

Številka: 3-2026

Datum: 8. 4. 2026

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22; 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23, 136/23 – ZIUZDS in 70/25-ZUTD-I) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Javnega zavoda Zavod za mladino in šport Krško z dne 12. 3. 2026, s spremembami in dopolnitvami, Javni zavod Zavod za mladino in šport Krško, objavlja prosto delovno mesto

»POSLOVNI SEKRETAR VII/1«
šifra delovnega mesta: I097004
(m/ž)
nedoločen čas

Kandidati, ki se bodo prijavi na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

- najmanj višješolska izobrazba (prejšnja) ali najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba;
- veljaven vozniški izpit B kategorije;
- potrdilo o nekaznovanosti.

Opis del in nalog delovnega mesta:

- samostojno izvaja strokovno-administrativne in organizacijske naloge s področja dela zavoda ter zagotavlja administrativno podporo delu direktorja in strokovnih služb,
- sodeluje pri pripravi programov dela, letnih poročil, finančnih načrtov ter drugih poročil zavoda,
- sodeluje pri pripravi gradiv za ustanovitelja, svet zavoda in druge organe zavoda ter zagotavlja administrativno podporo pri delu sveta zavoda (vabila, gradiva, zapisniki, arhiviranje),
- sodeluje pri pripravi, organizaciji in izvedbi projektov, prireditvev, dogodkov ter promocijskih aktivnosti zavoda,
- zbira, ureja in pripravlja podatke za strokovna gradiva, analize, informacije, poročila in druge dokumente zavoda,
- sodeluje pri pripravi strateških dokumentov, razvojnih programov ter notranjih aktov in pravilnikov zavoda,
- izvaja naloge pisarniškega poslovanja, vodi dokumentarno gradivo in arhiv ter skrbi za pravilno evidentiranje, klasificiranje in hrambo dokumentacije,
- vodi kadrovske evidence, evidence delovnega časa ter pripravlja administrativne podlage za kadrovske postopke,
- sodeluje z računovodsko službo pri pripravi dokumentacije, evidenc in drugih administrativno-finančnih postopkov,
- pripravlja administrativne podlage za pogodbe, naročila in postopke nabave ter spremlja evidence pogodb in naročilnic,
- sodeluje pri pripravi dokumentacije za nadzore, revizije ter poročanje ustanovitelju in drugim pristojnim institucijam,

- pripravlja informacije, obvestila in odzive za javnost ter sodeluje pri komunikaciji z deležniki,
- vodi notranje evidence zavoda (ključi, dostopi, pooblastila ipd.) ter skrbi za organizacijo dela v prostorih zavoda,
- sodeluje s servisi in zunanjimi izvajalci, skrbi za nabavo pisarniškega materiala, pripravo sestankov ter izvaja protokolarne naloge,
- izvaja blagajniško poslovanje in vodi povezane evidence v skladu s predpisi,
- opravlja druge naloge po navodilih direktorja.

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. **pisno izjavo kandidata in fotokopijo verodostojne listine oziroma dokazila** o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe, datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. **pisno izjavo in fotokopijo vozniškega dovoljenja**, iz katerega je razvidno, da ima kandidat opravljen in veljaven vozniški izpit kategorije B;
3. **pisno izjavo o nekaznovanosti**;
4. **pisno izjavo**, da za namen te javne objave dovoljuje Zavodu za mladino in šport Krško pridobiti podatke iz uradnih evidenc, ki so navedeni v 3. točki. V primeru, da kandidat s tem ne soglaša, mora sam predložiti ustrezna dokazila (izpisek iz kazenske evidence (potrdilo o nekaznovanosti)).

Namesto zgoraj navedene pisne izjave iz 3. točke lahko kandidat predloži tudi izpisek iz kazenske evidence (potrdilo o nekaznovanosti), ki ga izda Ministrstvo za pravosodje.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej, poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Upoštevane bodo le pravočasne in popolne prijave.

Izbirni postopek, v katerega se uvrstijo kandidati, ki izpolnjujejo predpisane pogoje za zasedbo delovnega mesta, bo potekal na podlagi pregleda prispelih pravočasnih in popolnih prijav ter osebne razgovora s kandidati. Kandidati bodo povabljeni na osebni razgovor, na katerem bodo prejeli pet (5) ustno zastavljenih vprašanj s področja, za katerega se razpisuje delovno mesto. Za vsak pravilen odgovor kandidat prejme največ dve (2) točki. Izbere se tisti kandidat, ki zbere največ točk izmed vseh kandidatov, ki so bili uvrščeni izbirni postopek.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za delovno mesto POSLOVNI SEKRETAR VII/1, in sicer za nedoločen čas, s polnim delovnim časom (40 ur/teden) ter s poskusnim delom v trajanju 6 (šest) mesecev. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Javnega zavoda Zavod za mladino in šport Krško, Cesta krških žrtev 105, 8270 Krško oziroma v drugih prostorih/objektih, kjer javni zavod opravlja svoje naloge.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »Za javno objavo – Poslovni sekretar VII/1« na naslov: Zavod za mladino in šport Krško, Cesta krških žrtev 105, 8270 Krško, in sicer v roku 10 dni od objave na spletni strani javnega zavoda (<https://zms-krsko.si/>) in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov [manuela.boinec@zms-](mailto:manuela.boinec@zms-krsko.si)

krsko.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je oddana na pošto priporočeno, in sicer najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v osmih (8) dneh po zaključenem postopku izbire.

Dodatne informacije o izvedbi postopka je mogoče dobiti pri Manuli Bojnec, ki je dosegljiv/a na telefonski številki 041 637 662 ali po elektronski pošti manuela.bojnec@zms-krsko.si.

V javni objavi o prostem delovnem mestu se izraz kandidat, zapisan v moški slovnični obliki, uporablja kot nevtralen tako za ženske kot moške.



Manuela Bojnec
direktorica

Manuela Bojnec

