

## VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA I (št. 309)

<b>Izobrazba:</b>	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)/magistrska izobrazba (2. bolonjska st.) organizacijske, upravne oz. druge ustrezne smeri
<b>Tarifna skupina:</b>	VII/2
<b>Plačni razred:</b>	37 - 47
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	I017159
<b>DELOVNO RAZMERJE</b>	Nedoločen čas s 3 mesečnim poskusnim delom
<b>Ustrezne delovne izkušnje</b>	Najmanj 3 leta delovnih izkušenj s področja poslovanja in upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom

### Zahtevana znanja in veščine:

- izkušnje s področja poslovanja in upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom
- poznavanje zakonodaje s področja dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- poznavanje procesov poslovanja in upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom,
- izkušnje z uporabo aplikacije SPIS oziroma drugih dokumentnih sistemov,
- sposobnost dobrega govornega in pisnega izražanja,
- zelo dobro znanje angleškega jezika (vsaj raven B2 po skupnem evropskem referenčnem okviru),
- osnovno poznavanje aplikacij MS Office (Word, Excel, Power point),

### Zaželena znanja in veščine:

- izkušnje z optimizacijo procesov poslovanja in upravljanja z dokumentarnim gradivom,
- izkušnje z delom v glavni pisarni,
- izkušnje z upravljanjem tekoče zbirke dokumentarnega gradiva,
- poznavanje poteka in načina dela v arhivu,
- poznavanje procesa elektronskega (brezpapirnega) poslovanja,
- izkušnje z vodenjem in upravljanjem splošno administrativnih zadev.

### OPREDELITEV NALOG DELOVNEGA MESTA:

#### **Strokovne naloge delovnega mesta**

- vodenje, koordinacija in nadzor dela v glavni pisarni ter delo v glavni pisarni,
- upravljanje in nadzor dela z dokumentarnim in arhivskim gradivom skladno z zakonodajo, internimi pravilniki in navodili (sprejem vseh vrst gradiva, razporeditev, evidentiranje, digitalizacija, odprema, priprava za hrambo, kontrola, sodelovanje z arhivom, itd.),
- priprava strategij razvoja in optimizacija procesov upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom,
- upravljanje, zagotavljanje skladnega delovanja in nadzor nad uporabo dokumentnega sistema,
- upravljanje in nadzor na delom z zaupnimi dokumenti,
- upravljanje in odgovornost za zadeve v reševanju, ki se hranijo v sklopu glavne pisarne,
- vodenje in upravljanje tekoče zbirke dokumentarnega gradiva in stalne zbirke (arhiva),
- upravljanje in nadzor nad signirnim načrtom;

- priprava predlogov internih pravilnikov in navodil iz delovnega področja ter nadzor nad uporabo,
- sodelovanje in priprava strategij pri prehodu na elektronsko (brezpaperno) poslovanje in elektronske arhive,
- spremljanje sprememb zakonodaje RS iz delovnega področja,
- vodenje in upravljanje splošno administrativnih zadev.

### **Splošne naloge delovnega mesta**

- sodelovanje pri pripravi predlogov navodil, predpisov in drugih splošnih aktov z delovnega področja,
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev, priprava poročil, analiz in drugih strokovnih gradiv z delovnega področja,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog z delovnega področja,
- delo s strankami,
- sodelovanje pri definiranju in optimiziranju poslovnih procesov,
- aktivno spremljanje novosti z delovnega področja in udeleževanje na strokovnih usposabljanjih in izobraževanjih,
- sodelovanje s strokovnimi institucijami in organizacijami z delovnega področja v RS in v tujini,
- skrb za organizacijsko kulturo,
- zagotavljanje pretoka informacij,
- zagotavljanje učinkovitega timskega dela,
- opravljanje drugih nalog po navodilih predpostavljenih.