

**OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA
VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III – VIŠJI SVETOVALEC ZA SPREMLJAVO IN
PODPORO POSLOVNIH PROCESOV (m/ž)**

URADNA OBJAVA

Prosto delovno mesto je objavljeno na Zavodu za zaposlovanje, www.ess.gov.si

SPLOŠNI PODATKI IN OPIS ZAPOSLOVALCA

Organizacija: Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo

Spletna stran: www.podjetniskisklad.si

Kontaktna oseba: Mateja Krajnc, 02/234-12-51

Slovenski podjetniški sklad (v nadaljevanju Sklad) je vodilni finančni sklad za podporo MSP-jev, vključno s start-upi in scale-upi, ki s finančnimi spodbudami, spodbudami za dvig kompetenc in spodbudami za trajnostni razvoj zmanjšuje vrzeli, ki so jih podjetja deležna na trgu.

Na Skladu iščemo novo osebo, ki bo izvajala dela in naloge s področja vzdrževanja, urejanja in koordinacije dokumentarnega (tudi elektronskega) in arhivskega gradiva Sklada ter priprave in vodenja evidenc v zvezi z arhiviranjem dokumentarnega in arhivskega gradiva.

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU

Kraj dela:	Maribor
Delovno mesto:	Višji svetovalec področja III
Delovni naziv:	Višji svetovalec za spremljavo in podporo poslovnih procesov
Šifra delovnega mesta:	I017161
Tarifni razred:	VII/2
Zaposlitev:	predviden pričetek 1.12.2023 oz. skladno z dogovorom
Vrsta zaposlitve:	polni delovni čas
Trajanje zaposlitve:	nedoločen čas
Poskusno delo:	6 mesecev

PODROBNA SPECIFIKACIJA DELOVNIH NALOG:

- Vzdrževanje, urejanje in koordinacija dokumentarnega (tudi elektronskega) in arhivskega gradiva Sklada ter priprava in vodenje evidenc v zvezi z arhiviranjem dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- Sodelovanje s pristojnim arhivom (Arhiv RS),
- Skrbništvo nad Notranjimi pravili Sklada,
- Spremljanje predpisov iz področja upravljanja z dokumentarnim gradivom,

- Priprava internih aktov, vezanih na ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom,
- Sodelovanje pri uvajanju nadgradenj in drugih sprememb informacijske podpore za dokumentni sistem,
- Opravljanje organizacijskih nalog v povezavi s smernicami kadrovskega managementa,
- Sodelovanje pri uvajanju izboljšav v koordinaciji internih tokov, poslovnih procesov in dokumentacije,
- Pomoč pri koordinaciji poslovnih procesov Sklada,
- Pomoč pri opravljanju del in nalog v drugih organizacijskih enotah Sklada,
- Opravljanje vseh drugih del po nalogu vodje in direktorice, ki ustrezajo njegovemu znanju in sposobnostim.

Zahtevani pogoji:

- Raven izobrazbe: visokošolska 2. stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja)
- Področje izobrazbe:
 - družbene vede, novinarstvo in informacijska znanost
 - poslovne in upravne vede ter pravo
 - umetnost in humanistika
 - informacijske in komunikacijske tehnologije (IKT)
 - interdisciplinarne izobraževalne aktivnosti, pretežno informacijske in komunikacijske tehnologije (IKT)
- Znanje angleškega jezika
- Dobro poznavanje MC Office orodij (word, excel, power point, outlook)
- Osebno zanimanje do dela s spodbudami v podjetniškem sektorju

Želeni pogoji:

- Opravljen preizkus znanja pri pristojnem Arhivu (v kolikor kandidat z njim ne razpolaga, lahko preizkus opravi v roku 12 mesecev od zaposlitve)
- Poznavanje delovanja podpore dokumentnemu sistemu
- Aktivno znanje angleškega jezika
- Poznavanje sistema kakovosti poslovanja
- Poznavanje procesnega managementa in projektnega načrtovanja
- Sposobnost pozitivnega komuniciranja znotraj Sklada in z zunanjimi institucijami
- Sposobnost združevanja različnih vsebin v celovite dokumente
- Organizacijske sposobnosti
- Sposobnost koordinacije dela
- Ambicije in želje po novih nalogah in izzivih

Plačni razred brez napredovanja: 36

Način prijave kandidatov: vloge se pošljejo po e-pošti na naslov: mateja.krajnc@podjetniskisklad.si

Kandidati se lahko prijavijo do 10.11.2023.