Razpis

V skladu s 4. odstavkom 25. člena ZDR ‐1 ter Sklepom direktorja o interni objavi delovnih mest, IJS objavlja naslednje prosto delovno mesto: **Samostojni strokovni delavec VII/2 (J017106\_4)  ž/m**

|  |  |
| --- | --- |
| Organizacijska  enota   | Institut »Jožef Stefan«, **Center Pametna mesta in skupnosti Center-PMiS** |
| Kraj  opravljanja  dela:  | Institut »Jožef Stefan«, Teslova cesta 30, Ljubljana  |
| Delovno  mesto:   | Samostojni strokovni delavec VII/2 (J017106\_4, tarifni razred 30-40)   |
| Trajanje  delovnega  razmerja:   | 12 mesecev z možnostjo podaljšanja.   |
| Pogoji za  zasedbo  delovnega  mesta:      | v skladu s sistemizacijo   [http://www.ijs.si/ijsw/Notranji%20akti?action=AttachFile&do=get&target=Pravilnik\_o\_sistemizaciji](http://www.ijs.si/ijsw/Notranji%20akti?action=AttachFile&amp;do=get&amp;target=Pravilnik_o_sistemizaciji_opisni_listi_15_10_2008.pdf) [\_opisni\_listi\_15\_10\_2008.pdf](http://www.ijs.si/ijsw/Notranji%20akti?action=AttachFile&amp;do=get&amp;target=Pravilnik_o_sistemizaciji_opisni_listi_15_10_2008.pdf)  Samostojno opravljanje zahtevnih strokovnih in administrativno tehničnih del za potrebe organizacijske enote. |
| Delovne  naloge, ki jih  obsega  delovno  mesto:   | * administrativna podpora pri prijavi in poročanju nacionalnih, EU in ostalih mednarodnih projektov,
* administrativna podpora pri organizaciji delavnic, konferenc in delovnih sestankov,
* administrativno spremljanje financ centra, izdelava stroškovnikov in časovnic za sodelavce centra,
* poslovna administracija znotraj IJS (nabava, potni nalogi, poročanje, …),
* vodenje in ažuriranje baze članov,
* komunikacija s projektnimi partnerji (v slovenščini in angleščini),
* urejanje spletne strani.
 |
| Dodatna potrebna znanja   | * zaključena VII. stopnja ekonomske ali druge ustrezne izobrazbe – univerzitetna izobrazba   ali 2. bolonjska stopnja,
* praviloma vsaj 1 leto primernih delovnih izkušenj med katerimi so tudi izkušnje s področja  prijav in administracije razpisov,
* izkušnje z delom pri organizaciji dogodkov,
* organizacijske in komunikacijske sposobnosti,
* aktivno znanje angleškega jezika,
* dobro poznavanje okolja Windows in dobro znanje uporabe orodij Microsoft Office-posebej Excela,
* poznavanje Microsoft Navision‐a je prednost,
* osnovno poznavanje finančnega poslovanja.
 |
| Poskusno delo   | 3 mesece   |
| Rok za prijavo   | Najkasneje do 31. 1. 2019   |

Prijave na prosto delovno mesto se posredujejo v pisni obliki. Za pisno obliko se šteje tudi elektronska oblika prijave, ki ni pogojena z elektronskim podpisom.

Prijava mora vsebovati najmanj izjavo kandidata, da se prijavlja na razpis, dokazila o izpolnjevanju pogojev za  zasedbo delovnega mesta ter izjavo kandidata, da za namen tega postopka dovoljuje vodji organizacijske enote, ki  objavlja interni razpis pridobitev podatkov  o izpolnjevanju pogojev  iz kadrovske evidence (v kolikor potrdila ne bodo  priložena). Reference so dobrodošle.

Za vsa vprašanja  glede razpisa kontaktirajte: Nevenka Cukjati (nevenka.cukjati@ijs.si).

Obravnavane bodo samo popolne vloge.