

RAZPIS ZA ADMINISTRATORJA/KO
MLADINSKE ZVEZE BREZ IZGOVORA SLOVENIJA

Mladinska zveza Brez izgovora Slovenija razpisuje delovno mesto administratorja/ke. Funkcija je opredeljena z osnutkom opisa odgovornosti del v nadaljevanju. Mladinska zveza Brez izgovora Slovenija bo z izbranim kandidatom sklenila delovno razmerje za določen polni delovni čas.

a) Splošne informacije

Oblika dela	Zaposlitev za določen polni delovni čas z možnostjo podaljšanja.
Način izbire	Po pregledu prijav bo narejen ožji izbor kandidatov, ki bodo povabljeni na opravljanje kratkega testa in osebni razgovor. Prvi krog razgovorov bo predvidoma potekal med 18. in 19. decembrom, drugi krog pa 20. decembra 2018. Neizbrani kandidati bodo prav tako obveščeni preko elektronske pošte.
Delovni čas	Delovni čas znaša 40 ur tedensko, ki se na podlagi odredbe delodajalca razporedijo med delovne dni. Začetek dela je vsak delovni dan med 07:00 in 10:00 uro, zaključek dela pa med 15:00 in 18:00 uro; po potrebi tudi v večernih urah, ob sobotah in nedeljah.
Trajanje dela	Od izbora (3. januarja 2018) s sklenitvijo pogodbe za obdobje 24 mesecev z možnostjo podaljšanja sodelovanja.
Poskusno obdobje	6 mesecev
Plačilo	Začetna osnovna bruto plača je 1.275,42 eur.

b) Obvezni pogoji

- možnost opravljanja dela tudi izven delovnega mesta/ pisarne – po potrebi na drugem delu Slovenije ali v tujini,
- poznavanje mladinskega dela, mladinskega sektorja in problematike mladih,
- preteklo delo v mladinski in študentskih organizacijah ali organizacijah za mlade,
- poznavanje različnih razpisov in programov za sofinanciranje dejavnosti,
- starost med 23 in 30 let,
- dokončana VI. stopnja izobrazbe družboslovne smeri.

c) Zahtevana kompetentnost:

- dobro obvladovanje nepredvidenih in stresnih situacij,
- pripravljenost opravljanja dela tudi izven delovnega časa, kadar je to potrebno,
- sposobnost opravljanja več del hkrati, koordiniranja več projektov hkrati; odlično upravljanje s časom in dobra organizacija delovnih nalog,
- zmožnost in izkušnje z vodenjem in koordiniranjem dela sodelavcev in mladih; vključuje načrtovanje skupinskega dela, razdeljevanja delovnih nalog, delo z mladimi na terenu in preko spleta,

d) Potrebna dodatna znanja:

- aktivno pisno in ustno znanje slovenskega in angleškega jezika,
- poznavanje računalniških programov – odlično rokovanje s programi Microsoft Office, e-poštnega programa in internetnih aplikacij.

e) Zaželeno znanja, lastnosti in izkušnje:

- vestnost, natančnost in organiziranost
- sorodnost mišljenja in vrednot kandidata s filozofijo Brez izgovora Slovenija, objavljeno tudi na www.noexcuse.si,
- vozniški izpit B kategorije.

f) Vsebinski del (osnutek se lahko po dogovoru spremeni)

Opis nalog za administratorja

Finančno delovanje

- Poznavanje postopka javnega naročanja;
- Vodenje evidence poslovnih dogodkov (knjiženje računov, vodenje evidence prejetih, računov, vodenje evidence izdanih računov, izdaja in evidentiranje potnih nalogov, podpisovanje računov, naročilnic, dobavnic, evidentiranje);
- Komuniciranje z računovodstvom;
- Skrb za proračun v sodelovanju s predsednikom;
- 3 mesečna finančna poročila o finančnem stanju organizacije.

Pisarna

- Fizična skrb za urejenost pisarne v Ljubljani;
- Kupovanje zalog za pisarno - čaj, kava, sadje, pisarniški material ipd.;
- Skrb za delovanje tehnologije v zvezi;
- Oddaja poštnih pošilk na pošto
- Spremljanje in koordinacija uporabe prostorov.

