



RAZVOJNO
IZOBRAŽEVALNI
CENTER NOVO MESTO

RAZVOJNO IZOBRAŽEVALNI CENTER NOVO MESTO
TOPLIŠKA CESTA 2
8000 NOVO MESTO

Številka: 110-10/2026/1

Datum: 14. 9. 2026

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA
ADMINISTRATOR VI

za delo na projektu VNRC + (Večnamenski romski center + Dolenjska in Bela krajina)

Trajanje in vrsta zaposlitve: od 1. 10. 2026 – 30. 9. 2029 za polni delovni čas

1. OSNOVNI PODATKI DELOVNEGA MESTA

Organizacijska enota: SKUPNA SLUŽBA
Delovno mesto: ADMINISTRATOR VI
Šifra DM: D096016
Plačna skupina: D
Tarifni razred: VI
PR brez napredovanj: 9
Št. napredovalnih 10
razredov:

2. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Strokovna izobrazba: višja strokovna izobrazba
višješolska izobrazba (prejšnja)

Smer: družboslovna ali druga ustrezna

Stopnja: VI

Delovne izkušnje: 1 leto 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,
uporaba elektronske pošte in interneta)
- znanje angleškega jezika na nivoju B1
- voziški izpit B kategorije

Kompetence: - samostojnost
- odgovornost
- organizacijske sposobnosti



- prilagodljivost
- zanesljivost
- natančnost

Drugi pogoji: - lastno prevozno sredstvo

3. OPIS DEL IN NALOG

Administrativna dela:

- izvajanje postopkov javnega naročanja in vodenje evidenc o javnih naročilih ter ustrezno zakonodajno poročanje
- nabava in vodenje evidence o stanju drobnega inventarja, potrošnega materiala, reprezentance in osnovnih sredstev
- opravljanje administrativnih del za dogovorjene programe
- priprava in urejanje prostorov za izobraževalni proces
- sprejemanje strank in splošno informiranje zainteresiranih o izobraževalnih programih
- urejanje informativnih mest
- zbiranje in urejanje splošnih informacij in informacij o planiranju, programiranju, poteku in rezultatih izobraževanja

Računovodska dela:

- evidenca stroškov prehrane, potnih stroškov in dnevnic
- izdajanje računov
- izplačila honorarjev, stroškov izobraževalnih storitev ter dnevna opravila s področja materialnega knjigovodstva
- plačila računov
- pomoč pri pripravi finančnih poročil projektov
- priprava podatkov za obračun potnih nalogov in obračun plač, honorarjev in drugih izplačil ter priprava ustreznih dokumentov (npr. dogovori, sklepi, aneksi ...)
- priprava posodobitev internih navodil zavoda na svojem delovnem področju
- skrb za vzdrževanje, popravilo in vodenje evidence o stanju osnovnih sredstev ter drobnega inventarja in potrošnega materiala
- spremljanje zakonodaje na svojem delovnem področju
- urejanje zdravstvenega, pokojninskega ter socialnega zavarovanja delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z ustreznimi ustanovami)
- usklajevanje kartic stroškovnih mest posameznih projektov, spremljanje porabe finančnih sredstev v ustrezni aplikaciji
- usklajevanje terjatev in obveznosti
- vodenje evidence neplačanih faktur
- vodenje evidence prisotnosti na delu, službenih odsotnosti, dopustov, bolniških in drugih odsotnosti, administriranje programa za evidentiranje delovnega časa
- vodenje knjige prejetih in izdanih računov

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

4. ODGOVORNOSTI

Administrator 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 pravočasnost, časovno zaporednost izdanih dokumentov
- za pravilnost in točnost podatkov na internih in eksternih dokumentih in poročilih
- za izvrševanje plačilnih nalogov oziroma plačevanje zapadlih obveznosti
- za strokovno in pravočasno pripravljena gradiva ter poročila
- za poznavanje aktualne zakonodaje 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 razpolagajo, oziroma se z njimi seznanijo pri opravljanju dejavnosti 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, občasno v popoldanskem in občasno ob sobotah ter dela prostih dnevih

Kraj opravljanja dela:

- na sedežu delodajalca

Prijava je mogoča od 14. 9. do vključno 16. 9. 2026.

Začetek dela: 1. 10. 2026

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

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.



Gregor Sepaher
direktor