SLOVENSKI PODJETNIŠKI SKLAD
RASTEMO SKUPAJ

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA

VIŠJI SVETOVALEC ZA IZTERJAVO - Višji svetovalec področja II (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 izterjave.

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU

Kraj dela: Maribor

Delovno mesto: Višji svetovalec področja II

Delovni naziv: Višji svetovalec za izterjavo

Šifra delovnega mesta: I017228

Tarifni razred: VII/1

Zaposlitev: predviden pričetek takoj oz. skladno z dogovorom

Vrsta zaposlitve: polni delovni čas

Trajanje zaposlitve: nedoločen čas

Poskusno delo: 6 mesecev

PODROBNA SPECIFIKACIJA DELOVNIH NALOG:

- spremljanje izpolnjevanja pogodbenih obveznosti iz naslova kreditov – črna lista
- pripravljanje predlogov ukrepov zoper prejemnike, ki ne izpolnjujejo pogodbenih obveznosti
- samostojno vodenje izvršilnih postopkov
- vlaganje predlogov za izvršbo in zavarovanje
- poizvedbe o premoženju dolžnikov
- komunikacija z izvršiteljem glede izvršbe in zavarovanja na premičninah
- komunikacija z dolžniki
- priprava vlog na sodišče
- priprava ugovorov in odgovorov na ugovor nasprotne stranke
- priprava dokumentacije za pravdne postopke
- priprava pogodb o poravnavi ali prevzemu dolga
- prijava terjatev v insolventnih postopkih
- spremljanje insolventnih postopkov na AJPES
- priprava ugovorov zoper osnovne sezname preizkušenih terjatev
- priprava ugovorov proti sklepom o začetku postopka izbrisa iz sodnega registra brez likvidacije
- obdelava in arhiviranje tekoče pošte
- arhiviranje zaključenih zadev
- priprava letnega poročila o spornih zadevah
- pripravljanje internih aktov Sklada s svojega delovnega področja
- pomoč pri nadgradnji dokumentnega sistema v smislu optimizacije dela
- opravljanje vseh drugih del po nalogu vodje in direktorice, ki ustrezajo njegovemu znanju in sposobnostim

Zahtevani pogoji:

- Raven izobrazbe: visokošolska 1. stopnje, visokošolska strokovna (prejšnja), univerzitetni program 1. bolonjska stopnja, višješolska (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

Plačni razred brez napredovanja: 24

Poskusno delo: do 6 mesecev

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

Kandidati se lahko prijavijo do 28.1.2026.