

RAZPIS PROSTEGA DELOVNEGA MESTA DELAVEC ZA FINANČNO-ADMINISTRATIVNO IN IT PODPORO (M/Ž)

Delovno okolje

Zavod MOVIT izvaja naloge Nacionalne agencije evropskih programov Erasmus+: Mladina in Evropska solidarnostna enota. Poleg upravljanja programov zavod gosti tudi evropsko podporno enoto SALTO-YOUTH South East Europe Resource Centre ter dejavnost EURODESK. Več informacij o zavodu MOVIT na naslovu: www.movit.si.

Delavec oziroma delavka za finančno-administrativno in IT podporo bo zaposlena za potrebe **izvajanja del in nalog finančne, administrativne in IT podpore** v zavodu Movit.

Splošni opis del in nalog

- finančno zaključevanje končnih poročil projektov, sprejetih v programa (pregled končnih poročil, priprava in pregled končnih izračunov ...);
- sodelovanje v postopkih, vezanih na kontraktualizacijo sprejetih projektov v programa (pripravo in razpošiljanje sporazumov o nepovratnih sredstvih, preverjanje pravilnosti podatkov, vodenje evidenc ...);
- sodelovanje v postopkih, povezanih s sprejemom vlog projektov v programa (registracija vlog, pregled prejetih vlog, vnašanje podatkov v IT orodja ...);
- priprava in preverjanje različnih statistik in poročil;
- vodenje internih baz podatkov, urejanja arhiva;
- finančno-administrativna podpora pri izvajanju aktivnosti in delavnic v živo (izvajanje povpraševanj in naročanja, spremljanje prijav, obveščanje izbranih udeležencev ...);
- upravljanje z vhodno in izhodno komunikacijo; odprava in sprejem pisemskih in drugih pošilk, skrb za splošni e-predal zavoda, prevzemanje in posredovanje telefonskih klicev, sprejem gostov,
- prejem faktur in pogodb, kadrovske evidence, priprava podatkov za obračun plač, izvajanje izplačil, priprava dokumentov za digitalno podpisovanje;
- administracija IT orodij in baz za izvajanje programa;
- reševanje enostavnejših tehničnih težav zaposlenih in koordinacija zunanje IT službe;
- podpora pri razvoju IT infrastrukture zavoda;
- tehnična podpora pri izvajanju spletnih aktivnosti in delavnic.

Pogoji za zaposlitev

- V. stopnja izobrazbe splošne, ekonomske, računalniške oz. druge ustrezne smeri izobrazbe;
- odlično znanje slovenskega jezika;
- dobro ustno in pisno znanje angleškega jezika;
- računalniška pismenost (napredna uporaba Word, Excel, Outlook, itd., zaželeno tudi osnovno poznavanje Windows strežniškega okolja);



- 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

Z izbranim kandidatom ali kandidatko bomo sklenili zaposlitev za polni delovni čas in za nedoločen čas (predvidoma) od 15. 6. 2021 dalje s šest (6) mesečnim obdobjem poskusnega dela.

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, predvidoma med 8.00 in 16.00 uro.

Višina osnovne bruto plače na razpisanem delovnem mestu znaša **1.330,00 EUR**.

Rok za prijavo

Kandidati in kandidatke posredujejo svojo prijavo najkasneje do vključno **24. maja 2021 do 12. ure** izključno po elektronski pošti na naslov info@movit.si.

Najprimernejši kandidati in kandidatke bodo povabljeni na pisni test, ki bo predvidoma **31. maja 2021 ob 10. ali ob 15. uri**, o čemer bodo obveščeni 27. maja 2021 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.

V Ljubljani, 5. 5. 2021

Uroš Skrinar
direktor