

Razpis za generalno sekretarko / generalnega sekretarja Mladinskega sveta Slovenije

V skladu z 31. členom Statuta MSS in sklepa sprejetega na 19. redni seji kolegija MSS, Mladinski svet Slovenije objavlja razpis za imenovanje generalne sekretarke oz. generalnega sekretarja Mladinskega sveta Slovenije.

Splošni podatki o delovnem mestu	
Oblika dela	Zaposlitev za določen čas z možnostjo podaljšanja
Trajanje dela	Od sklenitve pogodbe (predvidoma 01.05.2020) do 31.12. 2020, z možnostjo podaljšanja
Poskusno obdobje	30 dni
Delovni čas	40 ur tedensko
Osnovna bruto plača:	1.373,40 €
Delovni pogoji in razmere:	Delo bo v večji meri potekalo na sedežu organizacije in vključuje delo z računalnikom

Znanje in kompetence	
Strokovna izobrazba	Minimalno 4-letna srednja šola (V. stopnja) Zaželeno: vsaj prva bolonjska stopnja (VI. stopnja)
Delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none">- Delo v mladinski ali drugi nevladni organizaciji vsaj 2 leti, zaželeno na vodstvenem položaju- Vodenje in upravljanje NVO projektov obsega nad 10.000 evrov, zaželeno tudi mednarodnih projektov večjih obsegov
Zaželena dodatna znanja	<ul style="list-style-type: none">- Poznavanje strukture mladinskega sektorja in vzpostavljen delovni odnos z vsaj nekaterimi ključnimi deležniki- Poznavanje ključnih strateških dokumentov na področju mladinskega sektorja in mladinskih politik na ravni Slovenije in Evropske Unije- Poznavanje državnih institucij v Sloveniji in Evropski Uniji- Poznavanje zakonodajnega postopka in temeljnega računovodskega poslovanja na področju NVO- Aktivno pisno in ustno znanje slovenskega in angleškega jezika, poznavanje ostalih svetovnih jezikov je prednost (sploh drugih delovnih jezikov Evropske Unije)- Odlično rokovanje s programi Microsoft Office in internetnimi aplikacijami, s poudarkom na Wordpress- Sposobnost pisanja v pravni obliki jezika in splošna visoka raven pisne komunikacije
Zaželene kompetence	<ul style="list-style-type: none">- izkušnje z vodenjem in koordiniranjem dela sodelavcev; vključuje načrtovanje skupinskega dela in razdeljevanja delovnih nalog, zmožnost določanja meril in preverjanja postavljenih meril- jasna ustna in pisna komunikacija z zaposlenimi in poslovnimi partnerji, ki se prenese v izvrševanje dogovorov in nalog- proaktivnost pri iskanju najboljših možnih rešitev v duhu dobrega gospodarja (naročila, dogovori s poslovnimi partnerji, itd.)

	<p>- odgovornost za delo s financami in namensko porabo sredstev za potrebe nemotenega delovanja organizacije</p> <p>- odlično upravljanje s časom in dobra organizacija delovnih nalog ter sposobnost definiranja kadrovskih, finančnih in programskih prioritete</p>
<p>Opis vsebine del (naloge se lahko smiselno razširijo tekom delovnega procesa glede na situacijo v organizaciji)</p>	<p>1. izvaja administrativne in druge naloge, določene z akti MSS</p> <ul style="list-style-type: none"> o sprejemanje klicev in splošnih e-mailov o skrb za izpeljavo postopkov v skladu z akti MSS o komunikacija z rednimi zunanjimi izvajalci o dnevni obisk pošte (prevzem in oddaja) o vodenje arhiva (fizični in spletni – nujna nadgradnja, arhiv vsebuje vso projektno dokumentacijo, arhiv zaposlenih, sej, pogodb itd.) <p>2. organizira statutarne aktivnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> o pošiljanje sklica seje organizacijam članicam (vsebina usklajena s kolegijem) o pošiljanje gradiva in opomnikov organizacijam članicam (po časovnici) o koordinacija aktivnosti Nadzornega odbora (komunikacija s predsednikom odbora) o pisanje zapisnikov Zbora MSS in Kolegija MSS o priprava prostora za seje <p>3. izvaja nadzor nad tekočim poslovanjem MSS in poroča Kolegiju MSS</p> <ul style="list-style-type: none"> o s predsednikom spremlja in koordinira stanje v pisarni (kadrovska situacija, projektna situacija) o predlogi za razvoj in inovacije (urejeno poročanje zaposlenih, poenostavitev postopkov) <p>4. organizira in vodi delo v tajništvu ter koordinira delo zaposlenih na MSS</p> <ul style="list-style-type: none"> o sledenje delu zaposlenih in nadzor na delovnimi urami o skupaj s predsednikom usklajuje delovne naloge zaposlenih in spremlja njihovo izvrševanje o komunikacija s pisarno glede delovnih nalog (nujna usklajenost s predsednikom) <p>5. koordinira in nudi podporo pri delu članic in članov Kolegija MSS</p> <ul style="list-style-type: none"> o spremljanje realizacije zavez iz zapisnikov in letnega načrta o aktivno sodelovanje na kolegijih MSS <p>6. skrbi za izpolnjevanje pogodbenih obveznosti MSS</p> <ul style="list-style-type: none"> o spremljanje doseganja kazalnikov glede pogodbe Uradom za mladino o spremljanje doseganja kazalnikov glede pogodbe z Evropsko komisijo

	<p>7. izvaja naloge, ki jih tajništvu MSS poveri v izvajanje predsednik ali Kolegij MSS</p> <ul style="list-style-type: none"> o predstavljanje organizacije na različnih dogodkih (priprava nagovorov) o podpora predsedniku pri zadolžitvah (organizacijske in vsebinske podporne naloge) <p>8. vodi evidenco članstva organizacije ter vse postopke, ki izhajajo iz tega naslova</p> <ul style="list-style-type: none"> o spremljanje menjav zastopnikov o pošiljanje računov za članarine in opomnikov za plačilo <p>9. dogovarjanje in usklajevanje z zunanjimi izvajalci</p> <ul style="list-style-type: none"> o skrb za dobro gospodarjenje z denarjem o iskanje vedno različnih ponudb (uskladitev s projektnimi vodji) <p>10. skrbi za finančno poslovanje MSS</p> <ul style="list-style-type: none"> o koordinacija z računovodstvom (pregled nad računi, priprava trimesečnih in letnih poročil, načrtovanje porabe) o plačevanje računov (ustrezna evidenca, plačevanje po prioritetah, poročanje računovodstvu) o usklajenost z zaposlenimi (za kaj se bo porabilo koliko denarja, pridobitev računov, potnih nalogov itd.) o izpeljava letne revizije (komunikacija z revizijsko hišo, priprava ustreznih gradiva)
--	---

Postopek prijave in izbire kandidatov	
Rok za prijavo	Do 15.4. 2020 do 23.59 sprejemamo prijave na email prijave@mss.si
Vsebina prijave	Kandidat naj pošlje življenjepis (zaželeno oblika Europass) in motivacijsko pismo (do 400 besed)
Postopek izbora	Kolegij MSS bo prejete vloge ovrednotil in najboljše kandidate povabil na razgovor. Predvidoma bo celoten postopek zaključen do 25.4. 2020. Po zaključku postopka boste kandidati obveščeni po elektronski pošti o rezultatih postopka.
Dodatne informacije	Za informacije v zvezi z razpisom smo vam na voljo na e-naslovu anja.fortuna@mss.si .
Opomba	Mladinski svet Slovenije si pridržuje pravico, da ne izbere nobenega od prijavljenih kandidatov.