Ravnanje z znanjem – shranjevanje zapisnikov, poročil in publikacij na Google Drive, interni arhiv.

Razpisi

- Vodenje evidence o prijavljenih in pridobljenih razpisnih sredstev;
- Opominjanje o poročilih razpisov in spremljanje datumov razpisov;
- Pregledovanje pomembnejših razpisov in poročil pred oddajo.

Arhiviranje dokumentarnega gradiva

- Vodenje in evidentiranje arhiva;
- Skeniranje pogodb in dopisov in shranjevanje;
- Urejanje in shranjevanje pogodb o delu in obrazcev.

Dogodki - logistika

- Spremljanje in nadzor rezervacij prevozov, najema prostorov, namestitev in hrane za potrebe skupnih dogodkov;
- sodelovanje na načrtovanjih Upravnega odbora (dvakrat letno);
- Sodelovanje na srečanjih Upravnega odbora;
- Udeležba na skupnih aktivnostih po potrebi;
- Drugo po potrebi in nareku predsednika organizacije in nadrejenih.

g) Odgovornost za delo

- odgovornost za ugled organizacije,
- odgovornost za pravilno vodenje različnih evidenc,
- odgovornost za pravilno, vestno in strokovno delo.

h) Delovni pogoji in razmere

- delo bo v večji meri potekalo na sedežu organizacije in vključuje delo z računalnikom,
- za prevoz na delo na območju Ljubljane bo zaposlenemu priskrbljena mesečna vozovnica za Ljubljanski potniški promet (LPP), razen če zaposlena oseba živi v radiju oddaljenjem od pisarne manj kot 1,5 km,
- zaželjena uporaba lastnega računalnika.

i) Postopek prijave

Zainteresirane kandidate pozivamo, da nam pošljejo:

- izpolnjen obrazec (v nadaljevanju)
- življenjepis (zaželena oblika Europass) in
- motivacijsko pismo najpozneje do ponedeljka, 10. decembra 2018, s priporočeno pošto na naslov Brez izgovora Slovenija, Gregorčičeva ulica 7, 1000 Ljubljana s pripisom: »RAZPIS«.

Vse zainteresirane prosimo, da v svojem življenjepisih izhajajo iz preteklih delovnih izkušenj na tem področju, v motivacijskem pismu pa zapišejo vizijo svojega delovanja v organizaciji. Motivacijsko pismo naj ne bo daljše od 1000 besed (dve tipkani A4 strani). Na podlagi prejetih prošenj bomo naredili ožji izbor kandidatov in se v nadaljnjem selekcijskem postopku odločili za najprimernejšega kandidata.

Prvi krog razgovorov bo potekali med 18. in 19. decembrom, drugi krog pa 20 decembra 2018. Brez izgovora Slovenija si pridržuje pravico, da ne izbere nikogar od prijavljenih, če ti ne bodo ustrezali razpisnim pogojem v zadovoljivi meri. Za več informacij v zvezi z razpisom smo vam na voljo vsak delovni dan med 10.00 in 12.00 na 01 2009562 ali na e-mailu hr@noexcuse.si.

PRIJAVA ZA ADMINISTRATORJA MLADINSKE ZVEZE BREZ IZGOVORA SLOVENIJA

1. Podatki o kandidatki / kandidatu:

Ime in priimek:

Naslov:

Datum rojstva:

Elektronski naslov:

Telefon:

2. Izjava

Spodaj podpisani/a _____ (ime in priimek) :

- se prijavljam za delovno mesto generalnega sekretarja/ generalne sekretarke Mladinske zveze Brez izgovora Slovenije in
- izražam namero opravljati delo generalnega sekretarja/ generalne sekretarke Mladinske zveze Brez izgovora Slovenije od predvidoma maja 2016 dalje;
- izjavljam, da so podatki navedeni v obrazcu za prijavo in priloženih dokumentih resnični.

Kraj in datum:

Podpis:

Poslati priporočeno do 10. decembra 2018 na:

Mladinska zveza Brez izgovora Slovenija
Gregorčičeva 7
1000 Ljubljana