



## Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Brda

Trg 25 maja 2, 5212 Dobrovo v Brdih, tel.: +386 (0)5 395 95 95, e-mail: [tic@brda.si](mailto:tic@brda.si)

Datum: 14.2.2024

### OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA

Javni Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Brda objavlja prosto delovno mesto:

Ime delovnega mesta	PODROČNI SVETOVALEC I
Strokovna izobrazba	najmanj visoka strokovna izobrazba ali specializacija po višji strokovni izobrazbi ali univerzitetna izobrazba
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	VII/1
Smer	družboslovna, turistična, ekonomska, organizacija ali druga primerljiva smer
Delovne izkušnje	zaželeno delovne izkušnje z delom z mladimi in delo na mednarodnih projektih ter delo na področju športa in športnih dogodkov
Želene sposobnosti	vodstvene in organizacijske sposobnosti
	komunikacijske sposobnosti
	sposobnost pisnega izražanja
	sposobnost za popolnoma samostojno delo, velika samoiniciativnost
Odgovornost pri delu	sposobnost skupinskega dela in sposobnost vodenja manjših in večjih skupin otrok in mladih
	za zakonitost, pravilnost, strokovnost, doslednost in gospodarnost
	za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi
Delovni čas	za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost
	polni delovni čas
Druge značilnosti	delo na terenu, občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z mladimi, komunikacija v tujem jeziku
Poskusno delo:	3 meseci

## OPIS DELA:

### **Dela in naloge:**

- vodenje, organiziranje in koordinacija strokovnega dela enote
- skrb za programsko navezovanje in povezovanje z ostalimi zavodskimi enotami in drugimi (mreža MaMa)
- pripravljane in predlaganje direktorju program dela enote
- pripravljane zaključnih poročil o delu enote
- sledenje javnim pozivom ter pripravljane razpisnih dokumentacij s področja razvoja mladinske in mednarodne dejavnosti in športa
- vodenje in koordinacija izvedbe projektov sofinanciranih iz javnih (državnih, evropskih) skladov in pozivov za področje mladinske dejavnosti in športa
- koordinacija mednarodnega sodelovanja mladih – pripravljane in izvajanje projektov mladinskih izmenjav, pobud, evropske prostovoljne družbe
- vodenje, organizacija in koordinacija izvajanja učne pomoči in inštrukcij in trženje le-teh
- vodenje, organizacija in koordinacija počitniških programov za otroke in mlade, s trženjem specifične ponudbe
- organiziranje in koordiniranje programov usposabljanj in izobraževanja za mlade in trženje le-teh
- vodenje in koordinacija društvenih dejavnosti in trženje nekaterih oblik le-teh
- pripravljane in predlaganje ter trženje specifične ponudbe in produktov, ki se pripravljajo skupaj z briškimi ponudniki, za mlade, šolsko mladino, študente s ciljem razvijati mladinski in športni turizem v okolju
- vodenje, organiziranje skupine mentorjev, študentov in prostovoljcev za pravilno izvajanje mladinskih programov in projektov, ki jih vodi enota
- obveščanje in informiranje o projektih, dogodkih s področja mladinskega in športnega udejstvovanja mlade, širšo javnost in predstavnikom medijev ter pripravljane gradiv in obvestil za medije in sklicevanje novinarskih tiskovnih konferenc
- nudenje organizacijske, servisne in svetovalne podpore mladinskim društvom, športnim društvom, organizacijam in neformalnim skupinam mladih v pripravi in izvedbi mladinskih in športnih pobud in dogodkov v okolju

### **Tajniška in administrativna dela:**

- nudenje tajniške logistike direktorju
- sprejemanje, zbiranje in oddajanje ter drenaža poštnih pošiljk
- vodenje delovodnika prejete in oddane pošte ter porto blagajne
- sprejemanje strank in opravljanje reprezentančnih nalog
- nabavljanje pisarniškega materiala in izdajanje pisarniškega materiala
- vodenje administracije zavoda
- vodenje korespondence direktorja in pisanje zapisnikov za organe zavoda
- vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
- opravljanje ostalih tajniških in administrativnih del

### **Opravljanje kadrovskega dela:**

- spremljanje predpisov iz področja delovnega prava in obveščanje direktorja o njihovih spremembah
- zbiranje, vodenje in urejanje kadrovske evidenc in osebnih map zaposlenih javnih uslužbencev
- razporejanje in usklajevanje razporeda dela študentov in pogodbenih sodelavcev
- vodenje kadrovske korespondence zavoda
- nudenje logistike direktorju pri izvajanju kadrovske politike
- arhiviranje kadrovske dokumentacije in vodenje kadrovskega arhiva zavoda
- zbiranje in priprava dokumentacije za obračun plač zaposlenih

### **Ostala dela:**

- vodenje arhivske dokumentacije o projektih, dogodkih, pošte, ...
  - skrb za urejenost poslovnih prostorov
- opravljanje drugega dela po nalogu direktorja.

Rok za prijavo je 5 delovnih dni po objavi na spletni strani Občine Brda in pri Zavodu RS za zaposlovanje. Objava prostega delovnega mesta na spletni strani Občine Brda in pri Zavodu RS za zaposlovanje je aktivna od srede 14.2.2024.

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

- dokazilo oziroma verodostojno listino o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe,

- fotokopija voznškega dovoljenja,
- potrdilo o nekaznovanosti,
- življenjepis iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici na naslov: Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Brda, Trg 25. maja 2, 5212 Dobrovo. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov [mateja.drnovscek@brda.si](mailto:mateja.drnovscek@brda.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je oddana na pošto priporočeno, do vključno 20.2.2024.

Kontaktna oseba za dodatne informacije: Mateja Drnovšček, tel. 0820 55 421, 051 632 903, [mateja.drnovscek@brda.si](mailto:mateja.drnovscek@brda.si).