RAZVOJNO IZOBRAŽEVALNI CENTER NOVO MESTO
TOPLIŠKA CESTA 2
8000 NOVO MESTO

Številka: 110-8/2018-1
Datum: 12. 6. 2018

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA
STROKOVNI DELAVEC V,
za delo na projektu PUM-O Projektno učenje mlajših odraslih.
Trajanje in vrsta zaposlitve: od 1. 7. 2018 do 30. 6. 2019 za polni delovni čas

1 OSNOVNI PODATKI DELOVNEGA MESTA

Organizacijska enota:	STROKOVNA SLUŽBA
Delovno mesto:	STROKOVNI DELAVEC V
Šifra DM:	J015038
Plačna podskupina:	J
Tarifni razred:	V
PR brez napredovanj:	20
Št. napredovalnih razredov	10

2 POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Strokovna izobrazba: srednješolska izobrazba

Smer: strokovna ali splošna

Stopnja: V

Delovne izkušnje: 1 leto delovnih izkušenj

Poskusno delo: 2 meseca

Zahtevana dodatna funkcionalna znanja:
- dobro pisno in ustno izražanje v slovenskem jeziku
- sposobnost za delo z računalnikom (zahtevno oblikovanje besedil, zahtevno delo s preglednicami, zahtevno oblikovanje predstavitev, uporaba elektronske pošte in interneta)
- znanje angleškega jezika na nivoju B1
- izpit B kategorije

Kompetence:
- samostojnost in odgovornost
- natančnost in doslednost
- organizacijske sposobnosti
- prilagodljivost
- zanesljivost

Drugi pogoji:
- lastno prevozno sredstvo

3 OPIS DEL IN NALOG

Strokovna dela:

- informiranje in svetovanje udeležencem za dogovorjene programe
- izvajanje aktivnosti v skladu z znanji in usposobljenostjo in letnim planom
- izvajanje aktivnosti vpisov v programe, zbiranje in razvrščanje informativnih prijav, prijavne in pedagoške dokumentacije za dogovorjeno področje dela
- koordinacija dogovorjenih programov z organizatorji/koordinatorji, zunanjimi sodelavci in udeleženci programov in/ali dejavnosti
- opravljanje administrativnih, organizacijskih in finančnih del za dogovorjene projekte
- osebne predstavitve projektov potencialnim ciljnim skupinam
- pomoč udeležencem pri učenju in samostojnem učenju
- priprava in obdelava vprašalnikov in gradiv za zbiranje povratnih informacij od udeležencev, izvajalcev in partnerjev
- priprava in urejanje prostorov za izobraževalni proces
- priprava informacijskega in promocijskega materiala
- priprava mesečnih, obdobnih in letnih vsebinskih in finančnih poročil, analiz in statistik o izvedenih programih, projektih, realizaciji LDN in oddaja poročil ter zaključne dokumentacije ustreznim naslovnikom in preko spletnih portalov ali objave na spletnih straneh
- priprava obračunov pogodbenih razmerij, stroškov in drugih podatkov po navodilih računovodstva
- sprejemanje strank in splošno informiranje zainteresiranih o izobraževalni ponudbi zavoda
- urejanje in vodenje evidenc udeležencev izobraževanja in programske dokumentacije za svoje področje dela
- urejanje in vodenje pedagoškega arhiva dogovorjenih programov
- urejanje informativnih mest
- vodenje vsebinske dokumentacije na svojem področju v skladu s sistemom vodenja in arhiviranja, opredeljenega v aktih zavoda in veljavni zakonodaji
- vrednotenje programov, projektov in gradiv po izbranih kazalnikih ter končna evalvacija in priprava poročil v skladu z navodili
- vzpostavitev in vodenje evidenc (uradne in interne evidence udeležencev, izdanih spričeval in potrdil, opravljenih storitev in ostale evidence, vezane na izvedbo programov/projektov)
- zbiranje in razvrščanje informativnih prijav, prijavne in pedagoške dokumentacije za svoje področje dela
- zbiranje in urejanje splošnih informacij in informacij o planiranju, programiranju, poteku in rezultatih izobraževanja za dogovorjene programe

Druga dela:

- priprava in urejanje prostorov za izvajanje različnih dejavnosti
- priprava materialov za izvajanje različnih dejavnosti
- urejanje knjižnice zavoda
- spremljanje predpisov na svojem področju dela

Strokovni delavec opravlja tudi ostale naloge po navodilih direktorja v skladu z usposobljenostjo delavca v okviru iste vrste del in nalog.

4 ODGOVORNOSTI

Strokovni delavec je pri svojem delu odgovoren:

- Za kakovost lastnega dela in izvedbe izobraževalnih programov na svojem delovnem področju
- Za pravočasno obveščenost udeležencev, izvajalcev izobraževanj ter ostalih zunanjih sodelavcev o izvedbi programov in dosežkih
- Za točnost in popolnost vseh predpisanih evidenc
- Za točno in pravočasno pripravo podatkov za potrebe računovodstva in izvedbe projektov oziroma programov
- Za strokovno in pravočasno pripravljena gradiva ter poročila
- Za poznavanje aktualne zakonodaje na področju izobraževanja in poslovnih procesov na svojem področju dela
- Za realizacijo sprejetih sklepov kolegija, andragoškega zbora, strokovnih aktivov, komisij in projektnih skupin
- Za varovanje listin in osebnih podatkov, s katerimi razpolaga oziroma se z njimi seznani pri opravljanju dejavnosti zavoda
- Za izvajanje pravilnikov in splošnih aktov zavoda
- Za varovanje poslovne tajnosti in varovanje ugleda zavoda

RAZVOJNO IZOBRAŽEVALNI CENTER NOVO MESTO

5 DELOVNE RAZMERE

Delovni čas:	- polni delovni čas - pretežno v dopoldanskem času, pogosto v popoldanskem in občasno ob sobotah in dela prostih dnevih
Kraj opravljanja dela:	- na sedežu delodajalca in ostalih lokacijah, kjer se izvajajo dejavnosti zavoda - terensko delo po Sloveniji in tujini

Prijava je mogoča do: 18. 6. 2018

Začetek dela: 1. 7. 2018

Način prijave kandidatov: pisno vlogo z življenjepisom in dokazili pošljejo po pošti na naslov RIC Novo mesto, Topliška cesta 2, 8000 Novo mesto ali po e-pošti na naslov damjana.fink@ric-nm.si. Kandidati morajo obvezno predložiti tudi potrdilo iz kazenske evidence. Prednost bodo imeli kandidati z licenco za mentorja PUM-O.

RAZVOJNO IZOBRAŽEVALNI CENTER • NOVO MESTO •

Gregor Sepaher
v. d. direktorja