



celjski mladinski center
prostor svobodnih idej in druženja

Celjski mladinski center, javni zavod
za mladinsko kulturo, izobraževanje,
informiranje in šport
Mariborska 2, 3000 Celje
T +386 (0)3 490 87 40
F +386 (0)3 490 87 41
E info@mc-celje.si

Številka: 105-2019

Datum: 2.10.2019

**JAVNI ZAVOD CELJSKI MLADINSKI CENTER, objavlja prosto delovno mesto
POSLOVNI SEKRETAR VI (J026004)**

Delovno razmerje s polnim delovnim časom bo sklenjeno za določen čas, s 4 mesečnim poskusnim delom.

Pogoji, ki jih morajo kandidati izpolnjevati za zasedbo delovnega mesta:

- višja strokovna izobrazba (16101) - višje strokovno
- višješolska izobrazba (16102) - prejšnja
- 1 leto delovnih izkušenj
- komunikacija in smisel za delo z otroci in mladimi,
- organizacijske sposobnosti,
- verbalne sposobnosti,
- znanje slovenskega jezika,
- aktivno znanje angleškega jezika,
- interes in strokovna znanja s področja mladinskega dela,
- poznavanje različnih programskih orodij pri delu z računalnikom,
- opravljen voziški izpit B kategorije.

Izmenično delo: delo ob sobotah, nedeljah in praznikih.

Glede na zgoraj navedene pogoje morajo kandidati k prijavi predložiti:

- življenjepis
 - dokazilo o doseženi izobrazbi
 - fotokopije dokazil s katerimi izkazujejo izpolnjevanje ostalih zahtevanih pogojev.
- Namesto fotokopij dokazil zadoščajo podane izjave v prijavi, da zahteve izpolnjujejo oz., da z dokazili razpolagajo.

Naloge delovnega mesta:

- Koordiniranje poslovnih stikov,
- vodenje evidenc,
- sodelovanje pri internem usklajevanju organizacijskih enot,
- vodenje administracije zavoda ter opravljanje administrativnih del,
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge,
- sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov ter posredovanje le-teh naslovnikom,
- nudenje sekretarske logistike direktorju ter po potrebi vodjem organizacijskih enot,
- izdaja in vodi evidenco računov za vse organizacijske enote,
- pripravlja odredbe za izplačila,
- koordinira sodelovanje z računovodsko službo,
- vodenje delovodnika prejete, oddane pošte ter sprejemanje, zbiranje, oddajanje ter delitev pošiljk,

- prepisovanje tekstov in pisanje po nareku,
- vodenje korespondence direktorja in pisanje zapisnikov organov centra,
- spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje direktorja o njihovih spremembah,
- zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovske evidenc in osebnih map zaposlenih delavcev,
- vodenje kadrovske korespondence centra,
- sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij delavcev,
- nudenje logistike direktorju pri izvajanju kadrovske politike,
- pripravlja in koordinira delovni urnik in vodi evidence prihodov in odhodov zaposlenih v mladinskem centru,
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo,
- prejema, posreduje ter izvaja naročila in izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis,
- koordinira in sodeluje pri letni in drugih inventurah,
- sodeluje pri ostalih projektih Celjskega mladinskega centra oz. tistih, v interesu centra,
- sodeluje pri pripravi poročil projektov v okviru svojih nalog,
- opravljanje drugega dela po splošnih aktih centra,
- izvaja druge naloge po nalogu direktorja.

Razpisna komisija bo usposobljenost kandidatov presojala na podlagi razgovora s kandidati ter s pisnim ali praktičnim preverjanjem znanja, če bo ocenila, da je to potrebno.

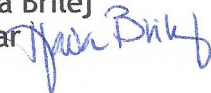
Pisne prijave s pripadajočimi prilogami pošljite do vključno **10.10.2019.**

- **po elektronski pošti : sonja.majcen@mc-celje.si**

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v zakonsko določenem roku.

V objavi zapisani izrazi v moški spolni slovnični obliki so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Pripravila: Tjaša Brilej
poslovni sekretar




Pregledali:

- Katja Kolenc, vodja programov, mednarodne koordinacije in projektov
- Sonja Majcen, direktorica