



Številka: 100-0008/2025-2

Datum: 13. 2. 2025

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, 36/20 - ZIU PPP, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 80/20 - ZIUOOPE, 98/20 - ZIUPDV, 152/20 - ZZUOOP, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOP DVE, 195/20, 15/21 - ZDUOP, 28/21 - skl. US, 43/21, 112/21 - ZNUPZ, 119/21 - ZČmIS-A, 202/21 - odl. US, 206/21 - ZDUPŠOP, 15/22, 54/22 - ZUPŠ-1, 141/22 - ZNUNBZ, 88/23 - ZOPNN-F, 95/23 - ZIUOPZP, 114/23, 117/23 - ZIUOPZP-A, 136/23 - ZIUZDS); v nadaljevanju: ZDR-1) in 7. člena Zakon o urejanju trga dela (Uradni list RS, št. 80/10, 40/12 - ZUJF, 21/13, 63/13, 63/13 - ZIUPTDSV, 100/13, 32/14 - ZPDZC-1, 95/14 - ZIUPTDSV-A, 47/15 - ZZSDT, 90/15 - ZIUPTD, 55/17, 75/17 - ZIUPTD-A, 75/19, 11/20 - odl. US, 11/20, 61/20 - ZIUZEOP-A, 98/20 - ZIUPDV, 152/20 - ZZUOOP, 175/20 - ZIUOPDVE, 189/20 - ZFRO, 195/20, 28/21, 43/21, 54/21, 96/21, 172/21 - ZODPoI-G, 17/22, 29/22 - ZIUPTD1, 59/22 - odl. US, 54/22, 95/23 - ZIUOPZP, 109/23, 196/21 - ZDOsk, 163/22 - ZDOsk-A, 84/23 - ZDOsk-1, 10/24, 62/24 - ZUOPUE, 83/24; v nadaljevanju ZUTD), Zavod Republike Slovenije za blagovne rezerve objavlja razpis za zasedbo prostega delovnega mesta številka **330**

PODROČNI SEKRETAR

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

1. Delodajalec:
ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA BLAGOVNE REZERVE, Dunajska cesta 106, 1000 Ljubljana
2. Navedba delovnega mesta: »**PODROČNI SEKRETAR**« v **Finančno računovodski službi, Računovodski oddelek.**
3. Delovno razmerje bo sklenjeno za nedoločen čas, s poskusnim obdobjem šestih mesecev ter s polnim delovnim časom.
4. Pogoji za zasedbo delovnega mesta:
 - najmanj 7 let delovnih izkušenj;
 - specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja); visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja); magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja);
 - znanje angleškega ali nemškega jezika na osnovni ravni.

Dodatna znanja, ki so zaželeni:

- osnove obvladovanja računalniških programov (Word, Excel, internet, elektronska pošta, aplikacija za upravljanje z dokumentarnim gradivom);
- poznavanje področja javnega naročanja;
- poznavanje upravnega poslovanja;
- vozniški izpit B kategorije;

Delovne izkušnje so delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravnštva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravnštvo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del na delovnem mestu, za katero se zahteva za eno stopnjo nižja izobrazba, razen pripravnštva v eno stopnjo nižji izobrazbi. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Stopnja izobrazbe je zahtevana stopnja izobrazbe, ki je potrjena z javno listino.

Zahtevana znanja so znanja so pogoj za sklenitev pogodbe o zaposlitvi. Navedena znanja so potrebna za opravljanje del delovnega mesta in se pridobijo bodisi z dodatnim izobraževanjem, izpopolnjevanjem ali usposabljanjem.

Želena znanja so tista, ki niso pogoj za sklenitev pogodbe o zaposlitvi. Pri izbiri bodo imeli prednost kandidati, ki bodo izkazali želena znanja.

V izbirni postopek se ne uvrsti kandidat, ki ne izpolnjuje razpisnih pogojev v skladu s predmetnim razpisom.

5. Vsebina prijave:
 - izjava kandidata o izpolnjevanju pogojev glede zahtevane izobrazbe, iz katere morajo biti razvidni stopnja in smer izobrazbe, leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
 - opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj in
 - pisna privolitev kandidata, da za namen tega postopka zaposlitve dovoljuje Zavodu Republike Slovenije za blagovne rezerve pridobitev podatkov iz uradih evidenc.

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

6. Opis delovnega mesta:

- vodenje, načrtovanje, organiziranje, koordiniranje in nadziranje dela oddelka;
- zagotavljanje zakonitosti poslovanja oddelka;
- pripravljanje programa dela in finančnega načrta ter letnega poročila oddelka in sodelovanje pri pripravi programa dela in finančnega načrta ter letnega poročila zavoda;
- spremljanje izvajanja programa dela zavoda s področja dela;
- vodenje najzahtevnejših postopkov javnega naročanja s področja dela;
- sodelovanje pri pripravi razpisnih dokumentacij za izvedbo javnih naročil zavoda;
- planiranje in spremljanje realizacije programa dela in finančnega načrta zavoda;
- zagotavljanje izvajanja računovodstva in knjigovodstva;
- zagotavljanje ustreznega obračuna plač in ostalih plačil po pogodbah o delu;
- skrb za pravilno vodenje glavne knjige;
- skrb za pravilno vodenje analitičnih evidenc
- skrb za spremljanje računovodskih in davčnih predpisov;
- skrb za priprava raznih finančno ekonomskih poročil za notranje in zunanje porabnike;
- poročanje zunanjim institucijam in nadzornim organom;
- priprava periodičnih in letnih poročil ter drugih finančnih evidenc;
- spremljanje bonitete poslovnih partnerjev;
- sodelovanje pri notranji in zunanji reviziji poslovanja zavoda in pri reviziji drugih nadzornih organov;
- skrb za arhiviranje finančno računovodske dokumentacije;
- priprava navodil in internih aktov s področja dela;
- priprava gradiv za seje upravnega odbora;
- opravljanje najzahtevnejših strokovnih nalog na delovnem področju;
- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah;
- izdelovanje najzahtevnejših analiz, poročil, informacij in drugih gradiv s področja dela;
- samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenega.

7. Kraj opravljanja dela:

- Izbrani kandidat bo delo opravljal na naslovu: **Dunajska 106, 1000 Ljubljana.**

8. Prijavo je treba poslati po navadni pošti do 20. 2. 2025 na naslov:

Zavod Republike Slovenije za blagovne rezerve, Dunajska 106, 1000 Ljubljana ali na info@dbr.si.

9. Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi prijave in priložene dokumentacije ter po potrebi na podlagi razgovora s kandidati in s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov.

10. O izbiri bodo kandidati obveščeni najkasneje v roku 30 dni po opravljeni izbiri.

11. Osnovna plača delovnega mesta je določena na podlagi **32.** plačnega razreda, ki velja za javni sektor.

Področna podsekretarka za kadrovske zadeve je zadolžena in pooblaščenca za uničenje prijav neizbranih kandidatov po izteku roka za sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja. O uničenju sestavi zapisnik.

Dodatne informacije v zvezi s tem razpisnim postopkom posreduje Mihaela Hodnik, tel. 01/589 73 00 vsak delavnik od 10:00 do 11:00 ure.



**Zavod Republike Slovenije
za blagovne rezerve**

mag. Andrej KUŽNER
Direktor