



RAZVOJNO IZOBRAŽEVALNI CENTER NOVO MESTO
TOPLIŠKA CESTA 2
8000 NOVO MESTO

Številka: 110-14/2019-1
Datum: 13. 9. 2019

**OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA
POSLOVNI SEKRETAR VII/1**

trajanje in vrsta zaposlitve: od oktober 2019 do september 2020 (1 leto) za polni delovni čas

1 OSNOVNI PODATKI DELOVNEGA MESTA

Organizacijska enota:	SKUPNA SLUŽBA
Delovno mesto:	POSLOVNI SEKRETAR
Šifra DM:	J027005
Plačna podskupina:	J
Tarifni razred:	VII/1
PR brez napredovanj:	27
Št. napredovalnih razredov:	10

2 POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Strokovna izobrazba:	- specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) - visokošolska strokovna izobrazba - visokošolska univerzitetna izobrazba - visokošolski strokovni (1. bolonjska stopnja) - univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja)
Smer:	Družboslovna ali katera druga ustrezna smer
Stopnja:	VII/1
Delovne izkušnje:	2 leti delovnih izkušenj
Poskusno delo:	3 mesece
Zahtevana dodatna funkcionalna znanja:	- dobro ustno in pisno 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 - obvladovanje standardov sodobnega poslovnega komuniciranja - izpit B kategorije
Kompetence:	- odgovornost in samostojnost - samoiniciativnost - organiziranost in organizacijske sposobnosti - sistematičnost - komunikativnost - prilagodljivost - skrbnost, natančnost in doslednost
Drugi pogoji:	- lastno prevozno sredstvo

3 OPIS DEL IN NALOG

Administrativna dela:

- Opravljanje strokovnega, upravno-administrativnega dela za organe zavoda
- Pisanje in razpošiljanje vabil ter gradiv za seje organov zavoda
- Organiziranje in koordiniranje poslovnih stikov in sestankov
- Oblikovanje dopisov, vabil, splošnih in posamičnih aktov, zapisnikov, poročil in drugih listin po predpisih, zahtevah projektov in navodilih direktorja v slovenskem in angleškem jeziku
- Vodenje različnih evidenc in priprava raznih poročil (kadrovska, statistična ...)
- Skrb za obveščanje delavcev
- Koordinacija pri uresničevanju administrativnih in organizacijskih nalog med vodjem projekta in nosilci drugih nalog
- Zbiranje in urejanje informacij in poročil o planiranju, programiranju, poteku in rezultatih dela
- Izdajanje in vročanje potrdil in listin delavcem zavoda, zunanjim sodelavcem in udeležencem po predpisih in navodilih direktorja in strokovnih sodelavcev
- Sprejemanje telefonskih klicev in podajanje osnovnih informacij ter preusmerjanje klicev
- Sprejemanje, evidentiranje in razdeljevanje pošte
- Vodenje, razvrščanje in arhiviranje poslovne dokumentacije, uničenje poslovne dokumentacije po predpisih ter urejanje centralnega arhiva zavoda
- Sprejem obiskovalcev in poslovnih partnerjev, opravljanje reprezentančnih nalog ter poslovna komunikacija z njimi
- Skrb za urejenost poslovnih prostorov in skupnih prostorov zavoda, skrb za vzdrževanje in popravila osnovnih sredstev in pripomočkov
- Pomoč pri organizaciji raznih dogodkov zavoda in posameznih projektov ter drugih predstavitev (npr. udeležbi na sejnih)
- Organizacija službenih potovanj (priprava potnih nalogov, rezervacije hotelov, letalskih kart ipd.)
- Administrativna podpora projektov
- Vodenje evidenc v zvezi z varstvom osebnih podatkov in uničenje po predpisih
- Naročanje in vodenje zaloga pisarniškega in promocijskega materiala
- Skrbništvo nad poslovnimi pogodbami
- Administracija intraneta
- Vodenje knjig izdanih listin v skladu z internimi navodili zavoda (npr. evidenca potrdil javnoveljavnih programov, evidence potrdil splošnih programov ...)
- Vodenje registra interne normative zavoda in navodil ministrstva
- Vodenje zbirke obrazcev zavoda
- Obveščanje medijev o dejavnosti zavoda in vodenje evidence objav
- Sprejem in obdelava različne dokumentacije vezane na projekte (kot npr. prijave, vloge, prošnje, udeležencev in drugih sodelujočih)
- Urejanje in oddaja prijav na razpise

Kadrovska dela:

- Vodenje in izvajanje vseh vrst kadrovskih evidenc in opravljanje postopkov s področja delovnih razmerij
- Skrb za sklepanje pogodb o zaposlitvi in objava delovnih mest ter razpisov za različna dela v zavodu
- Urejanje dokumentacije zunanjih sodelavcev in vodenje knjige izdanih potrdil
- Skrb za napotitev na zdravniške preglede delavcev
- Vodenje evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu)
- Spremljanje predpisov na področju delovnopravne zakonodaje

Poslovni sekretar opravlja tudi ostale naloge po navodilih direktorja v skladu z usposobljenostjo delavca v okviru iste vrste del in nalog

4 ODGOVORNOSTI

Poslovni sekretar je pri svojem delu odgovoren:

- Za pravočasnost, časovno zaporednost izdanih dokumentov
- Za pravilnost podatkov na internih in eksternih dokumentih in dopisih
- Za zakonito vodenje kadrovskih evidenc in postopkov v zvezi z delovnimi razmerji
- Za stroškovno učinkovitost pri organizaciji službenih poti
- Za točnost in popolnost vseh predpisanih evidenc
- Za točno in pravočasno pripravo podatkov za potrebe računovodstva, vodstva in strokovnih delavcev
- Za ažuren in pravočasen prenos internih informacij, pošte in različne dokumentacije vodstvu in zaposlenim



- Za točnost in ažurnost podanih informacij poslovnim partnerjem, strankam, udeležencem, pristojnim institucijam in drugim
- Za strokovno in pravočasno pripravljena gradiva ter poročila
- Za urejenost poslovnih prostorov in skupnih prostorov zavoda
- Za poznavanje aktualne zakonodaje na področju dela
- Za varovanje listin in osebnih podatkov, s katerimi razpolaga, oziroma se z njimi seznani pri opravljanju dejavnosti zavoda
- Za zakonito in gospodarno in stroškovno učinkovito vodenje javnih naročil ter nabave
- Za ustrezno arhiviranje dokumentacije in urejenost arhiva zavoda
- Za varovanje poslovne tajnosti in varovanje ugleda zavoda

5 DELOVNE RAZMERE

Delovni čas:

- Polni delovni čas
- Pretežno v dopoldanskem času, občasno v popoldanskem in ob sobotah ter 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: 20. 9. 2019

Začetek dela: oktober. 2019

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 katarina.rozman@ric-nm.si. Kandidati morajo obvezno predložiti tudi potrdilo iz kazenske evidence.



Gregor Sepaher
direktor