RAZVOJNO IZOBRAŽEVALNI CENTER NOVO MESTO
TOPLIŠKA CESTA 2
8000 NOVO MESTO

Številka: 110-14/2026/1
Datum: 11. 11. 2026

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA
ORGANIZATOR IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH

Trajanje in vrsta zaposlitve: za nedoločen čas ter za polni delovni čas

1. OSNOVNI PODATKI DELOVNEGA MESTA

Organizacijska enota	STROKOVNE SLUŽBE
Delovno mesto	ORGANIZATOR IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH
Šifra DM	D027010
Plačna skupina	D
Plačna podskupina	D2
Tarifni razred	VII/2
PR brez napredovanj	19
Št. napredovalnih razredov	16

NAZIV	ŠIFRA	PR MIN	PR MAX
ORGANIZATOR IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH – VIŠJI SVETNIK	1	30	35
ORGANIZATOR IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH - SVETNIK	2	28	33
ORGANIZATOR IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH - SVETOVALEC	3	25	30
ORGANIZATOR IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH - MENTOR	4	22	27
ORGANIZATOR IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH	5	19	24

2. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Strokovna izobrazba:
- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)
- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)
- magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja)
- pedagoško-andragoška izobrazba

Posebne zahteve:
- strokovni izpit na področju vzgoje in izobraževanja

Smer: družboslovna ali druga ustrezna

Stopnja:	VII/2
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 B2 - znanje projektnega vodenja - poznavanje zakonodaje s področja izobraževanja - izpit B kategorije
Kompetence:	- komunikacijske sposobnosti - iniciativnost in ciljna naravnanost - kooperativnost in prilagodljivost - samostojnost in odgovornost - organizacijske sposobnosti - pripravljenost sprejemati nove zadolžitve - vodstvene sposobnosti
Drugi pogoji:	- lastno prevozno sredstvo

3. OPIS DEL IN NALOG

Vodstvene naloge:
- vodenje lokalnih, nacionalnih in mednarodnih projektov
- sodelovanje pri oblikovanju delovnih in projektnih skupin
- vodenje delovnih in projektnih skupin
- vodenje procesov, izobraževalnega področja, strokovnih aktivov, programskih učiteljskih zborov

Dela na projektih/programih:
- realizacija nalog, ki izhajajo in LDN in planov projektov
- aktivno sodelovanje v različnih komisijah in dosledno izvrševanje vseh nalog in zadolžitev v sklopu delovanja komisije.
- načrtovanje, organiziranje, vodenje, spremljanje in nadziranje poteka izobraževalnega leta po izobraževalnih programih in projektih
- spremljanje procesa dela v vseh fazah andragoškega ciklusa na svojem področju
- oblikovanje strokovnega aktiva in programskega učiteljskega zbora ter in njegovo vodenje na področjih dela, kjer je to zahtevano
- načrtovanje programov
    - priprava lastnega LDN
    - načrtovanje poteka izobraževalne leta po izobraževalnih programih in projektih
    - operativno (vsebinsko, terminsko in finančno) načrtovanje, priprava in izvedba lokalnih, regijskih, nacionalnih in mednarodnih projektov
    - priprava izvedbenega načrta za posamezni izobraževalni program (predmetniki, urniki oz. razporedi)

