

Delodajalec: MŠO: 1622935000 šifra SKD: 84.130 *Urejanje gospodarskih področij*  
za učinkovitejše poslovanje  
TURIZEM LJUBLJANA  
Krekov trg 10  
1000 LJUBLJANA

Upravna enota prostega delovnega mesta oz. vrste dela: **2400 LJUBLJANA**Na prosto delovno mesto bomo zaposlili: **1**Naziv delovnega mesta oz. vrste dela: **VODJA SLUŽBE III GLAVNE PISARNE - MIŽ**

Podroben opis delovnega mesta: **UPRAVLJANJE IN NADZOR VSEH ADMINISTRATIVNIH IN PRAVNIH ZADEV ORGANIZACIJE, DEJAVNOSTI NAROČANJA IN POGODBENIH DEJAVNOSTI TER VSEH FINANČNIH ZADEV ORGANIZACIJE, NADZOR NAD PRIPRAVO PODATKOV ZA OBRAČUN PLAČ IN DRUGIH PREJEMKOV, PRIPRAVA POSLOVNEGA NAČRTA IN NJEGOVO IZVAJANJE V SKLADU S POLITIKAMI ZAVODA, ZAGOTAVLJANJE PRORAČUNA V SKLADU Z NAČRTOM, VODENJE POSTOPKOV ZAPOSLOVANJA, UPRAVLJANJE IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA ZAPOSLENIH, LETNO OCENJEVANJE ZAPOSLENIH IN SISTEM ZA POVRATNE INFORMACIJE, PRIPRAVLJANJE POROČIL IN PREDSTAVITEV ZA VODSTVO O NAPREDKU DEJAVNOSTI PODROČJA IN O OCENJEVANJU ZAPOSLENIH, ZBIRANJE IN DISTRIBUCIJA GRADIV ZA SESTANKE SVETA ZAVODA IN VODENJE ZAPISNIKA SESTANKOV, USKLAJEVANJE IN KOMUNICIRANJE V ZVEZI Z ADMINISTRATIVNIMI IN PRAVNIMI ZADEVAMI Z MESTNO OBČINO LJUBLJANA, ZAGOTAVLJANJE NEMOTENEGA IZVAJANJA ORGANIZACIJSKIH POSTOPKOV IN NOTRANJEGA USKLAJEVANJA MED PODROČJI, ZAGOTAVLJANJE DELOVANJA ARHIVA IN SISTEMA ZA SHRANJEVANJE IN ZAGOTAVLJANJE PODPORE PODROČJU IT, VODENJE EVIDENC DELOVNIH SREDSTEV, POSREDOVANJE INFORMACIJ VODSTVU ZA POTREBE JAVNEGA NASTOPANJA, DRUGE NALOGE S PODROČJA DELA.**

Izobrazba po Klasius: **170 visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd.,**Alternativna izobrazba: **—**Nacionalna pokl. kvalifikacija (certifikat): **—**Trajanje zaposlitve: **določen čas 12 mesecev**Vrsta zaposlitve: **polni delovni čas**Zahtevane delovne izkušnje: **3 leta**Poskusno delo: **5 mesecev**Zahtevan vozniški izpit kategorije: **—**Zahtevano znanje jezikov: **AN - angleški jezik razumevanje-tekoče govorjenje-tekoče pisanje-tekoče**  
**SL - slovenski jezik razumevanje-tekoče govorjenje-tekoče pisanje-tekoče**Zahtevana rač. znanja: **1 - urejevalniki besedil - 1 - osnovno**  
**2 - delo s preglednicami - 1 - osnovno**  
**4 - delo z bazami podatkov - 1 - osnovno**

Druga potrebna dodatna znanja, druge zmožnosti/kompetence oz. drugi pogoji za zasedbo: **Družboslovna, ekonomska ali druga ustrezná smer. Komunikativnost, samoiniciativnost, dobre organizacijske sposobnosti, sposobnost vodenja skupine in timskega dela. Gre za nadomeščanje začasno odsotne delavke na porodniškem dopustu.**

Zavod naj prosto delovno mesto oz. delo objavi: **v prostorih Zavoda in na spletnih straneh**Objava tudi na naslednjih UE: **—**Rok za prijavo kandidatov: **25 dni.**Način prijave kandidatov: **kandidati naj pošljejo vlogo po e-pošti**Posebne zahteve delodajalca: **—**Kontaktna oseba delodajalca za stike z ZRSZ: **MANCA COLARIČ, 01 306 45 83, manca.colaric@visitljubljana.si**Kontakt delodajalca za BO: **MANCA COLARIČ, 01 306 45 83, manca.colaric@visitljubljana.si**Posredovanje ZRSZ: **napoti ustrezne kandidate iz evidenc Zavoda**Okvirna mesečna plača: **2.283,67 EUR bruto mesečno**

Urnik dela: **dopoldan**

Druga sporočila, opombe:

Datum sprejema prijave: **7.10.2024**

Rok za prijavo kandidatov: **1.11.2024**

Datum objave v prostorih zavoda: **7.10.2024**