

## **PODROČNI SVETOVALEC I Poslovni sekretar (m/ž)** (I017111)

### **Naloge:**

- zbiranje in urejanje podatkov za pripravo letnih programov dela in poročil,
- strokovno-organizacijska podpora vodjem projektov pri izvajanju javnih naročil in vodenje letne evidence,
- koordiniranje aktivnosti med resornim ministrstvom in agencijo,
- tehnična pomoč pri kadrovskem načrtovanju, izvajanje kadrovske politike in vodenje personalnih map zaposlenih,
- priprava sej Upravnega odbora ARAO in skrb za realizacijo sklepov,
- spremljanje in proučevanje zakonodaje s področja delovanja agencije,
- strokovna pomoč pri pripravi internih predpisov.

### **Izobrazba:**

VII/1 - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba ali visokošolska univerzitetna izobrazba upravne, pravne ali organizacijske smeri.

**Zahtevana delovna doba:** 5 let.

### **Zahtevana dodatna znanja in sposobnosti:**

- znanje angleškega jezika,
- uporaba računalniških orodij oz. paketa MS Office.

### **Način prijave:**

Prijave skupaj z obveznimi prilogami (potrdila o izobrazbi in potrdilo o nekaznovanosti) pošljite najkasneje do ponedeljka, 19. septembra 2022 preko e-pošte na e-naslov [zaposlitve@arao.si](mailto:zaposlitve@arao.si) s pripisom »Za kadrovsko službo – razpis Poslovni sekretar m/ž«.

**Za to delovno mesto iščemo proaktivno, natančno, urejeno in komunikativno osebo z odličnimi organizacijskimi sposobnostmi.**

V besedilu javnega razpisa uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Nudimo zaposlitev je za nedoločen čas s 6-mesečno poskusno dobo, stabilno delovno okolje in sodelovanje z visoko usposobljenim kadrom.

Delo poteka na sedežu podjetja v Krškem ali v PE Ljubljana.

**TAJNICA DIREKTORJA (m/ž)**  
(J025016)

**Naloge:**

- organizacija in vodenje pisarniškega poslovanja,
- tehnično-organizacijska podpora pri pripravi pogodb za izvajanje programa dela agencije in posameznih aktivnosti v tem okviru,
- organizacija sestankov,
- sprejemanje strank,
- vodenje arhiva in korespondence,
- upravljanje z bazami,
- po potrebi tekoče aktivnosti, povezane z računovodskim poslovanjem.

**Izobrazba:**

V – srednja strokovna izobrazba ali srednja izobrazba splošne, ekonomske ali administrativne smeri.

**Zahtevana delovna doba:** 2 leti.

**Zahtevana dodatna znanja in sposobnosti:**

- znanje angleškega jezika,
- uporaba računalniških orodij oz. paketa MS Office.

**Način prijave:**

Prijave skupaj z obveznimi prilogami (potrdila o izobrazbi in potrdilo o nekaznovanosti) pošljite najkasneje do ponedeljka, 19. septembra 2022 preko e-pošte na e-naslov [zaposlitve@arao.si](mailto:zaposlitve@arao.si) s pripisom »Za kadrovske službo – razpis Tajnica direktorja m/ž«.

**Za to delovno mesto iščemo proaktivno, natančno, urejeno in komunikativno osebo z visokimi organizacijskimi sposobnostmi.**

V besedilu javnega razpisa uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Nudimo zaposlitev je za nedoločen čas s 6-mesečno poskusno dobo, stabilno delovno okolje in sodelovanje z visoko usposobljenim kadrom.

Delo poteka na sedežu podjetja v Krškem ali v PE Ljubljana.

**PODROČNI SEKRETAR v Sektorju za odlaganje radioaktivnih odpadkov (Vodja projekta odlagališča nizko- in srednjeradioaktivnih odpadkov)**  
(I017080)

**Naloge:**

- vodenje in usmerjanje dela sektorja,
- najzahtevnejše naloge pri pripravi analiz, projektov, poročil in drugih gradiv s področja dela sektorja,
- organizacija in vodenje projektov s področja odlaganja radioaktivnih odpadkov.

**Izobrazba:**

VII/2 – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba naravoslovne oz. tehnične smeri.

**Zahtevana delovna doba:** 11 let.

**Zahtevana dodatna znanja in sposobnosti:**

- delovne izkušnje na področju reaktorske tehnike oziroma ravnanja z radioaktivnimi odpadki,
- nadpovprečne organizacijske in komunikacijske sposobnosti,
- aktivno znanje angleškega jezika,
- uporaba zahtevnejših računalniških orodij.

**Posebni pogoji za sklenitev delovnega razmerja:** strokovni izpit iz jedrske varnosti ali strokovni izpit iz ustreznega tehnološkega področja.

**Način prijave:**

Prijave skupaj z obveznimi prilogami (potrdila o izobrazbi in potrdilo o nekaznovanosti) pošljite najkasneje do ponedeljka, 19. septembra 2022 preko e-pošte na e-naslov [zaposlitve@arao.si](mailto:zaposlitve@arao.si) s pripisom »Za kadrovsko službo – razpis Vodja projekta odlagališča nizko- in srednjeradioaktivnih odpadkov«.

V besedilu javnega razpisa uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Nudimo zaposlitev je za nedoločen čas s 6-mesečno poskusno dobo, stabilno delovno okolje in sodelovanje z visoko usposobljenim kadrom.

Delo poteka na sedežu podjetja v Krškem ali v PE Ljubljana.

## **VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA I v Sektorju za odlaganje radioaktivnih odpadkov** (I017159)

### **Naloge:**

- priprava celotne tehnične in projektne dokumentacije, povezane z odlagališčem nizko- in srednjeradioaktivnih odpadkov,
- sodelovanje z notranjimi in zunanji sodelavci pri projektu odlagališča nizko- in srednjeradioaktivnih odpadkov,
- priprava analiz, projektov, poročil in drugih gradiv, povezanih z odlagališčem nizko- in srednjeradioaktivnih odpadkov
- sodelovanje pri razvoju in nadgradnji lokalnega partnerstva z lokalno skupnostjo.

### **Izobrazba:**

VII/2 – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba naravoslovne oz. tehnične smeri.

**Zahtevana delovna doba:** 8 let.

### **Zahtevana dodatna znanja in sposobnosti:**

- delovne izkušnje na področju reaktorske tehnike oziroma ravnanja z radioaktivnimi odpadki,
- sposobnost dobrega sodelovanja z različnimi ekipami (t.i. team player),
- znanje angleškega jezika,
- uporaba ustreznih računalniških orodij.

**Posebni pogoji za sklenitev delovnega razmerja:** strokovni izpit iz jedrske varnosti ali strokovni izpit iz ustreznega tehnološkega področja.

### **Način prijave:**

Prijave skupaj z obveznimi prilogami (potrdila o izobrazbi in potrdilo o nekaznovanosti) pošljite najkasneje do ponedeljka, 19. septembra 2022 preko e-pošte na e-naslov [zaposlitve@arao.si](mailto:zaposlitve@arao.si) s pripisom »Za kadrovsko službo – razpis Višji svetovalec področja I v Sektorju za odlaganje radioaktivnih odpadkov«.

V besedilu javnega razpisa uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Nudimo zaposlitev za določen čas zaradi dolgotrajne bolniške odsotnosti.

Delo poteka na sedežu podjetja v Krškem ali v PE Ljubljana.