

Delovno mesto	Koordinator operativnih procesov in vodja pisarne Zavoda Iskriva
Organizacija	Zavod Iskriva, iskrišče za razvoj lokalnih potencialov www.iskriva.net Sedež: Reteče 215, 4220 Škofja Loka Poslovni prostori: Celovška 182, 1000 Ljubljana
Področje dela Zavoda Iskriva	Zavod Iskriva deluje na področju regionalnega razvoja, investicij in projektov z dolgoročnim učinkom v lokalnem okolju. V 12 letih delovanja smo prijavi in izvedli preko 50 mednarodnih projektov v skupni vrednosti preko 80 mio €, po vsej Sloveniji in podonavski regiji. Imamo 7 zaposlenih in izvajamo 10 projektov s preko 40 projektnimi partnerji. Primera projektov (več jih najdete na spletni strani): <ul style="list-style-type: none"> • NONA – New Governance for New Spaces • CAST – Culture trAnSforming communiTies and economies
Koga iščemo	V našo ekipo vabimo organizirano in zaupanja vredno osebo, ki bo postala pomembna operativna podpora direktorici in ekipi ter prevzela vodenje pisarne in koordinacijo podpornih procesov organizacije. Iščemo osebo, ki zna samostojno voditi administrativne, organizacijske in koordinacijske procese, razume dinamiko projektne in mednarodnega okolja ter zna vzpostaviti red, strukturo in učinkovito podporo ekipi pri izvajanju poslovnih rešitev in vodenju mednarodnih projektov. Želimo, da je ta oseba: <ul style="list-style-type: none"> - proaktivna, energična in motivirana, - zna usklajevati več procesov hkrati, - razmišlja v smeri rešitev, - deluje profesionalno, diskretno in odgovorno.
Kaj ponujamo	Ponujamo dinamično delovno okolje v eni najbolj aktivnih slovenskih organizacij na področju lokalnega in regionalnega razvoja z neposrednim sodelovanjem pri izvajanju mednarodnih projektov. Nov član ekipe bo imel povezovalno vlogo v dinamični organizaciji z močnim mednarodnim okoljem celotne Evrope, raznoliko in odgovorno delo z veliko samostojnosti, ter možnost dolgoročnega razvoja in prevzemanja širših organizacijskih odgovornosti. Gre za redno zaposlitev za določen čas 24 mesecev, vezano na zaključek tekočega projekta (poskusna doba 3 mesece), z interesom za podaljšanje za nedoločen čas. Plača: od 2.300 € bruto mesečno dalje, odvisno od kompetenc in izkušenj.
Naloge na tem delovnem mestu	<ul style="list-style-type: none"> - Vodenje učinkovitega delovanja pisarne in koordinacija organizacije dela, - priprava in urejanje dokumentacije, pogodb, poročil in dopisov, - priprava podatkov za računovodstvo,

	<ul style="list-style-type: none"> - administrativna podpora projektom, priprava finančnih in vsebinskih poročil, - načrtovanje porabe sredstev na projektih, - organizacija sestankov in dogodkov, - spremljanje rokov, prioritet in odprtih nalog, - koordinacija ostalih podpornih procesov organizacije.
Pričakovana izobrazba, znanja in izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> - Vsaj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) smeri organizacija, management, ekonomija, ipd. (2. stopnja je prednost) - Vsaj tri leta delovnih izkušenj na primerljivih delovnih mestih - Odlično pisno in ustno izražanje v slovenščini, angleščini in po možnosti tudi hrvaščini - Digitalna pismenost: obvladovanje programov MS Office, smiselna uporaba orodij umetne inteligence - Vozniški izpit B kategorije za službene poti
Pričakujemo	<p>Značajske značilnosti: usmerjenost v rešitve, samostojnost, prilagodljivost, iskričnost</p> <p>Kompetence: organiziranost in nagnjenost k redu, sposobnost hitrega učenja in prilagajanja, samostojnost in zanesljivost, sposobnost opravljanja več nalog istočasno; sposobnost oblikovanja zahtevnejših besedil, sposobnost razumevanja širše slike in povezovanja različnih področij, sposobnost delovanja v skupinah</p>
Način dela	Delo poteka kombinirano: v pisarni v Ljubljani, delno od doma ter občasno na terenu in v mednarodnem okolju.
Naslednji koraki	<p>V prijavi nam pošljite življenjepis in kratko utemeljitev v treh točkah, zakaj menite, da bi bili doprinos naši organizaciji.</p> <p>Prijave zbiramo do 30. 6. 2026 na info@iskriva.net.</p> <p>Po prejeti prijavi vam bomo poslali kratek vprašalnik in testno nalogo. Ustrezne kandidate bomo povabili na razgovor.</p>