



Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. št. 21/13, s spremembami in dopolnitvami), 12. člena statuta javnega Zavoda Republike Slovenije za presaditve organov in tkiv Slovenija-transplant, Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest Slovenija-transplanta objavljamo javni razpis za delovno mesto:

STROKOVNI SODELAVEC ZA EKONOMSKO PODROČJE VII/1 (I) (m/ž) (šifra DM: E097139)

Kandidat, ki se bo prijavil na prosto delovno mesto, mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- ima izobrazbo na ravni izobrazbe VII/1,
- zahtevan poklic je diplomirani ekonomist,
- ima znanje uradnega jezika in angleškega jezika,
- ima državljanstvo Republike Slovenije.

Kot delovne izkušnje se šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali drugem delodajalcu. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katerega oseba kandidira. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Opredelitev nalog delovnega mesta:

- Sodeluje pri pripravi strokovnih podlag, analiz, poročil, evidenc in druge dokumentacije za potrebe poslovanja zavoda.
- Sodeluje pri pripravi letnega programa dela, finančnega načrta, letnega poročila in drugih dokumentov zavoda.
- Izvaja strokovne in administrativne naloge za potrebe direktorja in pomočnika direktorja za poslovne zadeve.
- Sodeluje pri pripravi gradiv za Svet zavoda, Ministrstvo za zdravje, Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije in druge državne organe ter institucije.
- Vodi in ureja evidenco ter zbirke podatkov s področja poslovanja zavoda.
- Sodeluje pri pripravi pogodb, sklepov, dopisov, poročil in druge poslovne dokumentacije.
- Sodeluje pri pripravi in izvajanju postopkov javnega naročanja ter vodi predpisane evidence s tega področja.
- Sodeluje pri pripravi notranjih aktov, pravilnikov, navodil in drugih splošnih aktov zavoda.
- Spremlja predpise s področja dela zavoda ter pripravlja strokovne podlage za njihovo izvajanje.
- Sodeluje pri pripravi dokumentacije za notranje in zunanje nadzore, revizije in druge oblike preverjanja poslovanja.
- Sodeluje pri pripravi finančnih analiz, obračunov in poročil ter zbira podatke za potrebe finančno-računovskega poslovanja.



- Sodeluje pri vodenju kadrovskih evidenc in pripravi dokumentacije s področja kadrovskih postopkov.
- Organizira in vodi arhiviranje poslovne dokumentacije skladno s predpisi.
- Skrbi za administrativno podporo projektom, delovnim skupinam in drugim strokovnim telesom zavoda.
- Sodeluje z zunanjimi institucijami, državnimi organi, zdravstvenimi zavodi in drugimi partnerji v okviru svojih delovnih nalog.
- Nadomešča tajnico v času njene odsotnosti v okviru svojih pristojnosti.
- Opravlja druge naloge po navodilu direktorja ali pomočnika direktorja za poslovne zadeve.

Prijava mora vsebovati:

- obrazec za prijavo, ki je priloga te javne objave in iz katerega mora biti razvidno:
 - izpolnjevanje pogoja glede zahtevane izobrazbe (razvidna mora biti stopnja in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena);
 - izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (opis naj vsebuje navedbo delodajalca, skupen čas trajanja dela, kandidat naj navede datum (dan, mesec, leto) sklenitve in datum (dan, mesec, leto) prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu, ter kratko opiše dela (z navedbo stopnje zahtevnosti del in nalog, npr. ali gre za V., VI., VII. stopnjo zahtevnosti), ki jih je opravljal pri tem delodajalcu).
- izjavo kandidata, da:
 - je državljan Republike Slovenije,
 - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
 - zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
 - za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Slovenija-transplantu pridobitev podatkov iz uradnih evidenc. V primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba s polnim delovnim časom (40 ur/teden) in sicer za nedoločen čas s 6 mesečnim poskusnim delom.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo »za kadrovski razpis«, na naslov: Slovenija-transplant, Zaloška cesta 7, 1000 Ljubljana in sicer v roku 20 dni po objavi na Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: hr@slovenija-transplant.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.



Neizbrani kandidati bodo o izboru pisno obveščeni najkasneje v osmih dneh po zaključenem postopku izbire.

Za dodatne informacije o izvedbi postopka zaposlitve dobite na telefonski številki 01 300 68 69, dr. Boštjan Kušar.

V besedilu javne objave uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

