RAZPIS ZA DELOVNO MESTO

Sekretar(-ka) DeZRS

Detektivska zbornica Republike Slovenije, Stegne 21, 1000 LJUBLJANA išče doslednega, ciljno usmerjenega, komunikativnega in odgovornega izvajalca(-ko) del **sekretarja(-ke) DeZRS**, ki zna komunicirati s člani zbornice in z institucijami ter organi, s katerimi DeZRS neposredno ali posredno sodeluje v Sloveniji in tujini. Delo se sklepa za določen čas 12 mesecev s krajšim delovnim časom od polnega in sicer za 6 ur, s 6-mesečnim poskusnim delom, z možnostjo podaljšanja pogodbe o sodelovanju. Izvajanje del se pretežno opravlja na sedežu DeZRS.

1. Sekretar(-ka) DeZRS opravlja sledeče naloge:

- Izvajanje splošnih administrativnih in pisarniških del,
- Izvajanje informativne službe v času uradnih ur,
- Vodenje delovodnika (prispela in odposlana pošta),
- Fakturiranje in izvajanje plačilnega prometa,
- Konstantno sodelovanje s predsednikom DeZRS ,
- Komuniciranje z vsemi člani DeZRS in koordiniranje,
- Izvajanje aktivnosti logistike potrebne za organiziranje predavanj, skupščine in drugih srečanj članov DeZRS,
- Sestavljanje odločb,
- Sestavljanje dopisov raznim institucijam (tudi v angleškem jeziku),
- Sodelovanje pri različnih aktivnostih, ki se timsko izvajajo v DeZRS,
- Pripravljanje gradiv za seje vseh organov DeZRS,
- Prisostvovanje na sejah UO in na skupščini ter pisanje zapisnikov na sejah oz. skupščini, sestavljanje čistopisov zapisnikov,
- Sodelovanje na sejah in senatih Častnega razsodišča,
- Sodelovanje in koordinacija pri pritožbenih in disciplinskih postopkih,
- Izvajanje sklepov organov DeZRS,
- Vodenje evidenc v skladu z zakonskimi določili in določili splošnih aktov DeZRS,
- Zbiranje prijav kandidatov za opravljanje izpita za detektiva in komuniciranje z njimi v smislu obveščanja, pridobivanje vse potrebne dokumentacije do pridobitve licence vsakega izmed njih,
- Priprava poročil in statistik,
- Sodelovanje z zunanjim izvajalcem računovodsko finančnih del za potrebe DeZRS in spremljanje plačevanja članarine članstva DeZRS,

- Spremljanje zakonodaje, ki je povezana z delovanjem detektivov in obveščanje slednjih o spremembah,
- Prilagajanje internih pravnih aktov zbornice in uskladitev z določili ZDD-2.

2. Posebne lastnosti in sposobnosti:
- pripravljenost prevzemanja odgovornosti,
- sposobnost varovanja osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti,
- zmožnost timskega dela in dobro razvite komunikacijske sposobnosti,
- pozitivna, prijazna in ciljna naravnanost,
- dobra osebna organiziranost in visoka storilnost,
- fleksibilnost, natančnost, doslednost pri reševanju problemov,
- analitično razmišljanje, logično sklepanje ter strokovno ravnanje.

3. Ostali pogoji:
- visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja)
- najmanj pet (5) let delovnih izkušenj na enakih oz. podobnih delovnih mestih in pri katerih so bile za izvajanje potrebne zahtevane lastnosti in sposobnosti.

Kot delovne izkušnje se šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo na eno (1) leto v primeru, da ima kandidat univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti (prejšnjim) ali magistrsko izobrazbo (druga bolonjska stopnja).

- aktivno znanje angleškega jezika,
- opravljen izpit iz Zakona o upravnem postopku (lahko se opravi naknadno, v roku 3 mesecev po zasedbi delovnega mesta),
- obvladovanje dela z računalnikom (Microsoft Outlook, Word, Excel, PowerPoint),
- nekaznovanost,
- vozniški izpit B kategorije.

4. Kandidati morajo k prijavi priložiti naslednje izjave oziroma dokazila:
- o pridobljeni izobrazbi, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
- o pridobljenih delovnih izkušnjah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogojev glede delovnih izkušenj,

- o opravljenem izpitu iz Zakona o upravnem postopku,
- da kandidat ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
- da zoper kandidata ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Prijava naj vsebuje tudi kratek življenjepis.

Vse, ki vas navedeno delovno mesto zanima vabimo, da pošljete svoje vloge s predstavitvijo in dokazili o izpolnjevanju navedenih pogojev na **elektronski naslov info@detektivska-zbornica.si ali po pošti na naslov: Detektivska zbornica RS, Stegne 21, 1000 LJUBLJANA, s pripisom »Razpis za delovno mesto«, do vključno 17.11.2026.**