

Številka: 100-7/2025/1-1

Datum: 30. 9. 2025

Zadeva: Objava prostega delovnega mesta poslovni sekretar V (II)

Datum objave razpisa: 1. 10. 2025

Rok prijave: do vključno 9. 10. 2025

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČMIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS) Javna agencija za knjigo Republike Slovenije objavlja prosto delovno mesto:

poslovni sekretar V (II) (šifra delovnega mesta: C095038)

Kandidati, ki se bodo prijavi na prosto delovno mesto, morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- srednja strokovna izobrazba,
- srednja splošna izobrazba,
- najmanj sedem mesecev ustreznih delovnih izkušenj;
- znanje uradnega jezika na visoki ravni.

Od kandidata se pričakuje tudi:

- poznavanje predpisov s področja dela agencije,
- poznavanje programov SPIS in Lotus Notes,
- osnovo zanje o poslovanju v javnem sektorju.

Kot delovne izkušnje se upoštevajo:

1. delovne izkušnje, pridobljene v okviru delovnega razmerja, na delovnem mestu enake stopnje zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katerega oseba kandidira, pri čemer je možno, da je oseba imela višjo ali celo nižjo stopnjo izobrazbe, pogoj ustreznosti delovnih izkušenj je v takem primeru vezan na zahtevnost delovnega mesta;

2. delovne izkušnje, pridobljene v okviru delovnega razmerja, na delovnem mestu, za katero se zahteva ena stopnja nižja izobrazba, kot je zahtevana za delovno mesto, za katerega oseba kandidira, pri čemer pa je možnost upoštevanja takih delovnih izkušenj vezana na dejstvo, da je oseba že imela status javnega uslužbenca, pri čemer prav tako ni nujno, da je oseba tako stopnjo

izobrazbe dejansko imela, pogoj ustreznosti delovnih izkušenj je v takem primeru prav tako vezan na zahtevnost delovnega mesta;

3. delovne izkušnje, pridobljene izven delovnega razmerja, in sicer kot delo na podlagi na primer pogodbe o delu, avtorske pogodbe ali študentske napotnice ob pogoju, da gre za opravljanje dela na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Tovrstne delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih morata biti razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe, potrebna za opravljanje tega dela, s tem da mora oseba takšno stopnjo izobrazbe tudi imeti;

4. izjemoma pa lahko oseba uveljavlja delovne izkušnje, pridobljene izven delovnega razmerja, in sicer na podlagi opravljanja dela na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira, čeprav take stopnje izobrazbe ni imela. V takem primeru se ustreznost delovnih izkušenj presoja upošteva vsebino in zahtevnost dela, ki ga je oseba opravljala, kar je v pristojnosti natečajne komisije.

Izbrani kandidat bo delo opravljal na delovnem mestu »poslovni sekretar V (II) (šifra delovnega mesta: C095038)«. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas in s preizkusno dobo treh mesecev. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Javne agencije za knjigo Republike Slovenije v Ljubljani.

Osnovna plačni razred delovnega mesta je 5, kar od 1. 10. 2025 dalje znaša 1.411,28 EUR.

Opis nalog delovnega mesta:

- izvajanje vseh nalog pisarniškega poslovanja, vključno z evidentiranjem, razvrščanjem, arhiviranjem ter zagotavljanjem sledljivosti prispelih in izdanih dokumentov, skladno z Uredbo o upravnem poslovanju in Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih,
- oblikovanje, posodabljanje in vodenje baz podatkov, vezanih na tekoče in projektne aktivnosti agencije,
- sodelovanje pri materialnem in finančnem poslovanju, vključno z urejanjem vseh zadev z zunanjim računovodstvom ter pripravo podatkov za finančno analitiko in izplačila subvencij,
- sodelovanje pri internem usklajevanju dela zaposlenih in nudenje administrativne podpore direktorju ter drugim sodelavcem pri izvajanju rednih in projektnih nalog,
- priprava, zbiranje in oddaja podatkov o državnih pomočeh ter sodelovanje pri pripravi drugih poročil,
- podpora pri prehodu agencije v digitalno poslovanje in pri selitvi arhiva,
- opravljanje drugih upravno-administrativnih nalog po navodilih nadrejenega

Prijava mora vsebovati:

- dokazila o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katerih mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,

- opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj,
- fotokopije verodostojnih listin, ki potrjujejo navedene delovne izkušnje, nastale izven rednega delovnega razmerja,
- potrdilo pooblaščenih izobraževalnih ustanov o uspešno opravljenem preizkusu znanja slovenščine na visoki ravni, če kandidat formalne izobrazbe ni pridobil na slovenski javni ali zasebni šoli,

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine.

Kandidat lahko vloži prijavo osebno vsak delavnik med 10. in 12. uro na naslovu: Javna agencija za knjigo RS, Metelkova 2b, 1000 Ljubljana ali pošlje priporočeno po pošti v zaprti ovojnici z izpisom na prednji strani: prijava na prosto delovno mesto poslovni sekretar V (II). Če se prijava pošlje priporočeno po pošti, se za dan, ko JAK prejme prijavo, šteje dan oddaje na pošto. Kandidati bodo o izbiri oz. neizbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 60 dni po objavi prostega delovnega mesta.

Izrazi, zapisani v tej objavi v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni nevtrarno za ženske in moške.

Za dodatne informacije o prostem delovnem mestu se lahko v času uradnih ur obrnete na pristojnega svetovalca: Miha Marinč, tel: 01 369 58 22.

Katja Stergar

direktorica