se zahteva za eno stopnjo nižja izobrazba, razen pripravništva v eno stopnjo nižji izobrazbi. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi drugo delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira, pri čemer se upošteva čas opravljanja takega dela in stopnja izobrazbe

Opis del in nalog delovnega mesta:

- Vodi administracijo zavoda.
- Nudi tajniško logistiko direktorju.
- Sprejema, zbira in oddaja poštne pošiljke.
- Vodi delovodnik prejete in oddane pošte.
- Nabavlja pisarniški material.
- Sodeluje pri pripravi internih aktov zavoda.
- Vodi register interne normative zavoda in navodil ministrstva.
- Vodi korespondence direktorja in evidence korespondence.
- Arhivira in vodi arhiv zavoda.
- Sodeluje pri izvajanju projektov v zavodu.
- Administrira delovni čas zaposlenih v sistemu beleženja.
- Sodeluje pri pripravi gradiv za svet zavoda in koordinira delovanje svetov.
- Upravlja s sistemom evidentiranja delovnega časa zaposlenih.
- Opravlja druga dela in naloge po navodilih nadrejenega ali direktorja.

ZAVOD NOVO MESTO

Novi trg 5
SI-8000 Novo mesto
Slovenija

+386 (0)7 39 30 390
www.znm.si

Posebnosti delovnega časa:

Gibljiv delovni čas.

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. izjavo kandidata 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, lahko tudi kopijo zaključnega spričevala,

2. opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj na primerljivem delovnem mestu ter priložena ustrezna dokazila, ki to potrjujejo.

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

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in 3-mesečnim poskusnim obdobjem.

Kandidati pošljejo prijavo s prilogami na elektronski naslov: kadri@znm.si, in sicer v roku do 30. 11. 2026, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Neizbrani kandidati bodo o neizboru pisno obveščeni najkasneje v osmih dneh po zaključenem postopku izbire.

Dodatne informacije o izvedbi postopka lahko pridobite na kadri@znm.si.

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

Zavod Novo mesto