



Javna objava za prosto delovno mesto Poslovni sekretar VII/1, šifra delovnega mesta J027005

Javni zavod Center Rog ponovno razpisuje eno prosto delovno mesto za delovno mesto Poslovni sekretar VII/1, šifra delovnega mesta J027005, v Programsko-poslovnem oddelku.

Število prostih delovnih mest: **1**

Opis del in nalog:

- tajniško administrativna dela;
- vodenje pisarne direktorja zavoda, sprejemanje strank in opravljanje reprezentančnih nalog;
- vodenje arhiva, urejanje in izločanje arhiva in skrb za kadrovske evidenco zaposlenih;
- prevzem, evidentiranje in razvrščanje pošte;
- priprava gradiv za kolegije, pisanje zapisnikov in strokovno delo za svet javnega zavoda;
- posredovanje informacij o javnem zavodu in prireditvah v vseh oblikah;
- sodelovanje pri vodenju in urejanje blagajne in blagajniške dokumentacije;
- naročanje pisarniškega materiala in evidentiranje porabe;
- vodenje evidenc, predpisanih z veljavno zakonodajo;
- administrativna dela povezana z pridobivanjem javnih in nejavnih virov (finančno poročanje, priprave zahtevkov za izplačilo, administrativna podpora pri pripravi vlog in vsebinskem poročanju ipd.);
- sodelovanje z računovodsko in pravno službo;
- administrativna podpora računovodski službi;
- pridobivanje ponudb za evidenčna in javna naročila;
- organizacija izvajanja študentskega dela in drugih priložnostnih oblik dela;
- druga dela s področja administracije in poslovanja po navodilih ter zadolžitvah direktorja zavoda in pomočnika direktorja za poslovanje.

Raven zahtevane izobrazbe in smer: **specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba, visokošolska univerzitetna izobrazba družboslovne ali druge ustrezne smeri.**

Trajanje zaposlitve: **Nedoločen čas.**

Začetni plačni razred delovnega mesta: **28. plačni razred**

Kraj opravljanja dela: **Sedež javnega zavoda.**

Delovni čas, v katerem se opravlja delo: Premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Zahtevane delovne izkušnje: **najmanj 1 leto delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju.**

Poskusno delo: **6 mesecev.**

Zahtevano znanje jezikov: **Brezhibno pisno in ustno izražanje v slovenščini, znanje angleškega jezika na višji ravni.**



Druga posebna znanja, druge zmožnosti/kompetence:

- dobro poznavanje dela z računalnikom (MS Office);
- dobro poznavanje finančnega vidika poslovanja javnih zavodov (zaželene izkušnje v javnem sektorju)
- poznavanje osnov računovodenja;
- odlične komunikacijske in organizacijske sposobnosti;
- sposobnost timskega dela, kreativnost, komunikativnost, proaktivni odnos do dela;
- poznavanje delovanja zavoda;*
- odgovornost za vodenje predpisanih evidenc.
- vozniški izpit B kategorije.

Zadnji rok za prijavo kandidatk_ov: 23.02.2023 do 24.00 ure. Nepravočasne in nepopolne prijave ne bodo upoštevane. **Samo prijave, ki vsebujejo vse spodaj naštete elemente in dokazila, bodo obravnavane kot popolne.**

Način prijave kandidatk_ov:

Kandidatke_i naj pošljejo pisno vlogo v elektronski obliki z naslednjimi obveznimi sestavnimi deli:

- življenjepisom v slovenskem jeziku (največ 2 A4 strani),
- motivacijskim pismom za prijavo na delovno mesto (največ 2 A4 strani) in
- potrdilom (skenirano kopijo) o pridobljeni izobrazbi

na e-naslov jobs@center-rog.si.

Dodatne informacije o objavi prostega delovnega mesta je mogoče dobiti vsak delovni dan med 10.00 in 12.00. uro na telefonski številki 01/2516301 ali preko elektronske pošte: jobs@center-rog.si.

O izbiri bodo kandidatke_i obveščeni v zakonsko določenem roku.

Predviden začetek dela: **15. 03. 2024 oz. po dogovoru.**

* področja in način našega delovanja so opredeljeni v predstavitvenem [katalogu Centra Rog](#) ter na www.center-rog.si.