

SEZNAM DELOVNIH MEST PO SEKTORJIH IN SLUŽBAH

Šifra DM	Naziv delovnega mesta	Število sistem. DM	Zahtevana st. izobrazbe	Relativno razmerje
100	VODSTVO DRUŽBE	1		
	Direktor	1	VII	IP
200	SPLOŠNA SLUŽBA	3		
201	Vodja splošne službe	1	VII	IP
202	Pravnik	1	VII	3,50-5,00
203	Tajnica družbe	1	VI ali V	2,12-3,00
300	FINANČNO RAČUNOVODSKI SEKTOR	2		
301	Vodja finančno računovodskega sektorja	1	VII	IP
302	Samostojni ekonomist za računovodstvo	1	VII ali VI	3,50-4,50
400	TEHNIČNI SEKTOR	10		
401	Vodja tehničnega sektorja	1	VII	IP
402	Inženir za vodenje, koordinacijo in nadzor projektov	5	VII ali VI	3,50-5,00
403	Referent za pripravo dela	2	VI ali V	2,12-3,83
404	Odgovorni nadzornik	1	V	2,12-3,50
405	Inženir za vzdrževanje	1	VII ali VI	3,00-5,00
500	SEKTOR ZA UPRAVNO PRAVNE IN PREMOŽENJSKE ZADEVE	2		
501	Vodja sektorja za upravno pravne in premoženjske zadeve	1	VII	IP
502	Referent za upravne postopke in nakup zemljišč	1	VII ali VI	3,50-5,00

OPISI DELOVNIH MEST

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

- | | | |
|----|----------------------------------|----------------|
| 1. | Šifra DM: | 203 |
| 2. | Organizacijska enota: | Vodstvo |
| 3. | Naziv DM: | TAJNICA DRUŽBE |
| 4. | Tarifni razred: | VI ali VII |
| 5. | Čas trajanja delovnega razmerja: | nedoločen čas |

6. Opis nalog:

- opravlja administrativna opravila za potrebe direktorja in vodje splošne službe,
- organizira poslovne sestanke direktorja,
- sprejema poslovne partnerje,
- komunicira s poslovnimi partnerji za potrebe direktorja,
- sprejema, razporeja in odpošilja pošto družbe,
- organizira in izvaja arhiviranje dokumentacije družbe, razen Tehničnega sektorja,
- razmnožuje poslovno dokumentacijo družbe, razen Tehničnega sektorja,
- skrbi za nabavo materiala in storitev za potrebe poslovanja in delovanja družbe,
- skrbi za izvajanje internega akta družbe, ki ureja delovni čas,
- izdaja in obračuna potne naloge,
- izvaja posamezne naloge s področja delovnega prava,
- izvaja posamezne naloge s področja javnega naročanja,
- skrbi za spletno stran družbe,
- opravljanje drugih del po navodilu direktorja in vodje službe.

7. Odgovornosti:

- za strokovno in pravočasno izvršene naloge
- za urejenost na delovnem mestu
- za varovanje osebnih podatkov zaposlenih in bivših zaposlenih
- za spremljanje in redno poročanje nadrejenim o poteku aktivnosti
- za koordinacijo s posameznimi organizacijskimi enotami v družbi

8. Organizacija delovnega časa: enoizmensko delo – dopoldan

B. KADROVSKI PODATKI

9. Strokovna izobrazba:

- stopnja
- vrsta

VI. ali V.
administrativne ali druge ustrezne smeri

10. Funkcionalna znanja:

- znanje angleškega jezika
- računalniško znanje/urejevalnik besedil, preglednic

11. Delovne izkušnje:

1 leto

12. Zaželene osebnostne lastnosti:

- organizacijske sposobnosti
- komunikativnost
- urejenost