



Delodajalec: MŠO: 1719572000 šifra SKD: 84.110 Splošna dejavnost javne uprave  
JAVNI STANOVANJSKI SKLAD MESTNE OBČINE LJUBLJANA  
Zarnikova ulica 3  
1000 LJUBLJANA



Upravna enota prostega delovnega mesta oz. vrste dela: **2400 LJUBLJANA**

Na prosto delovno mesto bomo zaposlili: **1**

Naziv delovnega mesta oz. vrste dela: **SVETOVALEC DIREKTORJA ZA STANOVANJSKE ZADEVE - PRIPRAVNIK - MIZ**

Podroben opis delovnega mesta: **-SODELUJE PRI OBLIKOVANJU SISTEMSKIH REŠITEV IN DRUGIH NAJZAHTEVNEJŠIH GRADIV**  
**-SAMOSTOJNO PRIPRAVLJA ZAHTEVNE ANALIZE, RAZVOJNE PROJEKTE, INFORMACIJE, POROČILA IN DRUGA ZAHTEVNA GRADIVA**  
**-IZVAJA POSTOPKE V Z VEZI Z DODELJEVANJEM STANOVANJ ZA POSEBNE NAMENE IN BIVALNIH ENOT**  
**-PRIPRAVLJA NAJEMNE POGODBE**  
**-SPREMLJA SPREMEMBE NAJEMNIH RAZMERIJ – SKLEPANJE ANEKSOV IN NOVIH NAJEMNIH POGODB**  
**-SPREMLJA PRAVILNO RABO STANOVANJ IN BIVALNIH ENOT TER PREDLAGA UVEDBO PRAVDNIH POSTOPKOV V PRIMERIH KRIVDNIH ODPOVEDNIH RAZLOGOV ZA ODPOVED NAJEMNIH POGODE**  
**-PRIPRAVLJA ZAHTEVNEJŠE ODGOVORE ZUNANJIM INŠTITUCIJAM IN POSAMEZNIKOM**  
**-PRIPRAVLJA NAJZAHTEVNEJŠE ANALIZE S SVOJEGA DELOVNEGA PODROČJA IN PREDLAGA UKREPE ZA IZBOLJŠANJE STANJA**  
**-SODELUJE PRI PRIPRAVI IN IZVAJANJU JAVNIH RAZPISOV ZA DODELJEVANJE NEPROFITNIH IN DRUGIH STANOVANJ V NAJEM**  
**-SODELUJE PRI PRIPRAVI PROGRAMA, PRIPRAVLJA POROČILA IN OPRAVLJA DRUGE STROKOVNE NALOGE**  
**-VODI RAZGOVORE S STRANKAMI**  
**-SODELUJE Z ZUNANJIMI ORGANIZACIJAMI IN S STROKOVNIMI DELAVCI V DRUGIH SLUŽBAH**  
**-SAMOSTOJNO OPRAVLJA DRUGE UPRAVNE NALOGE PO STANOVANJSKEM ZAKONU**  
**-SAMOSTOJNO OPRAVLJA DRUGE NALOGE POVEZANE Z DELOM.**

Izobrazba po Klasius: **170 visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., 0421**

**Pravo**

Alternativna izobrazba: **\_**

Nacionalna pokl. kvalifikacija (certifikat): **\_**

Trajanje zaposlitve: **določen čas 8 mesecev**

Vrsta zaposlitve: **polni delovni čas**

Zahtevane delovne izkušnje: **ne**

Poskusno delo: **ne**

Zahtevan vozniški izpit kategorije: **B**

Zahtevano znanje jezikov: **AN - angleški jezik razumevanje-dobro govorenje-dobro pisanje-dobro**

Zahtevana rač. znanja: **1 - urejevalniki besedil - 1 - osnovno**  
**2 - delo s preglednicami - 1 - osnovno**  
**4 - delo z bazami podatkov - 1 - osnovno**  
**6 - poznavanje računalniških omrežij - 1 - osnovno**  
**7 - poznavanje operacijskih sistemov - 1 - osnovno**

Druga potrebna dodatna znanja, druge zmožnosti/kompetence oz. drugi pogoji za zasedbo: **PO USPEŠNO OPRAVLJENEM PRIPRAVNIŠTVU JE MOŽNOST ZAPOSLOTITVE ZA NEDOLOČEN ČAS.**

Zavod naj prosto delovno mesto oz. delo objavi: **v prostorih Zavoda in na spletnih straneh**

Objava tudi na naslednjih UE: **\_**

Rok za prijavo kandidatov: **10** dni.

Način prijave kandidatov: **kandidati naj pošljejo vlogo po e-pošti**

Posebne zahteve delodajalca: **\_**

Kontaktna oseba delodajalca za stike z ZRSZ: **SUZANA HUDERNIK, 01 306 15 29,**

Kontakt delodajalca za BO: **SUZANA HUDERNIK, 01 306 15 29, iss.mol@ljubljana.si**

Posredovanje ZRSZ: **napoti ustrezne kandidate iz evidenc Zavoda**

Urnik dela: **dopoldan**

Druga sporočila, opombe:

Datum sprejema prijave: **10.10.2024**

Datum objave v prostorih zavoda: **11.10.2024**

Rok za prijavo kandidatov: **21.10.2024**