



V skladu z 31. členom Statuta MSS in sklepa sprejetega na 15. redni seji Kolegija MSS, objavljamo

Razpis za imenovanje generalne sekretarke oz. generalnega sekretarja Mladinskega sveta Slovenije.

1. Splošni pogoji dela

Oblika dela	Zaposlitev za določen čas z možnostjo podaljšanja
Trajanje dela	Od sklenitve pogodbe (predvidoma 01.03.2022) do 31.12. 2022, z možnostjo podaljšanja
Poskusno obdobje	60 dni
Delovni čas	40 ur
Osnovna bruto plača	1.373,40 € (začetna plača)
Delovni pogoji in razmere	Delo bo v večji meri potekalo na sedežu organizacije in vključuje delo z računalnikom
Način izbire	- komisija za izbor ustreznega kandidata / kandidatke bo po pregledu prispelih prijav naredila ožji izbor kandidatov / kandidatke, ki bodo povabljeni k razgovoru in opravljanju preizkusa - o rezultatih razpisa bodo kandidati / kandidatke obveščeni po e-pošti, na <u>e-naslov, ki ga bodo navedli v prijavi oz. življenjepisu</u>

2. Kandidati oz. kandidatke, ki se bodo prijavi na razpis, morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

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 zakonodajnega postopka in temeljnega računovodskega poslovanja na področju NVO• Aktivno pisno in ustno znanje slovenskega in angleškega jezika• Odlično rokovanje s programi Microsoft Office (predvsem Excel-om) in internetnimi aplikacijami (Podio, Wordpress, ...)• Sposobnost upravljanja z videokonferenčnimi orodji (Zoom, MS Teams, itd.)• 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● proaktivnost pri iskanju najboljših možnih rešitev v duhu dobrega gospodarja (naročila, dogovori s poslovnimi partnerji, itd.)● odgovornost za delo s financami in namensko porabo sredstev za potrebe nemotenega delovanja organizacije● odlično upravljanje s časom in dobra organizacija delovnih nalog ter sposobnost definiranja kadrovskih, finančnih in programskih prioritet
Opis vsebine del (naloge se lahko smiselno razširijo tekom delovnega procesa glede na situacijo v organizaciji)	<ol style="list-style-type: none">1. izvaja administrativne in druge naloge, določene z akti MSS<ul style="list-style-type: none">● skrb za izpeljavo postopkov v skladu z akti MSS● komunikacija z zunanjimi izvajalci● skrb za prevzem pošte● vodenje arhiva (fizični in spletni – nujna nadgradnja, arhiv vsebuje vso projektno dokumentacijo, arhiv zaposlenih, sej, pogodb itd.)2. organizira statutarne aktivnosti<ul style="list-style-type: none">● pošiljanje sklica seje organizacijam članicam (vsebina usklajena s kolegijem)● pošiljanje gradiva in opomnikov organizacijam članicam (po časovnici)● koordinacija aktivnosti Nadzornega odbora (komunikacija s predsednikom odbora)● pisanje zapisnikov Zbora MSS in Kolegija MSS● priprava prostora za seje3. izvaja nadzor nad tekočim poslovanjem MSS in poroča Kolegiju MSS<ul style="list-style-type: none">● s predsednikom spremlja in koordinira stanje v pisarni (kadrovska situacija, projektna situacija)● predlogi za razvoj in inovacije (urejeno poročanje zaposlenih, poenostavitev postopkov)4. organizira in vodi delo v tajništvu ter koordinira delo zaposlenih na MSS<ul style="list-style-type: none">● spremljanje dela zaposlenih in njihovim učinkov● skupaj s predsednikom usklajuje delovne naloge zaposlenih in spremlja njihovo izvrševanje● komunikacija s pisarno glede delovnih nalog (nujna usklajenost s predsednikom)5. podpora predsedniku pri zadolžitvah (organizacijske in vsebinske podporne naloge)6. skrbi za izpolnjevanje pogodbenih obveznosti MSS<ul style="list-style-type: none">● spremljanje doseganja kazalnikov glede pogodbe vseh projektov7. spremljanje doseganja finančnih kazalnikov in usklajenost z letnim načrtom8. vodi evidenco članstva organizacije ter vse postopke, ki izhajajo iz tega naslova<ul style="list-style-type: none">● spremljanje menjav zastopnikov Organizacij članic● pošiljanje računov za članarine in opomnikov za plačilo9. dogovarjanje in usklajevanje z zunanjimi izvajalci<ul style="list-style-type: none">● skrb za dobro gospodarjenje z denarjem● iskanje vedno različnih ponudb (uskladitev s projektnimi vodji)● skrbi za finančno poslovanje MSS (evidence, plačevanje računov, poročanje ...)● koordinacija z računovodstvom (pregled nad računi, priprava trimesečnih in letnih poročil, načrtovanje porabe)● usklajenost z zaposlenimi (za kaj se bo porabilo koliko denarja, pridobitev računov, potnih nalogov itd.)● izpeljava letne revizije (komunikacija z revizijsko hišo, priprava ustreznih gradiva)



Od kandidata / kandidatke pričakujemo	<ul style="list-style-type: none">• visoko motiviranost;• sposobnost kreativnega razmišljanja in samoiniciativnega iskanja rešitev;• sposobnost ekipnega dela in vodenja različnih timov;• sposobnost upravljanja z večvzporednimi procesi;• odgovorno ravnanje z informacijami in osebnimi podatki;• dinamika dela se bo prilagajala potrebi projektov;• profesionalen odnos do dela in ekipe.
---------------------------------------	---

3. Rok in način prijave

Rok za prijavo	Do ponedeljka, 14. 2. 2022 do 8.00, sprejemamo prijave po e-pošti na prijave@mss.si
Vsebina prijave	Kandidat_ka naj pošlje življenjepis (v Europass obliki) z relevantnimi prilogami in motivacijskim pismo (do 400 besed)
Postopek izbora	Kolegij MSS bo prejete vloge ovrednotil in najboljše kandidate / kandidatke povabil na razgovor. Predvidoma bo celoten postopek zaključen do 28. 2. 2022. Po zaključku postopka bodo kandidati / kandidatke obveščeni po elektronski pošti o rezultatih postopka.
Dodatne informacije	Za informacije v zvezi z razpisom smo vam na voljo na e-naslovu miha.zupancic@mss.si .
Opomba	Mladinski svet Slovenije si pridržuje pravico, da ne izbere nobenega od prijavljenih kandidatov / kandidatk.

V Ljubljani, 1. februar 2022

Miha Zupančič, l.r.
Predsednik MSS