Datum: 18.11.2024

**JAVNI ZAVOD ŠPORT LJUBLJANA v svoj kolektiv vabi sodelavca:**

**PODROČNI SVETOVALEC I - M/Ž mktg (I017111) (1 delovno mesto)**

**Kaj nudimo?**

Redno zaposlitev za **določen čas**, z možnostjo podaljšanja. Fleksibilen delovni čas **v pozitivnem delovnem okolju** ter možnost za dolgoročno sodelovanje, kjer lahko razvijaš in uporabiš svoja znanja in sposobnosti. Izhodiščni plačni razred 34, z možnostjo napredovanja.

**Kot zaposleni boš deležen:**

* premije za dodatno pokojninsko zavarovanje,
* dostopnosti do delovnega mesta (parkiranje),
* uporabe športnih površin in objektov za namen rekreacije,
* dela v povezanem kolektivu s stalno podporo sodelavcev.

**Kaj potrebuješ?**

* najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja), najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), najmanj visokošolska strokovna izobrazba ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja);
* najmanj 2 leti delovnih izkušenj na podobnem delovnem mestu,
* znanje slovenskega jezika.

**Zaželeno je, da imaš še kakšno znanje, sposobnost ali izkušnje, kot so:**

* hitrost, odzivnost in usmerjenost k rezultatom,
* komunikacija in smisel za delo z ljudmi,
* zmožnost timskega sodelovanja,
* organizacijske sposobnosti,
* računalniško znanje (urejevalniki besedil, delo s preglednicami, delo z bazami podatkov)
* željo po pridobivanju novega znanja in napredku,
* poznavanje računovodskih programov Vasco je prednost, ni pa pogoj.

**Tvoje delo bo obsegalo:**

* Vodenje poslovne dokumentacije,
* Priprava gradiva za seje Sveta zavoda,
* Vodenje zapisnikov in ostalih evidenc,
* Priprava internih evidenc ter poročil,
* Urejanje arhiva,
* Vodenje evidenc in delovodnika prejete in poslane pošte,
* Sodelovanje pri izvajanju vseh aktivnosti kadrovske politike v skladu s poslovnimi in strateškimi cilji zavoda,
* Sodelovanje pri uvajanju in vzdrževanju kadrovsko-informacijskega sistema,
* Izvajanje potrebnih postopkov pri izbiri kadrov, zaposlovanju in pri prenehanju delovnega razmerja,
* Vodenje kadrovskih evidenc in statistike,
* Priprava poročil za notranje in zunanje uporabnike,
* Priprava poročil in ostalih potrebnih dokumentov v zvezi z zaposlenimi za potrebe direktorja, Sveta zavoda in ustanovitelja,
* Zagotavljanje koordinacije dela z zaposlenimi v zavodu,
* Priprava in izvajanje administrativnih nalog,
* Vodenje poslovnih evidenc,
* Priprava in organizacija delovnih sestankov,
* Izvajanje administrativno-tehničnega poslovanja zavoda in športnega objekta,
* pomoč pri skrbi za celostno grafično podobo zavoda,
* pomoč pri označevanju objektov,
* pomoč pri oglaševanju,
* sodelovanje z zunanjimi izvajalci,
* sodelovanje z mediji,
* skrb za objave na FB strani, instagramu in spletni strani,
* pomoč pri pripravi letnih poročil in planov na trženjskem področju,
* skrbi za izvajanje ukrepov za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu,
* opravljanje drugih delovnih nalog, ki jih določajo normativni akti, program in sklepi sveta zavoda, ter opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenega ali direktorja zavoda.

Če si pri svojem delu samostojen in odgovoren, se pripravljen učiti, potem si pravi za naš kolektiv**.**

Ti do odločitve manjka le še kakšna informacija? Pridobiš jo lahko **preko e-pošte:** [**natalija.panzova@sport-ljubljana.si**](mailto:natalija.panzova@sport-ljubljana.si)

**Prijaviš se lahko do vključno 21.11.2024 preko prijavnega obrazca na spletni strani** [**https://www.sport-ljubljana.si/Razpisi\_prostih\_delovnih\_mest/**](https://www.sport-ljubljana.si/Razpisi_prostih_delovnih_mest/)

**K prijavi ne pozabi priložiti še kratkega življenjepisa ter dokazila o doseženi izobrazbi.**

Razpisna komisija bo usposobljenost kandidatov presojala na podlagi razgovora s kandidati ter preverjanjem znanja, če bo ocenila, da je to potrebno.

V objavi zapisani izrazi v moški spolni slovnični obliki so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.