

RAZVOJNO IZOBRAŽEVALNI CENTER NOVO MESTO  
TOPLIŠKA CESTA 2  
8000 NOVO MESTO

Številka: 110-21/2025/1

Datum: 20. 8. 2025

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA  
SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1  
za delo na projektu VNRC + (Večnamenski romski center +)

Trajanje in vrsta zaposlitve: od 1. 10. 2025 – 31. 8. 2029 za polni delovni čas

1. OSNOVNI PODATKI DELOVNEGA MESTA

Organizacijska enota: STROKOVNA SLUŽBA  
Delovno mesto: SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1  
Šifra DM: D097040  
Plačna skupina: D  
Tarifni razred: VII/1  
PR brez napredovanj: 17  
Št. napredovalnih 10  
razredov:

2. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Strokovna izobrazba: visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)  
visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja, 6/2)

Smer: družboslovna ali druga smer

Stopnja: VII/1

Delovne izkušnje: 2 leti delovnih izkušenj

Poskusno delo: 3 mesece

Zahtevana dodatna - dobro ustno in pisno izražanje v slovenskem jeziku  
funkcionalna znanja: - sposobnost za delo z računalnikom (zahtevno oblikovanje besedil,  
zahtevno delo s preglednicami, zahtevno oblikovanje predstavitev,  
zahtevno znanje računalniških omrežij in operacijskih sistemov,  
uporaba elektronske pošte in interneta)  
- znanje angleškega jezika na nivoju B2  
- poznavanje zakonodaje s področja izobraževanja  
- poznavanje sistema črpanja sredstev iz evropskih skladov  
- vozniški izpit B kategorije



- Kompetence:
- sposobnost učinkovitega komuniciranja
  - proaktivnost in ciljna naravnost
  - sposobnost za delo v skupini
  - dobre organizacijske sposobnosti
  - sposobnost načrtovanja
  - sposobnost javnega nastopanja
  - sposobnost reševanja problemov
- Drugi pogoji:
- lastno prevozno sredstvo

### 3. OPIS DEL IN NALOG

#### Vodstvene naloge:

- vodenje lokalnih, nacionalnih in mednarodnih projektov
- vodenje in koordiniranje dela projektnih skupin
- vodenje delovnih procesov

#### Dela na projektih/programih:

- načrtovanje
  - o priprava lastnega LDN
  - o načrtovanje in oblikovanje predloga projekta ter prijava projekta
  - o sodelovanje pri izdelavi finančnega načrta projekta
  - o operativno (vsebinsko, terminsko in finančno) načrtovanje, priprava in izvedba lokalnih, regijskih, nacionalnih in mednarodnih projektov
  - o načrtovanje, organiziranje, vodenje, spremljanje in nadziranje poteka izobraževalnega leta po izobraževalnih programih in projektih
- priprava programa/projekta
  - o priprava programa in izvajanje aktivnosti za izvedbo (oblikovanje vsebine, ciljev, meril; oblikovanje cen in stroškovnika; priprava gradiva, oblikovanje urnikov in določanje rokov)
  - o izbira zunanjih izvajalcev (priprava in objava razpisa, izbira izvajalcev in pripravljanje na naloge, priprava pogodb, dokumentiranje postopka)
  - o dogovarjanje vseh parametrov izvedbe programa z izvajalci (termini, obveznosti, dokumentacija, podporno gradivo)
  - o zagotavljanje podpornega materiala (pripravljanje materiala, zbiranje ponudb, naročanje) za izvedbo programa ali projekta
  - o izvajanje aktivnosti vpisov v program (priprava in objava razpisa, posredovanje vabil, vodenje evidenc prijavljenih udeležencev v zahtevanih aplikacijah, formiranje skupin)
  - o izdelava predstavitvenega materiala planiranih in izvedenih programov in projektov ter objava na spletnih straneh, socialnih omrežjih in v različnih medijih
  - o osebne predstavitve potencialnim ciljnim skupinam (udeležba na različnih dogodkih, informativnih dnevnikih)
- svetovalno delo
  - o informiranje o ponudbi izobraževalnih programov oz. projektov, o možnostih, oblikah in pogojih za vključitev
  - o svetovalno delo z udeleženci, uvodni in zaključni razgovori v skupinah, evalvacija v skladu z zahtevami zavoda in elaborati projektov



