



Delodajalec: MŠO: 5911338000 šifra SKD: 84.120  
ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ŠOLSTVO  
POLJANSKA CESTA 28  
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: **J027006, POSLOVNI SEKRETAR VII/2, 1000-6/2019-31 - NEDOLOČEN ČAS, 1 IZVAJALEC - M/Ž**

Podroben opis delovnega mesta: **RAZVRŠČANJE IN EVIDENCA DOKUMENTACIJE, SPREJEM, RAZVRŠČANJE, EVIDENTIRANJE IN NOTRANJA DISTRIBUCIJA POŠTE IN E-POŠTE, PRIPRAVA, RAZVRŠČANJE, EVIDENTIRANJE IN PRIMOPREDAJA PISEM IN DRUGIH POŠILJK V NOTRANJEM IN ZUNANJEM POŠTNEM IN E-POŠTNEM PROMETU, PREGLED, SISTEMATIZACIJA IN SHRANJEVANJE TISKOVIN, PRIPRAVA, VODENJE, IZDELAVA, DISTRIBUCIJA IN ARHIV ZAPISNIKOV, SESTAVLJANJE POSLOVNIH IN DRUGIH INFORMACIJ, SESTAVLJANJE DOPISOV, ZBIRANJE IN SISTEMATIZACIJA POSLOVNIH INFORMACIJ. PISANJE IN PREPISOVANJE NA RAČUNALNIKU, VNOS PODATKOV, DOPISOV IN BESEDIL V RAČUNALNIK OZ. DRUGO IKT OPREMO, SPREJEM IN VZPOSTAVLJANJE ZVEZ PO TELEKOMUNIKACIJSKIH OMREŽJIH, INTERNO KOMUNICIRANJE, KOORDINIRANJE STIKOV Z ZUNANJIMI INSTITUCIJAMI, KOMUNIKACIJA Z ZUNANJIMI INSTITUCIJAMI, ADMINISTRATIVNA PODPORA ORGANOM ZAVODA, ADMINISTRATIVNA PODPORA ORGANIZACIJSKIM ENOTAM**

Izobrazba po Klasius: **170 visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., 310 Družbene vede (podrobneje neopredeljeno).**

Alternativna izobrazba:

Nacionalna pokl. kvalifikacija (certifikat):

Trajanje zaposlitve: **nedoločen čas**

Vrsta zaposlitve: **polni delovni čas**

Zahtevane delovne izkušnje: **3 leta**

Poskusno delo: **ne**

Zahtevan vozniški izpit kategorije: **\_**

Zahtevano znanje jezikov: **AN - angleški jezik razumevanje-zelo dobro, govorjenje-zelo dobro, pisanje-zelo dobro**

Zahtevana rač. znanja: **1 - urejevalniki besedil - 2 - zahtevno, 2 - delo s preglednicami - 2 - zahtevno, 3 - računalniško oblikovanje - 1 - osnovno**

Druga potrebna dodatna znanja, druge zmožnosti/kompetence oz. drugi pogoji za zasedbo: **Prednost bodo imeli kandidati z izkušnjami pri administrativni podpori v vodstvu. Prosimo, da kandidati pošljejo življenjepis (pretekle delovne izkušnje vsebinsko in časovno pregledno opredelijo - v pomoč je izpis zavarovanja v RS iz Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje) in kopijo dokazila o izobrazbi na elektronski naslov zaposlitev@zrss.si. Kraj opravljanja dela: Ljubljana.**

Zavod naj prosto delovno mesto oz. delo objavi: **v prostorih Zavoda in na spletnih straneh**

Rok za prijavo kandidatov: **3 dni.**

Način prijave kandidatov: **kandidati naj pošljejo vlogo po e-pošti**

Posebne zahteve delodajalca: **\_**

Kontaktna oseba delodajalca za stike z ZRSZ: **KARMEN KOŠIR, 01 3005 105, zaposlitev@zrss.si**

Kontakt delodajalca za BO: **KARMEN KOŠIR, 01 3005 105, zaposlitev@zrss.si**

Posredovanje ZRSZ: **\_**

Poskusno delo: **ne**

Datum sprejema prijave: **15.10.2019**  
Rok za prijavo kandidatov: **21.10.2019**

Datum objave v prostorih zavoda: **16.10.2019**