- priprava programa/projekta
    - priprava programa in izvajanje aktivnosti za izvedbo (oblikovanje vsebine, ciljev, meril; oblikovanje cen in stroškovnika; priprava gradiva, oblikovanje urnikov in določanje rokov)
    - izbira zunanjih izvajalcev (priprava in objava razpisa, izbira izvajalcev in pripravljanje na naloge, priprava pogodb)
    - dogovarjanje vseh parametrov izvedbe programa z izvajalci (urniki, izpitni roki, urejenost prostorov, učno in podporno gradivo)
    - zagotavljanje podpornega materiala (pripravljanje materiala, zbiranje ponudb, naročanje) za izvedbo programa ali projekta
    - izvajanje aktivnosti vpisov v program (priprava in objava razpisa, posredovanje vabil, vodenje evidenc prijavljenih udeležencev v zahtevanih aplikacijah, formiranje skupin, sprejemanje in izdajanje sklepov)
    - izdelava predstavitvenega materiala planiranih in izvedenih programov in projektov ter objava na spletnih straneh, socialnih omrežjih in v različnih medijih
    - osebne predstavitve potencialnim ciljnim skupinam (udeležba na različnih dogodkih, informativnih dnevnih)
- svetovalno delo
    - informiranje o ponudbi izobraževalnih programov, o možnostih, oblikah in pogojih za vključitev
    - svetovanje udeležencem pred, med in po zaključenem izobraževanju, priprava osebnih izobraževalnih načrtov in spremljanje uspešnosti
    - spremljanje dela predavateljev in zunanjih sodelavcev, nudenje pomoči in predlaganje sprememb in izboljšav
- pedagoški proces
    - poučevanje v izobraževalnih programih v skladu z izobrazbo, usposobljenostjo in letnim planom
    - priprava učnega gradiva
    - priprava in vodenje pedagoške dokumentacije
- evalvacije
    - vrednotenje programov, projektov in gradiv po izbranih kazalnikih ter končna evalvacija in priprava poročil v skladu z navodili
    - priprava in obdelava vprašalnikov in gradiva za zbiranje povratnih informacij od udeležencev in izvajalcev
- evidence in poročanje
    - 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)
    - priprava obračunov pogodbenih razmerij, stroškov in drugih podatkov po navodilih računovodstva
    - 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
    - vodenje poslovne in finančne dokumentacije na svojem področju v skladu s sistemom vodenja in arhiviranja opredeljenega v aktih zavoda in veljavni zakonodaji

Razvoj in trženje
- skrb za stalno dodatno strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje
- ugotavljanje izobraževalnih potreb in podajanje predlogov za oblikovanje poslovne ter razvojne politike RIC-a in LDN
- spremljanje razpisov, javnih naročil in natečajev ter drugih možnosti za pridobivanje finančnih virov za izvajanje dejavnosti
- priprava razpisne dokumentacije in prijav za različne razpise za pridobivanje finančnih virov
- spremljanje lokalnih, nacionalnih in mednarodnih ponudnikov enakih in sorodnih dejavnosti ter konkurenčnih izobraževalnih organizacij z namenom prepoznavanja in prenosa dobrih praks v delovanje zavoda
- predlaganje, razvijanje in priprava novih izobraževalnih programov, učnih gradiv in učnih pripomočkov
- eksperimentalno vodenje novih izobraževalnih oblik
- sodelovanje z institucijami v okolju in oblikovanje lokalnih partnerstev na svojih področjih dela
- načrtovanje in izvajanje promocijskih in tržnih aktivnosti na delovnem področju za informiranje ciljnih skupin, splošne in strokovne javnosti (priprava stojnic, promocijskega gradiva, aktivna udeležba na sejmih, festivalih ipd.)
- oblikovanje promocijskih gradiv, fotografiranje izvedbe programov, priprava sporočil za javnost, komunikacija z mediji v okviru pristojnosti, objavljanje na spletni strani, socialnih omrežjih ...
- objavljanje člankov v strokovnem tisku v slovenskem in angleškem jeziku
- priprava prispevkov in sodelovanje na strokovnih dogodkih doma in v tujini
- organiziranje novinarskih konferenc (priprava vabil, priprava in podajanje sporočil)
- povezovanje s podjetji in drugimi institucijami, partnerji, potencialnimi koristniki storitev in ostalimi deležniki na svojem delovnem področju z namenom trženja storitev zavoda

Organizator izobraževanja odraslih opravlja tudi ostale naloge po navodilih direktorja v skladu z usposobljenostjo delavca v okviru iste vrste del in nalog.

4. ODGOVORNOSTI

Organizator izobraževanja odraslih je pri svojem delu odgovoren:
- za podajanje predlogov nadaljnjega razvoja zavoda
- za pripravo LDN, planov projekta/programov in realizacijo nalog definiranih v LDN in planih projekta
- za realizacijo postavljenih planov, časovnic in ciljev projekta/programov
- odgovornost za programiranje in izvedbo izobraževalnih programov
- za kakovostno izvedbo izobraževalnih programov (predmetniki, urniki, razporedi predavanj) in projektov
- za finančno realizacijo projektov
- za kakovost lastnega dela in izvedbe izobraževalnih programov 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
- 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 in projektov
- 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 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 11. 11. do vključno 14. 11. 2026.

Začetek dela: 1. 12. 2026

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

Kandidati morajo obvezno predložiti potrdilo iz kazenske evidence ter potrdilo, da oseba ni v kazenskem postopku, ki ima posledico omejitev posameznih pravic. Obe potrdili ne smeta biti starejši od enega meseca.

RAZVOJNO IZOBRAŽEVALNI CENTER · NOVO MESTO ·

Gregor Sepaher
direktor