

Datum objave: 29. 4. 2026

Regionalna razvojna agencija Zasavje, Kolodvorska cesta 2, 1410 Zagorje ob Savi, 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 in 81/1981/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1) in 56. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb) objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto za določen čas, in sicer:

VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III (VODJA PISARNE)

Kandidati za prosto delovno mesto morajo poleg pogojev, ki jih določajo splošni delovno-pravni predpisi, izpolnjevati naslednje pogoje:

Stopnja in smer zahtevane izobrazbe:

- izobrazba: višješolska izobrazba (prejšnja), specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba ali visokošolska univerzitetna izobrazba upravne, ekonomske, pravne ali druge družboslovne oziroma podobne smeri,

Delovne izkušnje:

- izkušnje: vsaj 3 leta delovnih izkušenj,

Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta:

- znanje angleškega jezika na višji ravni B2,
- usposobljenost za delo z računalnikom,
- obvladovanje programske opreme Microsoft Office,
- vozniški izpit B kategorije.

Kot delovne izkušnje se štejejo delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del na delovnem mestu, za katero se zahteva za eno stopnjo nižja izobrazba, razen pripravništva v eno stopnjo nižji izobrazbi. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Opis del in nalog delovnega mesta obsega:

- vodenje pisarne direktorja javnega zavoda,

- priprava in organizacija sestankov notranjih zaposlenih,
- administrativna podpora kolegiju direktorja ter vodjem notranjih organizacijskih enot,
- lažja računovodska in knjigovodska dela,
- arhiviranje dokumentacije s področja dela in skrb za kadrovske evidenco zaposlenih v sodelovanju z vodji projektov in vodji notranjih organizacijskih enot,
- operativna komunikacija z regionalnimi razvojnimi telesi in institucijami na lokalni, nacionalni in mednarodni ravni,
- operativna podpora poslovni komunikaciji,
- urejanje kadrovske administracije in sodelovanje pri izvajanju postopkov s področja delovnih razmerij,
- pomoč pri pripravi notranjih predpisov in aktov javnega zavoda,
- operativna in vsebinska podpora razvoju organizacijske kulture in zdravja na delovnem mestu,
- prevzem, evidentiranje in razvrščanje pošte,
- naročanje pisarniškega materiala in evidentiranje porabe,
- vodenje arhiva, urejanje in izločanje arhiva,
- podpora pri pripravi letnih načrtov in poročil,
- podpora organizaciji dogodkov za goste in skrb za gostoljubje,
- druga dela s poslovno administrativnega področja
- spremljanje zakonodaje oz. zakonskih obveznosti, ki se nanašajo na poslovanje zavoda (delovna zakonodaja, blagajniško poslovanje)
- dela po nalogu obeh vodij notranjih organizacijskih enot in direktorja.

Od kandidata se pričakuje:

- organiziranost, natančnost in samostojnost pri delu,
- sposobnost učinkovite komunikacije in koordinacije,
- zanesljivost in diskretnost,
- proaktivnost pri izboljševanju delovnih procesov.

Prijava mora vsebovati:

1. Dokazilo, s katerim izkazuje izpolnjevanje pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer, leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena.
2. Opis delovnih izkušenj – vrsta del in nalog ter trajanja, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj.
3. Opis in dokazila glede izpolnjevanja vseh ostalih pogojev in zaželenih znanj ter morebitnih drugih kompetenc.

Prijava naj vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej, poleg formalne izobrazbe, navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Formalno nepopolne ali nepravočasne prijave bodo izločene in ne bodo uvrščene v izbirni postopek.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za določen čas do 31. decembra 2027.

Delovno razmerje bo sklenjeno za poln delovni čas (40 ur/teden), s 6-mesečnim poskusnim delom.

Izbrani kandidat bo delo opravljal na sedežu delodajalca na naslovu Kolodvorska cesta 2, Zagorje ob Savi.

Kandidat pošlje prijavo z vsemi dokazili v elektronski obliki, ki jo pošlje na naslov razvoj@rra-zasavje.si najkasneje **do vključno ponedeljka, 9. 5. 2026 do 12. ure**. Veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni na e-naslov najkasneje v osmih dneh po zaključenem postopku izbire.

Dodatne informacije glede prostega delovnega mesta daje direktorica Anja Šerc, elektronski naslov: anja.serc@rra-zasavje.si.

V besedilu javne objave uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

mag. Anja Šerc l. r.,
direktorica RRA Zasavje