



Na podlagi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v tajništvu Mladinskega sveta Slovenije objavljamo

razpis za projektne sodelavca II

1. Splošni pogoji dela

trajanje zaposlitve	zaposlitev za določen čas (1 leto)
delovni pogoji in razmere	delo bo v večji meri potekalo na sedežu organizacije in vključuje delo z računalnikom
poskusno delo	3 mesece
način izbire kandidata	- komisija za izbor ustreznega kandidata bo po pregledu prispelih prijav naredila ožji izbor kandidatov, ki bodo povabljeni k razgovoru in opravljanju kratkega pisnega testa - o rezultatih razpisa bodo kandidati obveščeni po e-pošti, na <u>e-naslov</u> , ki ga bodo navedli v prijavi oz. življenjepis
tedenska delovna obveznost	40 ur: od ponedeljka do petka 35 ur plus 5 ur, ki se na podlagi odredbe delodajalca razporedijo med delovne dni (po potrebi tudi v večernih urah ali izjemoma ob sobotah in nedeljah)
osnovna bruto plača	1.178,25 EUR

2. Kandidati, ki se bodo prijavi na razpis morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- Strokovna izobrazba: minimalno 4-letna srednja šola (V. stopnja)
- Dodatna znanja:
 - poznavanje računalniških programov – odlično rokovanje s programi Microsoft Office, e-poštnega programa in internetnih aplikacij
 - aktivno pisno in ustno znanje slovenskega jezika in angleškega jezika
 - Vodenje enostavnih finančnih zadev (knjiga prejetih/izdanih računov), prejeta pošta
 - Poznavanje delovanja institucij v Sloveniji kot so npr. Državni zbor RS, Vlada RS in v EU, kot so npr. Evropski parlament, Evropska komisija in Svet ministrov.
- Zaželeno so naslednje delovne izkušnje:
 - preteklo delo v mladinskih organizacijah
 - izkušnje z administrativnim delom

3. Od kandidata pričakujemo:

- zmožnost ekipnega dela
- usposobljenost opravljanja več del hkrati
- kompetentnost za delo z ljudmi
- odgovorno ravnanje z informacijami in osebnimi podatki
- zmožnost opravljanja dela tudi izven delovnega časa, kadar je to zahtevano
- Odgovornost za pravilno in vestno delo



- Odgovornost za pravilno vodenje različnih evidenc – dela, poslane pošte, arhiva, službenih poti in drugih aktivnosti v okviru svojega dela
- odgovornost za delo z osebnimi podatki

4. Opis vsebine del in nalog strokovnega sodelavca:

- Administrativno delo za potrebe organizacije; priprava in odprema dopisov in dokumentov MSS
- Skrb za različne evidence v okviru delovanja MSS; evidenca o aktivnostih MSS, urejanje različnih seznamov v okviru različnih projektov, ki se izvajajo v okviru organizacije
- Stik z organizacijami članicami in skrb za ažurnost njihovih kontaktnih podatkov, skrb za informiranje članic o aktivnostih MSS
- Urejanje različnih baz podatkov
- Pisanje poročil dela in zapisnikov
- Priprava pisarne za sestanke
- Naročanje in vodenje evidence pisarniškega materiala
- Vodenje enostavnih finančnih zadev (knjiga prejetih/izdanih računov), prejeta pošta
- Sprejem drugih odgovornosti – po potrebi

5. Rok in način prijave

Prijavo na razpis, ki mora vsebovati prijavo, motivacijsko pismo in življenjepis v Europass obliki, pošljite najkasneje do **ponedeljka, 20. marca 2017**, priporočeno po pošti na naslov Mladinski svet Slovenije, Dunajska 5, 1000 Ljubljana (velja slovenski poštni žig – žigosano najkasneje na datum roka za prijavo) s pripisom na kuverti "razpis: projektni sodelavec II". Prijavi lahko, poleg obveznega motivacijskega pisma ter Europass življenjepisa, priložite tudi primere vašega dosedanjega strokovnega dela.

6. Informacije v zvezi z razpisom

Za informacije v zvezi z razpisom smo vam na voljo na tel. št. 01/ 425 60 55 ali na e-naslovu tajnistvo@mss.si (Jernej Čeligoj).

Mladinski svet Slovenije si pridržuje pravico, da ne izbere nobenega od prijavljenih kandidatov.

V Ljubljani, 9. marca 2017

Tin Kampl, l.r.
Predsednik MSS

Priloga:

- Obrazec za prijavo MSS-020-17