

## RAZPIS PROSTEGA DELOVNEGA MESTA POMOČNIK PROGRAMSKEGA DELAVCA (M/Ž)

### Delovno okolje

Zavod MOVIT izvaja naloge Nacionalne agencije evropskih programov Erasmus+: Mladi v akciji in Evropska solidarnostna enota. Poleg upravljanja programov zavod gosti tudi evropsko podporno enoto SALTO-YOUTH South East Europe Resource Centre z mednarodnim osebjem ter dejavnost EURODESK, ki posreduje informacije o evropskih priložnostih za mlade. Več informacij o zavodu MOVIT na naslovu: [www.movit.si](http://www.movit.si).

Pomočnik programskega delavca oziroma programske delavke (v nadaljevanju pomočnik programskega delavca) bo zaposlen za potrebe **izvajanja del in nalog administrativne in IT podpore programov** Erasmus+: Mladi v akciji in Evropska solidarnostna enota v Sloveniji.

### Splošni opis del in nalog

- Podpora pri finančni administraciji in naročanju (odpiranje naročilnic, zbiranje ponudb, naročanje, sklepanje pogodb z zunanjimi izvajalci, finančno spremljanje izvajanja aktivnosti ipd.);
- podpora pri komuniciranju z udeleženci aktivnosti (pošiljanje potrditev udeležbe, odgovarjanje na vprašanja udeležencev glede organizacije poti, pošiljanje evalvacijskih vprašalnikov pred in po aktivnosti itd.);
- podpora pri izvajanju pošiljajočih aktivnosti (spremljanje objav aktivnosti, promocija, razpošiljanje prijav v izbor programskih delavcem, priprava sklepov, pregledovanje vsebinskih in finančnih poročil itd.);
- podpora pri spletnem komuniciranju (objavljanje novic na spletni strani, priprava e-novic, objavljanje na FB, skrb za baze kontaktov itd.);
- skrb za zaloge promocijskih gradiv in trenerskih materialov, priprava in naročanje materialov za aktivnosti;
- koordinacija prevajanja prijavne in druge dokumentacije;
- preverjanje različne statistike in pomoč pri pripravi različnih poročil vezanih na programa;
- vodenje internih baz podatkov;
- druge splošne administrativne naloge za podporo in pomoč delu drugim zaposlenim ter poslovodstvu.

### Pogoji za zaposlitev

- V. stopnja izobrazbe splošne ali ekonomske smeri;
- odlično znanje slovenskega jezika;
- dobro ustno in pisno znanje angleškega jezika;
- računalniška pismenost (napredna uporaba Word, Excel, Outlook, itd.);
- izkušnje z uporabo CMS in objavljanjem na spletnih straneh;
- delovne izkušnje na enakem ali podobnem delovnem mestu;
- zaželeno je poznavanje EU programov na področju mladine.

Od kandidata ali kandidatke pričakujemo natančnost in sistematičnost pri delu, kot tudi sposobnost zadane naloge izvajati v skladu s postavljenimi roki in navodili.

### **Prijave in dokumentacija**

Kandidat ali kandidatka naj h kandidaturi priloži:

- motivacijsko pismo;
- Europass, kjer so izpostavljene izkušnje, kot opisano zgoraj pod opisom del in nalog.

### **Trajanje zaposlitve**

Zaposlitev se sklepa z namenom nadomeščanja porodniške odsotnosti programske delavke. Z izbranim kandidatom ali kandidatko bomo tako sklenili zaposlitev za polni delovni čas in za določen čas (predvidoma) od 3. 2. 2020 do 31. 12. 2020 s tri (3) mesečnim obdobjem poskusnega dela z možnostjo podaljšanja.

### **Kraj opravljanja dela, delovni čas in višina osnovne plače**

Izbrani kandidat ali kandidatka bo delo opravljala na sedežu zavoda v Ljubljani in sicer od ponedeljka do petka med 9.00 in 17.00 uro.

Višina osnovne bruto plače na razpisanem delovnem mestu znaša **1.155,00 EUR**.

### **Rok za prijavo**

Kandidati in kandidatke posredujejo svojo prijavo najkasneje do vključno **12. januarja 2020 na naslov [info@movit.si](mailto:info@movit.si)**.

Najprimernejši kandidati in kandidatke bodo povabljeni na pisni test, ki bo predvidoma **16. 1. 2020 ob 16. uri**, o čemer bodo obveščeni predvidoma 14. 1. 2020 na e-naslov, ki ga bodo navedli v prijavi.

Zavod MOVIT si pridržuje pravico, da ne izbere nobenega prijavljenega kandidata oziroma kandidatke.

### **Več informacij**

Več informacij lahko pridobite na naslovu [info@movit.si](mailto:info@movit.si).

V Ljubljani, 17. 12. 2019

Uroš Skrinar  
direktor