

## **PODROČNI SVETOVALEC I (št. 302) - pripravnik**

<b>Izobrazba:</b> raven 6/2	specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)/visokošolska strokovna/univerzitetna izobrazba upravne smeri (1. bolonjska stopnja)
<b>Tarifni razred:</b>	VII/I
<b>Plačni razred:</b>	31 - 41
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	I017111
<b>DELOVNO RAZMERJE</b>	Določen čas, čas pripravništva (12 mesecev)
<b>Ustrezne delovne izkušnje</b>	-

### **Opravljal boste naloge, ki se nanašajo na:**

- spremljanje zakonodaje z delovnega področja,
- upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom (sprejem gradiva, evidentiranje, digitalizacija, odprema, priprava za hrambo, kontrola, izposoja),
- upravljanje, zagotavljanje skladnega delovanja in nadzor nad uporabo dokumentnega sistema,
- delo z zaupnimi dokumenti,
- upravljanje in nadzor nad dokumenti, ki se hranijo v sklopu glavne pisarne,
- tekočo zbirko dokumentarnega gradiva in stalno zbirko (arhiva).

### **Od vas pričakujemo:**

- 6/2 raven izobrazbe upravne smeri,
- sposobnost dobrega govornega in pisnega izražanja,
- samoiniciativnost pri opravljanju nalog iz delovnega področja,
- veselje do dela s strankami,
- komunikativnost,
- skrb za organizacijsko kulturo,
- zagotavljanje pretoka informacij,
- zagotavljanje učinkovitega timskega dela,
- opravljanje drugih nalog po navodilih predpostavljenih
- zelo dobro znanje angleškega jezika (vsaj raven B2 po skupnem evropskem referenčnem okviru),
- osnovno poznavanje aplikacij MS Office (Word, Excel, Power point),
- opravljen vozniški izpit B kategorije.