



Na podlagi 61. Člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/25 — ZJU-1) in 25. Člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/23 — popr., 47/15 -ZZSDT, 33/26 — PZ-F, 52/16, 15/27 odl. US, 22/19 - ZposS, 81/19, 203/20 — ZIUPOPDVE, 119/21 — ZCmIS-A, 202/21 -Odl. US, 15/22, 54/22 = ZUP5-1, 114/23, 136/23 — ZIUZDS in 70/25 ZUTD-I) Javni Zavod »ZAVOD ZA KULTURO, TURIZEM, ŠPORT IN MLADINO ŠKOFLJICA« (v nadaljevanju Zavod Škofljica)

objavlja prosto delovno mesto za nedoločen čas s polnim delovnim časom in 6 – mesečnim poskusnim delom:

PODROČNI SVETOVALEC I - Vodja pisarne in vodja TIC (šifra delovnega mesta: I017111)

Poleg splošnih pogojev, ki jih urejajo predpisi iz delovnega prava, morajo kandidati izpolnjevati naslednje pogoje za opravljanje dela:

- višješolska izobrazba (prejšnja), specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba ali visokošolska univerzitetna izobrazba
- najmanj 3 leta delovnih izkušenj na sorodnih delih,
- opravljen izpit iz upravnega postopka (če ga oseba ob zaposlitvi nima, ga je dolžna opraviti v 1 letu od zaposlitve),
- znanje angleškega jezika na ravni B2,
- vozniški izpit B kategorije,
- napredna uporaba orodij MS Office (predvsem Excel in Word), organizacijske sposobnosti in komunikacijske kompetence.

Zaželeno je znanje dodatnega tujega jezika, izkušnje na področju turizma in s področja prodaje.

Naloge, ki se opravljajo na tem delovnem mestu so:

- organiziranje in koordiniranje administrativnega poslovanja zavoda ter skrb za nemoten potek pisarniškega poslovanja,
- vodenje, urejanje in arhiviranje dokumentacije ter skrb za ažurnost evidenc,
- priprava dopisov, zapisnikov, poročil in druge poslovne dokumentacije,
- sodelovanje pri pripravi podatkov za računovodstvo in potrebe javnega zavoda,
- komunikacija z zunanjimi izvajalci, partnerji in institucijami,
- izvajanje in spremljanje administrativnih postopkov ter predlaganje izboljšav,
- upravljanje z dokumentarnim gradivom in delo z dokumentarnimi sistemi,
- koordinacija uporabe prostorov v upravljanju zavoda,
- pomoč pri organizaciji dogodkov,
- organizacija in koordinacija dela v TIC,
- organizacija in vodenje prodaje v TIC,
- skrb za zaloge, blagajniško poslovanje in izdajo računov,
- zagotavljanje informacij o turistični ponudbi,
- sodelovanje z domačimi in tujimi gosti,
- sodelovanje pri pripravi programov dela ter letnih in finančnih poročil,
- vodenje evidenc in dokumentacije,
- druga dela po navodilih direktorja oziroma nadrejenih.

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. Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del na delovnem mestu, za katero se zahteva za eno stopnjo nižja izobrazba, razen pripravništva v eno stopnjo nižji izobrazbi. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Zahtevane delovne izkušnje se zmanjšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) ali visoko strokovno izobrazbo (prejšnjo) s specializacijo oziroma magisterijem znanosti ali magistrsko izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu druge stopnje v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo

Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in zahtevnost dela ter raven izobrazbe, ki se zahteva za opravljanje dela.

Trajanje zaposlitve: delovno razmerje se sklone za nedoločen čas s 6 mesečnim poskusnim delom. Zaposlitev je za polni delovni čas. Delo lahko poteka v deljenem oziroma neenakomerno razporejenem delovnem času. Izbrani kandidat bo delo opravljal na sedežu Zavoda Škofljica, na naslovu Šmarska c. 3, 1291 Škofljica in kasneje tudi delno na naslovu TIC, Ob pošti 29, 1291 Škofljica.

Predviden začetek dela: 1. 7. 2026

Prijava: kandidate vabimo, da pisno vlogo z življenjepisom (izpolnjeni Vlogo in Izjavo (Priloga1), življenjepis do največ tri (3) A4 strani ter kratko predstavitev (do največ ena (1) A4 stran), in dokazilo o pridobljeni izobrazbi pošljejo na elektronski naslov barbara.boh@zavodskofljica.si.

Obvezna je tudi oddaja izjave, da za namen tega postopka kandidat dovoljuje Zavodu Škofljica pridobitev podatkov iz uradnih evidenc (v primeru, da kandidat s tem ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila).

Za pisno obliko prijave se šteje elektronska oblika, poslana na zgoraj navedeni elektronski naslov, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Zadnji rok za prijavo je 28. 5. 2026 do 24. ure. Obravnavane bodo samo pravočasne in popolne vloge. Dodatne informacije o razpisanem delovnem mestu je mogoče dobiti preko elektronske pošte: barbara.boh@zavodskofljica.si.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v 8 dneh po zaključenem postopku izbire. Obvestilo o končanem izbirnem postopku bo objavljeno na spletnih straneh Zavoda Škofljica.

V besedilu javne objave uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

Datum: 15. 5. 2026

Številka: 01-2026-0005

Zavod za kulturo, turizem, šport in mladino Škofljica
direktorica Barbara Boh



Zavod za kulturo, turizem, šport in mladino Škofljica, Šmarska c. 3, 1291 Škofljica
tel: 069 411832, mail: info@zavodskofljica.si