

## RAZPIS ZA DELOVNO MESTO

### Sekretar(-ka) DeZRS

**Detektivska zbornica RS Stegne 21, 1000 LJUBLJANA** išče doslednega, ciljno usmerjenega, komunikativnega in odgovornega izvajalca(-ko) del **sekretarja(-ke) DeZRS**, ki zna komunicirati s člani zbornice in z institucijami ter organi, s katerimi neposredno ali posredno DeZRS sodeluje v Sloveniji in tujini. Delo se sklepa za določen čas 3 mesecev s krajšim delovnim časom od polnega in sicer za 4 ure, z možnostjo podaljšanja pogodbe o sodelovanju. Izvajanje del se pretežno opravlja na sedežu DeZRS.

#### 1. Sekretar(-ka) DeZRS opravlja sledeče naloge:

- Izvajanje splošnih administrativnih in pisarniških del,
- Izvajanje informativne službe v času uradnih ur, določenih s sklepom upravnega odbora DeZRS,
- Vodenje delovodnika (prispela in odposlana pošta),
- Fakturiranje in izvajanje plačilnega prometa,
- Konstantno sodelovanje s predsednikom DeZRS ,
- Komuniciranje z vsemi člani DeZRS in koordiniranje,
- Izvajanje aktivnosti logistike potrebne za organiziranje predavanj, skupščine, kakor tudi drugih srečanj članov DeZRS,
- Sestavljanje odločb,
- Sestavljanje dopisov raznim institucijam (tudi v angleškem jeziku),
- Sodelovanje pri različnih aktivnostih, ki se timsko izvajajo v DeZRS,
- Pripravljanje gradiv za seje vseh organov DeZRS,
- Prisostvovanje na sejah UO in na skupščini ter pisanje zapisnikov na sejah oz. skupščini, kakor tudi sestavljanje čistopisov zapisnikov,
- Sodelovanje na sejah in senatih častnega razsodišča,
- Izvajanje sklepov organov DeZRS,
- Vodenje evidenc v skladu z zakonskimi določili in določili splošnih aktov DeZRS,
- Zbiranje prijav kandidatov za opravljanje izpita za detektiva in komuniciranje z njimi v smislu obveščanja, kakor tudi pridobivanje vse potrebne dokumentacije do pridobitve licence vsakega izmed njih,
- Priprava poročil in statistik,

- Sodelovanje z zunanjim izvajalcem računovodsko finančnih del za potrebe DeZRS in spremljanje plačevanja članarine članstva DeZRS,
- Spremljanje zakonodaje, ki je kakorkoli povezana z delovanjem detektivov in obveščanje slednjih o spremembah
- Prilagajanje internih pravnih aktov zbornice in uskladitev z določili ZDD-1.

## **2. Posebne lastnosti in sposobnosti:**

- pripravljenost prevzemanja odgovornosti,
- sposobnost varovanja osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti,
- zmožnost timskega dela in dobro razvite komunikacijske sposobnosti,
- pozitivna, prijazna in ciljna naravnost,
- dobra osebna organiziranost in visoka storilnost,
- fleksibilnost, natančnost, doslednost in direktno ravnanje pri reševanju problemov,
- analitično razmišljanje, logično sklepanje ter strokovno ravnanje.

## **3. Ostali pogoji:**

- visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja)
- najmanj pet (5) let delovnih izkušenj na enakih oz. podobnih delovnih mestih in pri katerih so bile za izvajanje potrebne zahtevane lastnosti in sposobnosti,

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 pri drugem delodajalcu. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo na eno (1) leto v primeru, da ima kandidat univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti (prejšnjim) ali magistrsko izobrazbo (druga bolonjska stopnja).

- aktivno znanje angleškega jezika,
- opravljen izpit iz Zakona o upravnem postopku (lahko se opravi naknadno, po sklenitvi delovnega razmerja za razpisano delovno mesto),
- obvladovanje dela z računalnikom (Microsoft Outlook, Word, Excel, PowerPoint),
- nekaznovanost,
- vozniški izpit B kategorije.

## **4. Kandidati morajo k prijavi priložiti naslednje izjave oziroma dokazila:**

- o pridobljeni izobrazbi, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,

- o pridobljenih delovnih izkušnjah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogojev glede delovnih izkušenj,
- o opravljenem izpitu iz Zakona o upravnem postopku,
- da kandidat 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,
- da zoper kandidata ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis.

Vse, ki vas navedeno delovno mesto zanima, vabimo, da pošljete svoje vloge s predstavitvijo in dokazili o izpolnjevanju navedenih pogojev na **el. naslov [info@detektivska-zbornica.si](mailto:info@detektivska-zbornica.si) ali po klasični pošti na naslov: Detektivska zbornica RS, Stegne 21, 1000 LJUBLJANA, s pripisom »Razpis za delovno mesto«, do vključno 18. oktobra 2019.**

Obvestilo o končanem izbirnem postopku bo objavljeno na spletni strani Detektivske zbornice Republike Slovenije.