|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU** | | | | | | | | | |
| Naziv delovnega mesta: | **POSLOVNI SEKRETAR** | | | | | **Šifra DM:** | | **XXXX** | |
| Organizacijska enota: |  | | | | | **Šifra enote:** | | **XXX** | |
| Tarifni razred: | VII. | | | | | | | | |
| Nadrejeno delovno mesto : | DIREKTOR | | | | | | | | |
| Tip delovnega mesta: | Vodilno/vodstveno |  | Strokovno tehnično |  | Proizvodno | |  | Režijsko | X |
| Kraj opravljanja dela: | Sedež podjetja | X | Poslovne enote |  | Na terenu | |  |  |  |

|  |
| --- |
| **1. VSEBINA DELA:** |
| * načrtovanje, organiziranje in vodenje delovnih postopkov v pisarni * samostojno komuniciranje s strankami in poslovnimi partnerji, organiziranje službenih poti in skrb za protokolarne zadeve pri sprejemu obiskovalcev * opravljanje vseh nalog pisarniškega poslovanja, kot so: dopisovanje, usklajevanje terminov, načrtovanje potovanj, sestavljanje predstavitvene dokumentacije * sodelovanje pri pripravi materialov za seje, vodenje poslovne korespondence in dokumentarnega gradiva * vodenje in organiziranje aktivnosti na podlagi terminskih planov za menedžerja oziroma predpostavljenega * priprava poslovnih analiz, nadzor stroškov, vodenje evidence podpisanih pogodb in sestavljanje poročil * sestavljanje strokovnih dopisov, zapisnikov, vlog in samostojno reševanje upravnih zadev |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. OSNOVE ZA DELO:** | |
| Pravilniki, predpisi, navodila za delo: | Zakonodaja, Pravilniki, Standardi |
| Delovna sredstva: | računalnik |
| Predmeti dela: |  |

|  |
| --- |
| **3. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Strokovna izobrazba (stopnja, smer):** | VII. stopnja ekonomske ali druge ustrezne smeri |
| **Alternativna izobrazba (stopnja, smer):** | VII/1. stopnja ekonomske ali druge ustrezne smeri |
| **Delovne izkušnje na primerljivih delih:** | 3 leta |
| **Poskusno delo:** | 6 mesecev |
| **Pripravništvo:** | DA/NE |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dodatna potrebna znanja** |  | |
| **Tuji jeziki** | Angleški jezik | razumevanje - aktivno, govorjenje - aktivno, pisanje - aktivno |
| Nemški jezik/drug tuj jezik | razumevanje - dobro, govorjenje - dobro, pisanje - dobro |
| **Računalniška znanja** | Urejevalnik besedil | odlično |
| Delo s preglednicami | odlično |
| Delo z bazami podatkov | odlično |
| **Drugo** | Učinkovita uporaba sodobne informacijske tehnologije | |
| Za delo v javnem sektorju: državni izpit iz javne uprave in strokovni izpit iz upravnega postopka | |
| **Potrebne veščine in sposobnosti** | Usmerjenost k doseganju zastavljenih ciljev | |
| Skrbnost, natančnost in doslednost pri izvajanju zastavljenih nalog | |
| Obvladovanje poslovnega komuniciranja | |
| Organizacijske sposobnosti | |
| Inovativnost in proaktivnost | |

|  |
| --- |
| **4. ODGOVORNOST** |
| * za kakovostno in odgovorno opravljeno delo |
| * za izvajanje dela v skladu z zakoni, predpisi in standardi |
| * za učinkovite stike in odnose s strankami znotraj in zunaj podjetja in jasno komuniciranje z vodstvom |
| * za varovanje poslovne tajnosti in varovanje ugleda podjetja |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. OSTALE ZAHTEVE IN POGOJI:** | **DA/NE** |
| Konkurenčna klavzula | **DA** |
| Predhodni preizkus znanja |  |
| Vodstvene in organizacijske sposobnosti |  |