



RAZPIS ZA VODJO PROJEKTOV

Inštitut za zdravje in okolje razpisuje delovno mesto **vodje projektov** za določen čas od predvidoma 1. 2. 2023 do 30. 4. 2024, s polnim delovnim časom (40 ur tedensko).

Splošne informacije

Oblika dela:	Zaposlitev za določen polni delovni čas
Lokacija dela in delovni pogoji:	Delo bo pretežno potekalo na sedežu organizacije in od doma, možne so tudi krajše službene poti v Sloveniji in tujini glede na specifične projekte. Delo je pretežno z računalnikom.
Delovni čas:	Delovni čas obsega 40 ur tedensko, od ponedeljka do petka, ki se na podlagi odredbe delodajalca razporedijo med delovne dni. Začetek dela je vsak delovni dan med 7.00 in 10.00, zaključek dela pa med 15.00 in 18.00, po potrebi pa tudi v večernih urah ali ob sobotah in nedeljah, če to zahtevajo delovni procesi (projektne aktivnosti).
Poskusno obdobje:	4 mesece
Plačilo:	Začetna osnovna bruto plača je 1.753,92 eur.
Način prijave na razpis:	Življenjepis (priporočeno v obliki Europass) in motivacijsko pismo pošljite na info@izo.si do 8. 1. 2023.
Način izbire:	Po pregledu prijav bo komisija za izbor naredila ožji izbor kandidatk_ov, ki bodo povabljene_i na razgovor in opravljanje kratkega pisnega testa. O rezultatih bodo vsi kandidati obveščeni po elektronski pošti na e-naslov, ki ga bodo navedli v življenjepis oz. v prijavi. Razgovori bodo predvidoma potekali v drugem in tretjem tednu januarja 2023.
Dodatne informacije:	Za informacije v zvezi z razpisom smo na voljo na info@izo.si .
Opombe:	Po dogovoru z izbrano_im kandidatko_om se lahko dogovorimo tudi za drugačno obliko sodelovanja.

Kandidatke_i, ki se bodo prijavile_i na razpis, morajo izpolnjevati sledeče pogoje:

a) Izobrazba in delovne izkušnje:

- strokovna izobrazba: dokončana vsaj VI. stopnja izobrazbe (prva bolonjska stopnja),
- vsaj 2 leti preteklega dela v nevladnih organizacijah, zaželeno na vodstvenih položajih,
- izkušnje na področju vodenja projektov, projektnih skupin in projektne dokumentacije (tudi večjih mednarodnih projektov in projektov, financiranih iz javnih sredstev),
- izkušnje z organizacijo dogodkov,
- poznavanje različnih razpisov in programov za sofinanciranje dejavnosti.

b) Potrebna dodatna znanja in kompetence:

- poznavanje zakonodaje na področjih delovanja nevladnih organizacij,
- poznavanje osnov knjigovodstva in računovodske zakonodaje,
- zmožnost in izkušnje z vodenjem ter koordiniranjem dela sodelavcev, kar vključuje načrtovanje skupinskega dela in razdeljevanje delovnih nalog,
- sposobnost opravljanja več del hkrati, koordiniranja več projektov hkrati, odlično upravljanje s časom in dobra organizacija delovnih nalog,
- odgovornost za delo s financami in skrbnost za namensko porabo sredstev za izvedbo aktivnosti organizacije,



- dobro obvladovanje nepredvidenih in stresnih situacij,
- natančnost pri vodenju projektne dokumentacije in arhiviranju dokumentov (fizično in elektronsko),
- odlično govorno in pisno izražanje v slovenskem in angleškem jeziku,
- poznavanje računalniških programov in spletnih orodij:
 - odlično rokovanje s programi Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint),
 - odlično rokovanje s pregledovalniki elektronskih sporočil,
 - poznavanje dela s spletnimi orodji: Google Forms, Sheets, Docs, Jamboard, Doodle, Canva, Zoom, MS Teams, Slack ipd.

c) Zaželena znanja, lastnosti in izkušnje:

- vsebinsko poznavanje področij okolje-zdravje, okolje, javno zdravje,
- poznavanje programov Erasmus+, Interreg, Horizon, EUKI, nacionalnih in občinskih programov financiranja ipd.,
- pripravljenost opravljanja dela tudi izven delovnega časa, kadar je to potrebno,
- vozniški izpit B-kategorije,
- poznavanje drugih svetovnih jezikov,
- sorodnost mišljenja in osebnega poslanstva kandidatke_a s filozofijo inštituta (www.izo.si),
- pripravljenost in možnost opravljanja dela tudi izven pisarne – po potrebi na drugem delu Slovenije ali v tujini.

