**Javna objava za prosto delovno mesto Poslovni sekretar VII/2, šifra delovnega mesta J027006**

Javni zavod Center Rog razpisuje eno prosto delovno mesto za delovno mesto Poslovni sekretar VII/2, šifra delovnega mesta J027006, v Programsko-poslovnem oddelku**.**

Število prostih delovnih mest: **1**

**Opis del in nalog:**

• tajniško administrativna dela;

• vodenje glavne pisarne zavoda, sprejemanje strank in opravljanje reprezentančnih nalog;

• vodenje arhiva, urejanje in izločanje arhiva;

• prevzem, evidentiranje in razvrščanje pošte;

• priprava gradiv za kolegije, pisanje zapisnikov in strokovno delo za svet javnega zavoda;

• posredovanje informacij o javnem zavodu in prireditvah v vseh oblikah;

• sodelovanje pri vodenju in urejanje blagajne in blagajniške dokumentacije;

• naročanje pisarniškega materiala in evidentiranje porabe;

• vodenje evidenc, predpisanih z veljavno zakonodajo;

• administrativna dela povezana z pridobivanjem javnih in nejavnih virov (finančno poročanje, priprave zahtevkov za izplačilo, administrativna podpora pri pripravi vlog in vsebinskem poročanju ipd.);

• sodelovanje z računovodsko in pravno službo;

• administrativna podpora računovodski službi;

• izdajanje naročilnic in računov;

• pridobivanje ponudb za evidenčna in javna naročila;

• organizacija izvajanja študentskega dela in drugih priložnostnih oblik dela;

• druga dela s področja administracije in poslovanja po navodilih ter zadolžitvah direktorja zavoda in pomočnika direktorja za poslovodenje.

Raven zahtevane izobrazbe in smer: **stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. stopnja) družboslovne ali druge ustrezne smeri.**

Trajanje zaposlitve: **Nedoločen čas.**

Začetni plačni razred delovnega mesta: **31. plačni razred**

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: Premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Zahtevane delovne izkušnje: **najmanj 1 leto izkušenj na sorodnem področju.**

Poskusno delo: **6 mesecev.**

Zahtevano znanje jezikov: **Brezhibno pisno in ustno izražanje v slovenščini, znanje angleškega jezika na višji ravni.**

Druga posebna znanja, druge zmožnosti/kompetence:

* **dobro poznavanje dela z računalnikom (MS Office);**
* **dobro poznavanje finančnega vidika poslovanja javnih zavodov (zaželene izkušnje v javnem sektorju)**
* **poznavanje osnov računovodenja;**
* **odlične komunikacijske in organizacijske sposobnosti;**
* **sposobnost timskega dela, kreativnost, komunikativnost, proaktivni odnos do dela;**
* **poznavanje delovanja zavoda;\***
* **odgovornost za vodenje predpisanih evidenc.**
* **vozniški izpit B kategorije.**

Zadnji rok za prijavo kandidatk\_ov: 20.12. 2023 do 24.00 ure**.** Nepravočasne in nepopolne prijave ne bodo upoštevane. **Samo prijave, ki vsebujejo vse spodaj naštete elemente in dokazila, bodo obravnavane kot popolne.**

Način prijave kandidatk\_ov:

**Kandidatke\_i naj pošljejo pisno vlogo v elektronski obliki z naslednjimi obveznimi sestavnimi deli:**

* **življenjepisom v slovenskem jeziku (največ 2 A4 strani),**
* **motivacijskim pismom za prijavo na delovno mesto (največ 2 A4 strani) in**
* **potrdilom (skenirano kopijo) o pridobljeni izobrazbi**

**na e-naslov** [**jobs@center-rog.si**](mailto:jobs@center-rog.si)**.**

Dodatne informacije o objavi prostega delovnega mesta je mogoče dobiti vsak delovni dan med 10.00 in 12.00. uro na telefonski številki 01/2516301 ali preko elektronske pošte: jobs@center-rog.si.

O izbiri bodo kandidatke\_i obveščeni v zakonsko določenem roku.

Predviden začetek dela: **01. 02. 2024 oz. po dogovoru**

\* področja in način našega delovanja so opredeljeni v predstavitvenem [katalogu Centra Rog](https://www.roglab.si/assets/Uploads/dokumenti/CenterRog-katalog-2021-SLO-web-2.pdf) ter na www.center-rog.si.