

Številka: 110-32/2025-01

Datum: 5. 12. 2025

Kraj in datum objave: v prostorih in na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje ter spletni strani CPI, dne 9. 12. 2025.

**RAZPIS PROSTEGA DELOVNEGA MESTA
PODROČNI REFERENT – za nedoločen čas**

Center RS za poklicno izobraževanje objavlja naslednje prosto delovno mesto:

- Področni referent;
- 1 PROSTO MESTO – nedoločen čas.

Začetni plačni razred za navedeno delovno mesto je 6. Osnova bruto plača na podlagi trenutno veljavne plačne lestvice znaša 1.453,61 EUR bruto.

Podatki o delovnem mestu:

- **polni delovni čas** – 40 ur tedensko, od ponedeljka do petka, enoizmensko delo – samo dopoldan,
- zaposlitev za **nedoločen čas** z enomesečnim poskusnim delom in pričetkom v mesecu januarju 2026.

Pogoji za zasedbo delovnega mesta:

- **zahtevane delovne izkušnje:** 6 mesecev,
- **vozniški izpit B kategorije,**
- **izobrazba:** srednja strokovna s področja ekonomije ali tajniško-administrativnih del oz. SOK 5.

Potrebna funkcionalna znanja:

Iščemo osebo, ki je organizirana, samostojna, obvlada administrativne naloge in se dobro znajde tudi pri tehnično- operativnih opravilih, zna uskladiti delo zunanjih izvajalcev, razume osnove vzdrževanja in upravljanja stavb in tehničnih sistemov; dobro komunicira, rešuje težave in zna prevzeti odgovornost, je sposobna načrtovati, spremljati in dokumentirati tehnične posege na stavbi, ima izkušnje z naročanjem storitev, spremljanjem in poročanjem; je natančna, sistematična in zanesljiva.

Opis delovnega mesta: PODROČNI REFERENT

Predpisana izobrazba:	SREDNJA STROKOVNA IZOBRAZBA (SOK 5) s področja ekonomije ali tajniško-administrativnih del		
Zahtevane delovne izkušnje:	6 mesecev		
Plačna skupina/podskupina:	I 01	Šifra delovnega mesta:	I015033
Tarifni razred:	V	Plačni razred delovnega mesta:	6-16
Dodatni pogoji:	Vozniški izpit B kategorije.		
Naloge:			
– Koordinira, sodeluje in nadzira odpravljanje napak, okvar in izvajanje popravil ter drugih nalog s področja tehničnega vzdrževanja. – Vodi in upravlja z različnimi evidencami s področja upravljanja in vzdrževanja objekta. – Spremlja stanje inventarja in nepremičnin ter na podlagi ugotovitev zagotovi odpravo nepravilnosti. – Skrbi za brezhibno delovanje voznega parka. – Sodeluje z računovodsko in kadrovsko službo pri naročanju materiala in nadomestnih delov za vzdrževanje objekta. – Po potrebi prevzema poštno pošiljke na pošti in jih dostavlja v tajništvo oz. glavno pisarno. – Opravlja kurirska opravila za vodstvo, računovodstvo in kadrovsko službo. – Komunicira z zunanjimi poslovnimi partnerji pri izvajanju nalog upravljanja in vzdrževanja stavbe. – V sodelovanju z zunanjimi izvajalci zagotavlja varno delovanje in uporabo skupnih prostorov in naprav, higiensko, protipožarno in drugo varstvo ter varovanje okolja v skladu s predpisi. – Predlaga morebitne izboljšave, ki se nanašajo na področje del, ki jih opravlja. – Izvaja dostavo in prevoz blaga in oseb. – Zbira in posreduje različne podatke ter hrani dokumentarno gradivo v skladu s predpisi. – Nadzira urejenost okolice in objektov. – Opravlja druge naloge po navodilih vodstva.			

Rok za oddajo vlog na razpisano prosto delovno mesto je 20 dni od objave, in sicer na elektronski naslov *maja.gubensek@cpi.si*.

Vloga mora vsebovati:

- življenjepis (obvezno CV – Europass),
- potrdilo o izobrazbi,
- potrdilo o delovni dobi (kopija delovne knjižice ali izpis ZPIZ).

Pripravil/a:
Maja Gubenšek
Služba za splošne in
kadrovske zadeve

mag. Gregor Mohorčič
direktor