- o spremljanje dela zunanjih sodelavcev, nudenje pomoči in predlaganje sprememb in izboljšav
- pedagoški proces
  - o sodelovanje pri izvedbi pedagoškega dela projektov v skladu z izobrazbo, usposobljenostjo in referencami
  - o priprava in izdelava različnih gradiv
  - o priprava in vodenje dokumentacije o pedagoškem delu v projektu
- evalvacije
  - o priprava in obdelava vprašalnikov in gradiv za zbiranje povratnih informacij od udeležencev, izvajalcev in partnerjev
  - o vrednotenje programov, projektov in gradiv po izbranih kazalnikih ter končna evalvacija in priprava poročil v skladu z navodili
- evidence in poročanje
  - o vzpostavitev in vodenje evidenc (uradne in interne evidence udeležencev, izdanih spričeval in potrdil, evidence stroškov, opravljenih storitev in ostale evidence vezane na izvedbo programov/projektov)
  - o priprava obračunov pogodbenih razmerij, stroškov in drugih podatkov po navodilih računovodstva
  - o priprava mesečnih, obdobjnih 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
  - o vodenje poslovne in finančne dokumentacije na svojem področju v skladu s sistemom vodenja in arhiviranja opredeljenega v aktih zavoda in veljavni zakonodaji
- druge naloge
  - o podpora pri vzdrževanju IKT, aplikacij in baz podatkov v zavodu

#### Razvoj in trženje:

- skrb za stalno dodatno strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje
- poznavanje EU skladov in njihove organiziranosti ter spremljanje objav prijavnih rokov za posamezne vrste akcij oz. programov, iskanje možnosti umestitve dejavnosti zavoda v posamezne vrste akcij
- spremljanje razpisov, javnih naročil in natečajev ter drugih možnosti za pridobivanje finančnih virov za izvajanje dejavnosti na lokalnem in nacionalnem nivoju
- priprava razpisne dokumentacije in prijav za različne razpise za pridobivanje finančnih virov
- iskanje možnosti za razvoj novih dejavnosti zavoda preko projektov
- sodelovanje z institucijami v okolju in oblikovanje lokalnih in mednarodnih partnerstev na svojih področjih dela
- vodenje realizacije projekta ter pogodbenih obveznosti
- načrtovanje in izvajanje promocijskih in tržnih aktivnosti na delovnem področju (za informiranje ciljnih skupin, splošne in strokovne javnosti)
- oblikovanje promocijskih in informativnih gradiv, objavljanje na spletni strani, socialnih omrežjih, e-novicah ...
- objavljanje člankov v strokovnem tisku v slovenskem in angleškem jeziku glede na svoja področja dela



- priprava prispevkov in sodelovanje na strokovnih dogodkih doma in v tujini glede na svoja področja dela
- načrtovanje, izvajanje in koordinacija stikov z mediji v zavodu (organiziranje in izvedba novinarskih konferenc, sporočil za javnost, spremljanje in dokumentiranje objav v medijih)
- povezovanje s podjetji in drugimi institucijami, potencialnimi koristniki storitev na svojem delovnem področju z namenom trženja storitev zavoda

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

#### 4. ODGOVORNOSTI

Samostojni strokovni delavec je pri svojem delu odgovoren:

- za podajanje predlogov nadaljnjega razvoja zavoda
- za pripravo LDN, planov projekta/programov in njegovo izvedbo
- za realizacijo postavljenih planov, časovnic in ciljev projekta/programov
- za kakovostno izvedbo projektov
- za finančno realizacijo projektov
- za realizacijo nalog definiranih v LDN in planih projekta
- za kakovost lastnega dela in izvedbe projektov na svojem delovnem področju
- za pravočasno obveščenost udeležencev, izvajalcev izobraževanj ter ostalih zunanjih sodelavcev ter širše javnosti o izvedbi programov in dosežkih
- za točnost in popolnost vseh predpisanih evidenc
- za izvrševanje pogodbenih obveznosti z zunanjimi izvajalci in partnerji
- za točno in pravočasno pripravo podatkov za potrebe računovodstva
- za strokovno in pravočasno pripravljena gradiva ter poročila
- za sodelovanje na objavljenih razpisih, javnih naročilih ter natečajih ter pridobivanje finančnih virov za izvajanje dejavnosti
- za doseganje zadovoljstva udeležencev, izvajalcev programov, partnerjev in projektov
- za poznavanje aktualne zakonodaje na področju izobraževanja in poslovnih procesov
- 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 prepoznavnost zavoda v lokalnem, nacionalnem in mednarodnem okolju in dobro ime zavoda
- za izvajanje pravilnikov in splošnih aktov zavoda
- za varovanje poslovne tajnosti in varovanje ugleda zavoda



## 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 od 21. 8. do vključno 21. 9. 2025.

Začetek dela: 1. 10. 2025

Način prijave kandidatov: pisno vlogo z življenjepisom in dokazil pošljejo na naslov RIC Novo mesto, Topliška cesta 2, 8000 Novo mesto ali po e-pošti na naslov [tjasa.luznar@ric-nm.si](mailto:tjasa.luznar@ric-nm.si).

Kandidati morajo obvezno predložiti tudi potrdilo iz kazenske evidence.



Gregor Sepaher  
direktor