



OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA

VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II – VIŠJI SVETOVALEC ZA KOORDINACIJO 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.

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU

Kraj dela:	Maribor
Delovno mesto:	Višji svetovalec področja II
Delovni naziv:	Višji svetovalec za koordinacijo poslovnih procesov
Šifra delovnega mesta:	I017160
Tarifni razred:	VII/2
Zaposlitev:	predviden začetek skladno z dogovorom
Vrsta zaposlitve:	polni delovni čas
Trajanje zaposlitve:	nedoločen čas
Poskusno delo:	6 mesecev

PODROBNA SPECIFIKACIJA DELOVNIH NALOG:

- Samostojno koordiniranje vseh poslovnih procesov Sklada in koordiniranje internih informacijskih tokov Sklada, tudi z uvajanjem digitalnih rešitev za to področje,
- Samostojno koordiniranje letnih terminskih planov načrtovanih aktivnosti oz. nalog in projektov vseh poslovnih procesov, tudi z uvajanjem digitalnih rešitev za to področje,
- Sklic in koordiniranje kolegijev in drugih sestankov vezanih na funkcijo direktorice oz. po navodilu za ostale zaposlene na Skladu, tudi z uvajanjem digitalnih rešitev za to področje,
- Samostojna priprava zadev za obravnavo na kolegijih in drugih sestankih, vezanih na funkcijo direktorice, ustrezno dokumentiranje njihove vsebine in koordinacija obveščanja zaposlenih o sklepih, zaključkih in nalogah
- Samostojno koordiniranje ustrezne baze vseh odprtih aktivnosti, nalog oz. projektov (načrtovanih in tekočih) v okviru ustreznega računalniškega programa, časovna koordinacija te baze ter ažurno obveščanje ostalih organizacijskih enot oz. nosilcev nalog in projektov
- Organizacija in koordinacija gradiv za nastope na domačih in mednarodnih dogodkih vezanih na funkcijo direktorice oz. po navodilu za ostale zaposlene na Skladu
- Tehnična koordinacija dela Nadzornega sveta in vključevanje morebitnih sklepov Nadzornega sveta v terminski plan
- Samostojno koordiniranje in tekoče urejanje Intraneta oz. drugega ustreznega računalniškega programa internih informacijskih tokov
- Samostojno izvajanje poslovnega procesa notranjega informiranja zaposlenih preko različnih distribucijskih kanalov,
- Koordiniranje sprejema novo zaposlenih na Skladu o poslovnih procesih in internem komuniciranju ter ažurna koordinacija vseh zaposlenih na Skladu o internih informacijskih tokovih

- Koordiniranje ter vodenje evidenc internega in zunanjega izobraževanja zaposlenih na Skladu
- Spremljanje in arhiviranje vse tekoče dokumentacije direktorice
- Operativna podpora pri tekočem delu direktorice, po potrebi uvajanje digitalnih rešitev za to področje,
- Samostojna priprava letnih poročil in načrtov aktivnosti s koordinacije vseh poslovnih procesov Sklada
- Priprava navodil in internih aktov Sklada za področje glavne pisarne, internih informacijskih tokov, njihovo koordinacijo ter dokumentarnega gradiva in arhiva 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:

- 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
- Sposobnost organizacijskega dela
- Sposobnost koordinacije dela
- Ambicije in želje po novih nalogah in izzivih

Plačni razred brez napredovanja: 38

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

Kandidati se lahko prijavijo do 30.5.2024.