



Številka: 110-03/2026-01

Datum: 7. 5. 2026

Kraj in datum objave: v prostorih in na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje ter spletni strani CPI, dne 8. 5. 2026

RAZPIS PROSTEGA DELOVNEGA MESTA VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II – za nedoločen čas

Center RS za poklicno izobraževanje objavlja naslednje prosto delovno mesto:

- VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II;
- 1 PROSTO MESTO – nedoločen čas.

Začetni plačni razred za navedeno delovno mesto je 24. Osnova bruto plača na podlagi trenutno veljavne plačne lestvice znaša **2.250,24 EUR bruto**. Izbrani kandidat pridobi pravico do izplačila osnovne plače postopno, na način iz 3. točke prvega odstavka 101. člena ZSTSPJS.

Podatki o delovnem mestu:

- **polni delovni čas** – 40 ur tedensko, od ponedeljka do petka, enoizmensko delo – samo dopoldan,
- zaposlitev za **nedoločen čas** s trimesečnim poskusnim delom in pričetkom predvidoma 1. 6. 2026.

Pogoji za zasedbo delovnega mesta:

- **zahtevane delovne izkušnje:** 5 let,
- **izobrazba:** univerzitetna izobrazba (VII/2 stara stopnja ali 2. bolonjska stopnja izobrazbe) oz. SOK 8.

Potrebna funkcionalna znanja:

Iščemo odgovorno, natančno in samostojno osebo z dobrim poznavanjem kadrovskih postopkov, delovno-pravne zakonodaje ter področja varstva in zdravja pri delu. Kandidat/ka bo skrbel/a za kadrovske evidence, pripravo pogodb, podporo zaposlenim in sodelovanje z vodstvom pri izvajanju kadrovske politike zavoda. Zaželeno so organizacijske sposobnosti, zanesljivost, sposobnost koordinacije javnih naročil ter pripravljenost na stalno strokovno izpopolnjevanje.

Opis delovnega mesta: VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II

Predpisana izobrazba:	VISOKOŠOLSKA IZOBRAZBA 2. stopnje ali enakovredna izobrazba po prejšnjih predpisih (SOK 8) s kadrovskega ali pravnega področja		
Zahtevane delovne izkušnje:	5 let		
Plačna skupina/podskupina:	I 01	Šifra delovnega mesta:	I017160
Tarifni razred:	VII/2	Plačni razred delovnega mesta:	24-34
Dodatni pogoji:			
Naloge: <ul style="list-style-type: none">– Vodi kadrovske evidenco in statistiko zaposlenih, pripravlja pogodbe o zaposlitvi, izvaja vse kadrovske postopke.– Vodi evidence prisotnosti na delu za vse zaposlene.– Pripravlja poročila, ureja prijave, odjave in spremembe v kadrovskih evidencah.– Opravlja naloge s področja varstva in zdravja pri delu ter vodi evidence.– Spremlja in upošteva delovno pravno zakonodajo.– Sodeluje z vodstvom pri izvajanju kadrovske politike zavoda.– Pripravlja informacije s kadrovskega področja za zaposlene.– Svetuje na podlagi poznavanja svojega strokovnega področja.– Samostojno razvija in opravlja strokovne naloge na svojem strokovnem področju.– Nadzoruje izvrševanje pogodbenih obveznosti iz delovnih razmerij.– Sodeluje pri pripravi dokumentacije in vodi evidence javnih naročil v skladu z zakonodajo ter koordinira javna naročila znotraj zavoda.– Pripravlja pogodbe in obvešča dobavitelje.– Poroča o oddaji in vrednosti javnih naročil male vrednosti ustreznim institucijam.– Pridobiva nove teoretične in praktične vidike stroke in jih vključuje v svoje delo.– Organizira izobraževanje zaposlenih glede na letni delovni načrt in spremlja realizacijo.– Opravlja druge naloge po navodilih vodstva.			

Rok za oddajo vlog na razpisano prosto delovno mesto je 7 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