Vsebine del razpisanega delovnega mesta (naloge se lahko spremenijo tekom dela glede na situacijo v inštitutu):

- izvajanje administrativnih nalog (skrb za prevzem in pošiljanje pošte, vodenje arhiva, priprava pogodb s fizičnimi in pravnimi osebami, vodenje personalnih map zaposlenih, vodenje evidence stroškov in prihodkov organizacije ter redno komuniciranje z zunanjim računovodstvom, priprava potnih nalogov, spremljanje evidenc dela in priprava podatkov za obračun plač, priprava obračunov za plačila zunanjih izvajalcev, skrb za projektno dokumentacijo – vsebinsko in finančno (v sodelovanju z relevantnimi sodelavci) ipd.),
- sodelovanje pri načrtovanju proračuna organizacije, spremljanje porabe sredstev, priprava načrta prilagoditev stroškov glede na situacijo,
- priprava in/ali posodabljanje upravnih dokumentov organizacije in skrb za pravočasno izvedbo uradnih postopkov,
- načrtovanje in priprava vseh elementov več različnih projektov, vključno s pisanjem prijav na razpise,
- organiziranje, koordiniranje in nadzorovanje aktivnosti projektov (po potrebi tudi izvajanje nekaterih aktivnosti),
- organiziranje dogodkov (delavnice, seminarji, konference ipd.) doma in v tujini,
- spremljanje dela zaposlenih in zunanjih izvajalcev ter komuniciranje z njimi glede delovnih nalog,
- komuniciranje s partnerji projektov, koordiniranje dela partnerjev in spremljanje doseganja kazalnikov,
- evalvacija projektov in rezultatov aktivnosti,
- izobraževanje in deljenje znanja z zaposlenimi v organizaciji,
- delo s ključnimi deležniki inštituta (zunanjimi sodelavci, partnerji, financerji ipd.),
- drugo po potrebi in nareku nadrejenih v organizaciji.



Od kandidatke_a pričakujemo:

- odgovornost za pravilno, vestno in strokovno delo,
- profesionalen odnos do dela in ekipe,
- sposobnost timskega dela in vodenja različnih ekip,
- visoko motiviranost za delo, sposobnost kreativnega razmišljanja ter usmerjenost k iskanju rešitev,
- skrb za pozitivno zunanjo podobo in ugled organizacije, njenih članov ter vodstvenega kadra v in izven organizacije.

Postopek prijave

Življenjepis (priporočeno v obliki Europass) in motivacijsko pismo pošljite na info@izo.si do 8. 1. 2023.

Vse zainteresirane prosimo, da v svojem življenjepisih izhajajo iz preteklih delovnih izkušenj, povezanih z razpisanim delovnim mestom, v motivacijskem pismu pa zapišejo vizijo svojega delovanja v organizaciji. Motivacijsko pismo naj ne bo daljše od 1000 besed (dve tipkani strani A4).

Na podlagi prejetih prijav bomo naredili ožji izbor kandidatk_ov, ki bodo povabljene_i na razgovor in opravljanje kratkega pisnega testa. O rezultatih bodo vsi kandidati obveščeni po elektronski pošti na e-naslov, ki ga bodo navedli v življenjepisih oz. v prijavi. Razgovori bodo predvidoma potekali v drugem in tretjem tednu januarja 2023. Inštitut za zdravje in okolje si pridržuje pravico, da ne izbere nikogar od prijavljenih.

V Ljubljani, 22. 12. 2022

Tomaž Gorenc l.r.,
direktor Inštituta za zdravje in okolje