

Pusti odtis za boljši svet,
brez izgovora.

RAZPIS ZA DELOVNO MESTO GENERALNEGA SEKRETARJA/GENERALNE SEKRETARKE MLADINSKE ZVEZE BREZ IZGOVORA SLOVENIJA

Mladinska zveza Brez izgovora Slovenija razpisuje delovno mesto generalnega sekretarja oz. generalne sekretarke. Funkcija je opredeljena z osnutkom opisa odgovornosti del v nadaljevanju. Mladinska zveza Brez izgovora Slovenija bo z izbranim kandidatom sklenila delovno razmerje za določen čas s polnim delovnim časom.

a) Splošne informacije

Oblika dela	Zaposlitev po pogodbi o zaposlitvi za dve leti s polnim delovnim časom in z možnostjo podaljšanja pogodbe.
Način izbire	Po pregledu prijav bo narejen ožji izbor kandidatov, ki bodo povabljeni na osebni razgovor. Neizbrani kandidati bodo o neizbiri obveščeni preko elektronske pošte.
Delovni čas	Delovni čas znaša 40 ur tedensko, ki se na podlagi odredbe delodajalca razporedijo med delovne dni. Začetek dela je vsak delovni dan med 07:00 in 10:00, zaključek dela pa med 15:00 in 18:00; izjemoma v večernih urah, ob sobotah ali nedeljah.
Trajanje dela	Predviden pričetek dela je 7. marec 2022. Na ta dan se sklene pogodbo o zaposlitvi za obdobje 24 mesecev z možnostjo podaljšanja pogodbe.
Poskusno obdobje	6 mesecev
Plačilo	Začetna osnovna bruto plača je 1.893,12 EUR. Zaposleni je upravičen do dodatka za malico in prevoz na delo.
Način prijave	Zainteresirane kandidate pozivamo, da nam pošljejo: <ul style="list-style-type: none">izpolnjen prijavitni obrazec (del razpisne dokumentacije),življenjepis inmotivacijsko pismo najpozneje do torka, 20. februarja 2022, na e-naslov info@noexcuse.si .
Predvidena časovnica	Prijave na razpisano delovno mesto so možne <u>do vključno 20. februarja 2022</u> . Razgovori bodo predvidoma potekali med 20. in 28. februarjem 2022. Izbran kandidat bo o izbiri obveščen 1. marca 2022, pričetek dela bo predvidoma 7. marca ali prej po dogovoru.

*Pusti odtis za boljši svet,
brez izgovora.*

Vse zainteresirane prosimo, da v svojem življenjepisih izhajajo iz preteklih delovnih izkušenj na tem področju, v motivacijskem pismu pa zapišejo tudi vizijo svojega delovanja v organizaciji.

Motivacijsko pismo naj ne bo daljše od 1000 besed (dve tipkani A4 strani) in naj vključuje najpomembnejše pridobljene izkušnje, znanja in veščine, pomembne za to delovno mesto, profesionalne cilje v prihodnjih letih in svoje glavne vrednote pri delu (generična motivacijska pisma bodo zavržena in kandidati o neizboru ne bodo obveščeni).

Na podlagi prejetih prošelj bomo naredili ožji izbor kandidatov in se v nadaljnjem selekcijskem postopku odločili za najprimernejšega kandidata.

Mladinska zveza Brez izgovora Slovenija si pridržuje pravico, da ne izbere nikogar od prijavljenih, če ti ne bodo ustrezali razpisnim pogojem v zadovoljivi meri.

Za več informacij v zvezi z razpisom smo vam na voljo vsak delovni dan med 8.00 in 16.00 na tel. št. 041 679 756 ali na e-mailu info@noexcuse.si.

b) Obvezni pogoji:

- delo v mladinski ali drugi nevladni organizaciji vsaj 2 leti, zaželeno na vodstvenem položaju
- vodenje in upravljanje NVO projektov obsega nad 10.000 evrov, zaželeno tudi mednarodnih projektov (projekti Erasmus+ in pred tem programa Mladi v akciji so prednost),
- poznavanje mladinskega dela, mladinskega sektorja in problematike mladih,
- poznavanje različnih razpisov in programov za sofinanciranje dejavnosti,
- možnost opravljanja dela tudi izven delovnega mesta/pisarne – po potrebi na drugem delu Slovenije ali v tujini.

c) Zahtevana kompetentnost:

- poznavanje zakonodajnega postopka in temeljnega računovodskega poslovanja na področju NVO,
- aktivno pisno in ustno znanje slovenskega in angleškega jezika,
- znanje uporabe programov Microsoft Office,
- sposobnost pisanja v pravni obliki jezika in splošna visoka raven pisne komunikacije,
- odgovornost za delo s financami in namensko porabo sredstev,
- dobro obvladovanje nepredvidenih in stresnih situacij,
- pripravljenost opravljanja dela tudi izven delovnega časa, kadar je to potrebno,
- sposobnost opravljanja več del hkrati, natančnost, koordiniranja več projektov hkrati; odlično upravljanje s časom in dobra organizacija delovnih nalog,
- zmožnost in izkušnje z vodenjem in koordiniranjem dela sodelavcev in mladih (načrtovanje skupinskega dela, razdeljevanja delovnih nalog, delo z mladimi na terenu in preko spleta).

