



Ravnateljica Vrtca Lendava – Lendvai Óvoda na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih in 109. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljnjem besedilu ZOFVI) objavlja prosto delovno mesto

POSLOVNI SEKRETAR VII/2
(šifra delovnega mesta D097081)
v Vrtcu Lendava – Lendvai Óvoda

Število prostih delovnih mest: 1

1. Opis del in nalog delovnega mesta:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod,
- redno spremlja zakonodajo na administrativnem področju (delovna zakonodaja, blagajniško poslovanje),
- sodeluje pri pripravi sistemizacije,
- sodeluje pri pripravi splošnih aktov zavoda,
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge,
- sprejema in predaja telefonske pogovore,
- sprejema in posreduje naročila,
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto,
- razporeja dnevno pošto (v tiskani in elektronski obliki),
- oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda,
- izvaja organizacijsko – tehnična opravila za organe vrtca,
- pripravlja in razpošilja vabila in gradiva za seje organov vrtca,
- vodi evidenco splošnih aktov zavoda,
- ureja sklepanje pogodb o zaposlitvi, avtorskih pogodb in drugih v skladu z naročilom vodstva,
- ureja kadrovske zadeve za javne uslužbenke (dokumentacija javnih uslužbencev, kadrovska evidenca, objave in razpisi, izdajanje sklepov o izbiri oziroma o imenovanju, o prenehanju delovnega razmerja),
- vodi evidence s področja delovne zakonodaje,
- skrbi za delovanje programa za evidentiranje delovnega časa (vnos zaposlenih, urejanje urnikov, ...) ...
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, podjemnih, avtorskih in drugih pogodb v skladu za naročilom vodstva zavoda,
- vnaša podatke za obračun plač delavcev,
- ureja zdravstveno, pokojninsko, socialno, nezgodno zavarovanje javnih uslužbencev,
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev,

- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje z ZPIZ-om,
- izpolnjuje naročilnice in potne naloge,
- izdaja razna potrdila javnim uslužbencem vrtca,
- pripravlja dokumentacijo in sodeluje pri javnih naročilih male in velike vrednosti,
- naroča in izdaja pisarniški material, oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična),
- opremlja račune z ustreznim dokumentom (naročilnico, dobavnico), preveri izračune na računih ter obvezne elemente v skladu z zakonodajo in pripravi račune za knjiženje,
- vodi evidenco prejetih računov,
- arhivira dokumentacijo s svojega področja dela,
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih,
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu v sodelovanju z osebo, odgovorno za področje varstva pri delu,
- ureja arhiv in vlaga dokumentacijo,
- je administrator spletne strani vrtca,
- za nujna dela nadomešča javne uslužbenke iz službe FRAP,
- spremlja evidenco prihodov in odhodov na delo in iz dela.

2. Pogodba o zaposlitvi za:

- polni delovni čas,
- za določen čas, s predvidenim pričetkom dela takoj po zaključenem izbirnem postopku in poskusnim 3 mesečnim delom.

3. Kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- 107.a člen ZOFVI: ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev in ni bil pravnomočno obsojen ali zoper njega ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost;
- izobrazba: izobrazba, pridobljena po študijskem programu za pridobitev visokošolske univerzitetne izobrazbe (prejšnja) ali magistrske izobrazbe, in sicer ekonomske ali upravne smeri ali katere druge smeri s predhodno končano splošno gimnazijo ali srednjo strokovno šolo ekonomske smeri
- obvlada slovenski knjižni jezik,
- obvlada madžarski jezik kot učni jezik:
 - je pridobil predpisano izobrazbo v madžarskem jeziku ali
 - končal izobraževalni program osnovne šole s prilagojenim predmetnikom za dvojezično osnovno šolo na narodno mešanem območju Prekmurja ali izobraževalni program dvojezične slovensko-madžarske gimnazije ali izobraževalni

program za dvojezično izvajanje v slovenskem in madžarskem učnem jeziku na narodno mešanem območju za pridobitev srednje strokovne izobrazbe,

- opravil program fakultativnega pouka madžarskega jezika na področju srednješolskega izobraževanja ali
- dosegel znanje madžarskega jezika vsaj na ravni B1 po SEJO,
- pogoj izpolnjuje tudi, kdor je pred 1. 9. 2018 izpolnjeval pogoj v skladu s takrat veljavnimi predpisi.

4. Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati:

- poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom,
- vozniški izpit B kategorije.

5. V prijavi je potrebno predložiti naslednja dokazila:

- potrdilo Ministrstva za pravosodje o nekaznovanosti kandidata in potrdilo iz evidence izbranih obsodb za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost, ki ni starejše od trideset dni (predložiti ga mora najkasneje v času do izbire kandidata),*

*opomba: v primeru, da vlagate zahtevo po pošti, v Zahtevi za pridobitev podatkov iz kazenskih evidenc - za fizične osebe obkrožite vse tri alineje. V primeru, da vlagate zahtevo preko portala eUprava, v polju Namen potrdila izberite »76 Varstvo otrok in mladoletnikov«.

- potrdilo sodišča, da kandidat ni v kazenskem postopku, ki ni starejše od trideset dni (predložiti ga mora najkasneje v času do izbire kandidata),
- fotokopija verodostojnega dokazila o zahtevani izobrazbi,
- potrdilo o znanju madžarskega jezika:
 1. z diplomom, s katero se dokazuje, da je z zakonom in drugimi predpisi določena izobrazba pridobljena v madžarskem jeziku,
 2. s spričevalom, s katerim se dokazuje, da je z zakonom in drugimi predpisi določena izobrazba pridobljena v madžarskem jeziku,
 3. s spričevalom, s katerim se dokazuje končan ustrezen izobraževalni program v madžarskem jeziku,
 4. s spričevalom, s katerim se dokazuje končan ustrezen dvojezični izobraževalni program,
 5. s spričevalom, s katerim se dokazuje končan ustrezen izobraževalni program z opravljenim programom fakultativnega pouka madžarskega jezika na področju srednješolskega izobraževanja,
 6. s potrdilom, s katerim se dokazuje opravljen program fakultativnega pouka madžarskega jezika na področju visokega šolstva,
 7. s certifikatom, s katerim se dokazuje znanje madžarskega jezika na ustrezni ravni v skladu s SEJO.
- kratak življenjepis (zaželen).

6. Rok za prijavo je 5 dni po objavi na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje.
7. Kandidati pošljejo prijavo z življenjepisom in zahtevanimi dokazili po pošti na naslov: Vrtec Lendava – Lendvai Óvoda, Župančičeva ulica 5, 9220 Lendava ali po e-pošti na naslov vrtec.lendava@guest.arnes.si.

Obravnavale se bodo le pravočasne in popolne prijave. Prijava se bo štela za pravočasno, če bo prispela na elektronski naslov pred iztekom roka za prijavo oz. če bo poslana po pošti priporočeno in oddana na pošto pred iztekom roka za prijavo. Vloga se bo štela za popolno, če bo vsebovala vse dokumente, zahtevane pod točko 5.

Dodatne informacije na tel. št. 02 578 86 70, e-pošta: vrtec.lendava@guest.arnes.si.

Številka: 110-1/2026/22

Datum: 28. 8. 2026

ravnateljica
Ksenija Pahor, prof. ped. in soc.