

Naziv delovnega mesta: Administrator/organizator

Zahtevana šolska izobrazba: VI. stopnja

Delovne naloge in pristojnosti:

- vodenje administracije za potrebe nacionalnih in evropskih projektov,
- priprava ustreznih administrativnih projektnih dokumentov,
- priprava ustreznih vsebinskih projektnih dokumentov,
- spremljanje tekočih nacionalnih in evropskih razpisov,
- priprava predstavitev in organizacija projektnih dogodkov, okroglih miz, konferenc...
- ostale naloge po navodilih nadrejenega.

Odgovornosti:

- materialno in disciplinsko odgovarja za pravočasno, strokovno in pravilno opravljanje dela in nalog ter s tem v zvezi za ugled zavoda
- materialno in disciplinsko odgovarja za skrbno ravnanje z osnovnimi sredstvi zavoda in zadolženim orodjem
- odgovarja za varovanje poslovnih skrivnosti in osebnih podatkov s katerimi je seznanjen v zvezi s svojim delom

Zahtevana dodatna znanja:

- poznavanje dela z osebnim računalnikom (word, outlook, excel, programska oprema delodajalca)
- poznavanje področja krožnega gospodarstva
- znanje angleškega jezika
- vozniški izpit B kategorije

Posebni pogoji in zahteve:

Delovne izkušnje: /

Izpolnjevanje delovnih zahtev za zasedanje delovnega mesta – priloga opisa

Poskusno delo: 1 mesec

Delovni čas: **polni**, za dobo do 30.11.2020

Izdajatelj opisa:

Podpis: _____



Datum izdaje: _____

Prejemnik opisa:

Podpis: _____

Datum izdaje: _____

Naziv delovnega mesta: Administrator/organizator

ZAHTEVE:

- VI. Stopnja ali več
- vozniški izpit B kategorije
- znanje angleškega jezika
- poznavanje dela z osebnim računalnikom (word, outlook, excel, programska oprema delodajalca)

POTREBNA DOKAZILA:

- dokazilo/kopija o končani izobrazbi
- kopija vozniškega dovoljenja

Na razgovoru se preveri:

- Poznavanje področja krožnega gospodarstva,
- znanje angleškega jezika,
- poznavanje dela z osebnim računalnikom (word, outlook, excel, programska oprema delodajalca;

Izdajatelj:

Podpis: _____



Datum izdaje: _____

Prejemnik:

Podpis: _____

Datum izdaje: _____

Zavod Inštitut Wcycle Maribor

Jadranska cesta 28
2000 Maribor

Naš znak: IWM/zaposlitev_1/2020

Maribor, 18.2.2020


Zakoniti zastopnik zavoda Inštitut Wcycle Maribor, Jadranska cesta 28, 2000 Maribor, Tine Šalamon, mag.inž.log., izdajam

S K L E P

o potrebi po sklenitvi delovnega razmerja za delovno mesto
administrator(ka)/organizator(ka) za namene izvajanja EU projektov

1. V sklepu se ugotavlja potreba po zaposlitvi:
 - administratorja(ke)/organizatorja(ke) za namene izvajanja EU projektov
 - za **DOLOČEN čas** (do 30.11.2020),
 - s tri mesečnim poskusnim delom,
 - s **POLNIM** delovnim časom.
2. V prostorih zavoda, pred vhodom v prostore zavoda in na spletni strani delodajalca se objavi potreba po opravljanju prostega delovnega mesta, s **pogoji in dokazili k prijavi na prosto delovno mesto iz priloge** (opis del).
3. Delo se bo praviloma opravljal na sedežu delodajalca in na terenu (na območju Evropske unije).
4. Razlog zaposlitve za določen čas je delo za potrebe zaključitve že pridobljenih evropskih projektov (Urban Soil 4 Food, Greencycle, Cinderella,....)
5. Rok za dostavo **pisne prijave s predložitvijo dokazil** (dokazila so navedena v opisu del) o izpolnitvi pogojev za zaposlitev je **24.2.2020, do 10:00 ure** (rok za prejem delodajalca - vse po tem roku prejete vloge se ne obravnavajo). Prijavo z dokazili je mogoče vložiti po pošti na naslov Zavod Inštitut Wcycle Maribor, Jadranska cesta 28, 2000 Maribor ali po elektronski pošti info@wcycle.com. V prijavi je potrebno navesti kontaktno telefonsko številko in

elektronski naslov za obveščanje. Navedba elektronskega naslova ali prijava po elektronski pošti se šteje kot soglasje k obveščanju o rezultatih postopka po elektronski poti. V kolikor v prijavi ne bo izrecne navedbe o vrnitvi po pošti posredovanih dokazil, bodo dokumenti prijave po zaključku postopka izbire uničeni.

<p>Priloga: - opis DM.</p> <p>Vročiti: - oglasna deska, spletna stran, vratarnica, vhod v prostore, - arhiv, tu.</p>	<p>Direktor: Tine Šalamon, mag.inž.log</p> 
--	---