

Registrska številka prijave: **PG38794**

Delodajalec: MŠO: 5055482000 šifra SKD: 91.020 Dejavnost muzejev
NARODNI MUZEJ SLOVENIJE
Prešernova cesta 20
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: **POSLOVNI SEKRETAR VI (ŠIFRA DELOVNEGA MESTA J026004) ALI VII/2 (ŠIFRA DELOVNEGA MESTA J027006) - M/Z**

Podroben opis delovnega mesta: **VODENJE GLAVNE PISARNE ZAVODA**
, OPRAVLJANJE UPRAVNO-ADMINISTRATIVNIH DEL (VODENJE PISARNIŠKEGA POSLOVANJA)
, OBLIKOVANJE DOPISOV, VABIL IN SPLOŠNIH POSAMIČNIH AKTOV, POROČIL IN DRUGIH LISTIN PO
PREDPISIH IN NAVODILIH VODSTVA,
RAZPOREJANJE DNEVNE POŠTE VODSTVU OZIROMA DELAVCEM ZAVODA
, REDNO UREJANJE IN ARHIVIRANJE PREJETE IN ODDANE POŠTE
, VODENJE EVIDENCE PRISOTNOSTI ZAPOSLENIH, DOPUSTOV IN ODSOTNOSTI
, KREIRANJE NAROČILNIC IN NJIHOVA CELOTNA OBDELAVA (POŠILJANJE NAROČILNIC IZVAJALCEM,
OPREMA NAROČILNICE S PRILOGAMI IN IZDANIM RAČUNOM)
, VODENJE EVIDENC O EVIDENČNIH NAROČILIH
, IZPOLNJEVANJE POTNIH NALOGOV
, FOTOKOPIRANJE IN SKENIRANJE DOPISOV, LISTIN IN DRUGEGA GRADIVA
, VODENJE EVIDENC O JAVNIH NAROČILIH MALIH VREDNOSTI
, OPRAVLJANJE DRUGIH DEL (ORGANIZACIJA POGOSTITVE OB SEJAH ORGANOV ZAVODA IN DRUGIH
DOGODKOV, PRIREDITEV) S SVOJEGA DELOVNEGA PODROČJA, KI SO POTREBNA ZA NEMOTENO
DELOVANJE ZAVODA, TER OSTALIH DEL PO NAVODILIH DIREKTORJA,

OPRAVLJANJE DRUGEGA DELA PO DOLOČBAH SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA IN PO NAVODILIH IN ZADOLŽITVAH DIREKTORJA.

-

Izobrazba po Klasius: **170 visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., 0410**
Poslovne in upravne vede, podrobneje neopredeljenoAlternativna izobrazba: **161 višješolska (prejšnja), višja strokovna, 0415 Tajniško in**
administrativno delo
170 visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., 0311
EkonomijaNacionalna pokl. kvalifikacija (certifikat): **__**Trajanje zaposlitve: **nedoločen čas**Vrsta zaposlitve: **polni delovni čas**Zahtevane delovne izkušnje: **5 let**Poskusno delo: **3 meseci**Zahtevan vozniški izpit kategorije: **B**Zahtevano znanje jezikov: **AN - angleški jezik razumevanje-dobro govorenje-dobro pisanje-dobro**
SL - slovenski jezik razumevanje-tekoče govorenje-tekoče pisanje-tekočeZahtevana rač. znanja: **1 - urejevalniki besedil - 2 - zahtevno**
2 - delo s preglednicami - 1 - osnovno
4 - delo z bazami podatkov - 1 - osnovno
7 - poznavanje operacijskih sistemov - 1 - osnovnoDruga potrebna dodatna znanja, druge zmožnosti/kompetence oz. drugi pogoji za zasedbo: **Poznavanje predpisov s področja**
pisarniškega poslovanja, znanje enega svetovnega jezika, znanje uporabe računalniških tehnologij. Zahtevane
sposobnosti: - organiziranost - komunikativnost - samoiniciativnost - zanesljivost - točnost, ažurnost -
vestnost - urejenostZavod naj prosto delovno mesto oz. delo objavi: **v prostorih Zavoda, na spletnih straneh in v medijih**
Objava tudi na naslednjih UE: **__**Rok za prijavo kandidatov: **8** dni.

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

Posebne zahteve delodajalca: _

Kontaktna oseba delodajalca za stike z ZRSZ: **URŠKA JELEN MAHNIČ, 01 2414 408, urska.jelenmahnic@nms.si**

Kontakt delodajalca za BO: **URŠKA JELEN MAHNIČ, 01 2414 408, urska.jelenmahnic@nms.si**

Posredovanje ZRSZ: _

Druga sporočila, opombe:

Datum sprejema prijave: **9.5.2024**

Datum objave v prostorih zavoda: **9.5.2024**

Rok za prijavo kandidatov: **17.5.2024**