



Številka: 110-07/2026-01

Datum: 4. 6. 2026

**Kraj in datum objave:** v prostorih in na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje, dne 4. 6. 2026

## **RAZPIS PROSTIH DELOVNIH MEST PODROČNI REFERENT**

Center RS za poklicno izobraževanje objavlja naslednja prosta delovna mesta za delo na različnih projektih: Erasmus +( Inside ACT, Micro in ACT, JIBE, Allviews Legacy, The project of National Europass Centre and NCP EQF Slovenia 2024-2026 ), FotourAlliance, PROPSI in KOMPAS PSI

**Področni referent** - delo za določen čas predvidoma od 1. 7. 2026 do 30. 9. 2026 glede na razpoložljiva sredstva za plače.

### **Podatki o delovnih mestih:**

- **število delovnih mest:** 2

- **polni delovni čas** - 40 ur tedensko, od ponedeljka do petka, enoizmensko delo - samo dopoldne,

- **zaposlitev za določen čas** oziroma za razlog potrebe po delo na tem delovnem mestu v okviru razpisanih projektov in glede na razpoložljiva sredstva za plače predvidoma do 30. 9. 2026.

### **Pogoji za zasedbo delovnega mesta:**

- **zahtevane delovne izkušnje:** 6 mesecev,

- **izobrazba:** srednja splošna oziroma izobrazba s področja ekonomije ali tajniško administrativnih del (SOK 5).

Zaželeno je, da imajo kandidati tudi izkušnje z delom na projektih, financiranih iz evropskih sredstev (organizacija dogodkov, priprav raznih pogodb, poznavanje dokumentarnega sistema, ipd.).

### **Potrebna funkcionalna znanja:**

- znanje angleškega jezika

- uporaba osnovnih digitalnih pisarniških orodij (uporaba urejevalnika besedil, preglednic, predstavitvenih orodij in elektronske pošte,

- uporaba multimedijskih pripomočkov.



## Opis delovnega mesta: **PODROČNI REFERENT**

Predpisana izobrazba:	SREDNJA ALI SREDNJA STROKOVNA IZOBRAZBA (SOK 5) Splošna izobrazba ali izobrazba 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:			
Naloge: <ul style="list-style-type: none"><li>– Sprejema, presoja in posreduje poslovne in druge informacije znotraj in izven CPI po navodilih nadrejenega.</li><li>– Vodi poslovno korespondenco središča in se vključuje v delo središča.</li><li>– Ažurira in vodi različne baze podatkov.</li><li>– Izdeluje pogodbe in druge dokumente po matričnih podlagah ter jih obdeluje.</li><li>– Vodi in upravlja z različnimi evidencami.</li><li>– Nudi tehnično pomoč računovodstvu za ustrezno vodenje različnih finančnih tokov.</li><li>– Nudi tehnično pomoč računovodstvu za pripravo različnih izplačil in finančnih poročil.</li><li>– Zbira in posreduje različne podatke ter hrani dokumentarno gradivo v skladu s predpisi.</li><li>– Opravlja druge naloge po navodilih vodstva.</li></ul>			

**Rok za oddajo vlog** na razpisano prosto delovno mesto je do **torka 9. 6. 2026**, in sicer na elektronski naslov [maja.gubensek@cpi.si](mailto: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

mag. Gregor Mohorčič  
direktor