*Pusti odtis za boljši svet,
brez izgovora.*

d) Zaželeno znanja, lastnosti in izkušnje:

- zaključena vsaj prva bolonjska stopnja (VI. stopnja),
- vestnost, natančnost in organiziranost,
- sorodnost mišljenja in vrednot kandidata s filozofijo Brez izgovora Slovenija, objavljeno tudi na www.noexcuse.si,
- vozniški izpit B kategorije,
- sposobnost kreativnega razmišljanja in samoiniciativnega iskanja rešitev,
- sposobnost ekipnega dela in vodenja različnih timov,
- odgovorno ravnanje z informacijami in osebnimi podatki.

e) Opis nalog generalnega sekretarja oz. generalne sekretarke

Finančno delovanje

- Poznavanje postopka javnega naročanja;
- Vodenje evidence poslovnih dogodkov (knjiženje računov, vodenje evidence prejetih in izdanih računov, izdaja in evidentiranje potnih nalogov, podpisovanje računov, naročilnic, dobavnic, evidentiranje);
- Komuniciranje z računovodstvom;
- Skrb za proračun v sodelovanju s predsednikom;
- Spremljanje doseganja finančnih kazalnikov in usklajenost z letnim načrtom;
- Finančna poročila o finančnem stanju organizacije.

Nadzor nad delovanjem organizacije:

- Spremljanje in koordiniranje stanja v pisarni v sodelovanju s predsednikom (kadrovska situacija, projektna situacija);
- Spremljanje dela zaposlenih (delovne naloge, učinki, doseganje zastavljenih ciljev ipd.);
- Predlogi za razvoj in inovacije;
- Podpora predsedniku pri zadolžitvah (organizacijske in vsebinske podporne naloge).

Pisarna

- Kupovanje zalog za pisarno;
- Oddaja poštnih pošiljk na pošto;
- Spremljanje in koordinacija uporabe prostorov.

Razpisi

- Vodenje evidence o prijavljenih in pridobljenih razpisnih sredstvih;
- Opominjanje o poročilih razpisov in spremljanje datumov razpisov;
- Priprava finančnih in po potrebi vsebinskih prijav in poročil projektov;
- Spremljanje doseganja kazalnikov glede pogodbe vseh projektov;
- Pregledovanje pomembnejših razpisov in poročil pred oddajo.

*Pusti odtis za boljši svet,
brez izgovora.*

Arhiviranje dokumentarnega gradiva

- Ravnanje z znanjem – shranjevanje zapisnikov, poročil in publikacij na Google Drive, interni arhiv;
- Vodenje in evidentiranje arhiva;
- Skeniranje pogodb in dopisov ter shranjevanje;
- Urejanje in shranjevanje pogodb o delu in obrazcev.

Sodelovanje na dogodkih:

- Sodelovanje na načrtovanjih Upravnega odbora (dvakrat letno);
- Sodelovanje na srečanjih Upravnega odbora;
- Udeležba na skupnih aktivnostih po potrebi;
- Pisanje zapisnikov;
- Drugo po potrebi in nareku predsednika organizacije in nadrejenih.

g) Delovni pogoji in razmere

- delo bo v večji meri potekalo na sedežu organizacije in vključuje delo z računalnikom,
- zaželeno uporaba lastnega računalnika,
- možnost delnega dela od doma v dogovoru s predsednikom,
- po potrebi delo na terenu.

*Pusti odtis za boljši svet,
brez izgovora.*

PRIJAVA ZA DELOVNO MESTO GENERALNEGA SEKRETARJA/GENERALNE SEKRETARKE MLADINSKE ZVEZE BREZ IZGOVORA SLOVENIJA

1. Podatki o kandidatki / kandidatu:

Ime in priimek:

Naslov:

Datum rojstva:

Elektronski naslov:

Telefon:

2. Izjava

Spodaj podpisani/a _____ (ime in priimek) :

- se prijavljam za delovno mesto generalnega sekretarja/-ke Mladinske zveze Brez izgovora Slovenije;
- izražam namero opravljati delo generalnega sekretarja/-ke Mladinske zveze Brez izgovora Slovenije od predvidoma 7. marca 2022 dalje;
- izjavljam, da so podatki, navedeni v obrazcu za prijavo in priloženih dokumentih, resnični.

Kraj in datum:

Podpis: