



JAVNA OBJAVA ZA PROSTO DELOVNO MESTO POSLOVNI SEKRETAR VI

Javni zavod Kosovelov dom Sežana razpisuje prosto delovno mesto za delovno mesto POSLOVNI SEKRETAR VI, šifra delovnega mesta: Jo26004.

Število prostih delovnih mest: 1

Opis del in nalog:

- vodenje pisarne direktorja javnega zavoda;
- računovodska in knjigovodska dela;
- tajniško administrativna dela;
- arhiviranje dokumentacije s področja dela in skrb za kadrovske evidenco zaposlenih;
- urejanje vseh kadrovske zadeve in izvajanje postopkov s področja delovnih razmerij;
- priprava gradiva za kolegije, pisanje zapisnikov in strokovno delo za Svet zavoda;
- izdelava dokumentov s področja delovnih razmerij ter skrb za usklajenost z zakonskimi predpisi (razpisi, notranji akti javnega zavoda, vse vrste pogodb, sklepi, odločbe...);
- vodenje predpisanih evidenc;
- prevzem, evidentiranje in razvrščanje pošte;
- delo na blagajni/blagajniška dokumentacija;
- naročanje pisarniškega materiala in evidentiranje porabe;
- vodenje arhiva, urejanje in izločanje arhiva;
- druga dela s poslovno administrativnega področja;
- spremljanje zakonodaje oz. zakonskih obveznosti, ki se nanašajo na poslovanje zavoda (delovna zakonodaja, blagajniško poslovanje ...).

Raven zahtevane izobrazbe in smer: višja strokovna izobrazba ali višješolska izobrazba (prejšnja) upravne ali druge ustrezne smeri.

Trajanje zaposlitve: 1 leto, z možnostjo zaposlitve za nedoločen čas.

Kraj opravljanja dela: sedež javnega zavoda, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

Delovni čas, v katerem se opravlja delo: polni delovni čas, premakljiv dopoldanski delovni čas, občasno neenakomerno razporejen delovni čas, občasno manj ugoden delovni čas.



Zahtevane delovne izkušnje: DA, najmanj 2 leti na enakem ali sorodnem delovnem mestu.

Poskusno delo: DA, 5 mesecev.

Zahtevan vozniški izpit kategorije: da.

Zahtevano znanje jezikov: znanje enega tujega jezika na višji ravni.

Druga posebna znanja, druge zmožnosti/kompetence oziroma drugi pogoji za zasedbo:

- temeljito poznavanje dela z računalnikom, zaželeno poznavanje programa SAOP;
- odgovornost za zakonitost postopkov s področja delovnih razmerij in kadrovskih zadev;
- odgovornost za vodenje predpisanih evidenc;
- usposobljenost za samostojno organiziranje in vodenje pisarniškega poslovanja.

Zadnji rok za prijavo kandidatov: 23. 2. 2024 do 24. ure. Nepravočasne in nepopolne prijave ne bodo upoštevane.

Način prijave kandidatov: kandidati naj pošljejo pisno vlogo z življenjepisom (do največ 2 A4 strani), krajšo predstavitevijo in motivacijo za prijavo na delovno mesto (do največ 1 A4 stran) ter z opisom potrebnih znanj in kompetenc in skenirano kopijo potrdila o pridobljeni izobrazbi na e-naslov: projekti@kosovelovdom.si

Dodatne informacije o objavi prostega delovnega mesta je mogoče dobiti preko elektronske pošte: projekti@kosovelovdom.si

Predviden začetek dela: 10. 3. 2024.

Sežana, 7. 2. 2024