

Številka: RD-2026-26

Datum: 15. 7. 2026

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23, 136/23 – ZIUZDS in 70/25-ZUTD-I) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Živalskega vrta Ljubljana, z dne 23. 2. 2018 s spremembami in dopolnitvami, vršilka dolžnosti direktorice zavoda objavlja prosto delovno mesto

»PODROČNI SVETOVALEC I – Vodja blagajne in trgovine« (m/ž)

(šifra delovnega mesta: I017111)

eno (1) delovno mesto za določen čas

Kandidati, ki se bodo prijaviili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

- najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba ali visokošolska univerzitetna izobrazba;

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati s predhodnimi izkušnjami poslovođenja in dela s programom Pantheon.

Opis del in nalog delovnega mesta:

- **organizacija dela določenega področja/enote poslovođenja**
 - planiranje in razporejanje zaposlenih ter njihovih ur po prodajnih enotah (blagajna, trgovina, ...),
 - skrb za ekonomično gospodarno delo področja/enote poslovođenja,
 - nadzor nad delom enote poslovođenja,
 - poročanje neposredno nadrejenemu o delu enote.
- **delo s strankami**
 - komunikacija s strankami,
 - predstavitev izdelkov in storitev,
 - dajanje informacij in delitev informativnih in reklamnih materialov,
 - obravnavanje reklamacij in spremljanje reševanja reklamacij.
- **prevzem blaga in določanje cen področja/enote poslovođenja**
 - količinski in kakovostni prevzem blaga, priprava prevzemnih dokumentov, skrb za prevzeto blago, odgovornost za pravilne cene,
 - urejanje identov, določanje maloprodajnih cen izdelkom in storitvam skladno s poslovno politiko zavoda in navodili vodje službe,
 - kreiranje in izpis prevzemnih listov, nabavnih kalkulacij in druge potrebne dokumentacije,
 - priprava in opremljanje izdelkov s cenami, identi in črtnimi kodami.
- **delo na blagajni**
 - organizacija celotnega delovnega procesa na blagajni ter vodenje blagajne,
 - skrb za pretok informacij med zaposlenimi,
 - prodaja vstopnic, izdaja računov, obračun prodanih vstopnic in iztržka,
 - zbiranje prijav za dogodke, prireditve in druge storitve,
 - kontrola vstopnic ob vhodu v ZOO,
 - izdaja računov na podlagi naročilnic,
 - skrb za skrinjice prostovoljnih prispevkov,
 - skrb za red, urejenost in čistočo blagajne in njene okolice.
- **prodaja in delo v trgovini**
 - prodaja izdelkov v trgovini, spletna prodaja ter prodaja po drugih tržnih poteh,
 - skrb za cene, izgled trgovine, postavitev izdelkov, za urejenost in čistočo v trgovini ter za zalogo v trgovini in skladišču,

- pisanje ponudb, predstavitev izdelkov, prodaja blaga, izstavljanje računa za prodano blago,
- skrb za blago v trgovini ter preprečevanje krajev v trgovini.
- **delo z blagajno**
- skrb za blagajno (sef); za denar, vrednotnice, slipe idr.,
- zaključek blagajne in vsakodnevna kontrola blagajniškega salda,
- polaganje dnevnega izkupička skladno z navodili,
- pripravljanje podlag in dokumentov ter kreiranje blagajniških prejemkov in izdatkov, vodenje blagajniškega dnevnika,
- kontrola blagajniških dnevnikov.
- **delo s prodajnimi avtomati**
- spremljanje zaloge, planiranje nabave in priprava naročil,
- pogajanja z dobavitelji, priprava pogodb skladno s politiko zavoda in navodil vodje,
- naročanje blaga, spremljanje dobave, reševanje reklamacij z dobavitelji,
- obiski dobaviteljev, sejmov.
- **naročanje in nabava blaga**
- spremljanje zaloge, planiranje nabave in priprava naročil,
- pogajanja z dobavitelji, priprava pogodb skladno s politiko zavoda in navodil vodje,
- naročanje blaga, spremljanje dobave, reševanje reklamacij z dobavitelji,
- obiski dobaviteljev, sejmov.
- **spletna trgovina**
- spremljanje elektronske pošte in priprava naročil,
- urejanje vračil za področje blagajne in trgovine.
- **administrativna dela**
- administrativno-tajniška dela v tajništvu zavoda po potrebi,
- pisanje dokumentov, vnašanje podatkov, skrb za elektronsko pošto ipd.,
- vodenje evidenc vstopov skladno z navodili,
- priprava raznovrstnih planov in poročil področja dela,
- **delo izven področja/enote prodaje (ZOO, sejmi, stojnice idr.)**
- **opravljanje inventure**
- **opravljanje drugega dela po navodilih direktorja, drugih nadrejenih in po splošnih aktih zavoda**

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. **pisno izjavo kandidata in fotokopijo dokazila oziroma verodostojne listine** o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. **potrdilo o nekaznovanosti**, ki ga izda Ministrstvo za pravosodje, da kandidat ni bil pravnomočno obsojen za kazniva dejanja.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej, poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Upoštewane bodo le pravočasne in popolne prijave.

V izbirni postopek bodo uvrščeni kandidati, ki izpolnjujejo predpisane pogoje. Strokovna usposobljenost kandidatov se bo v prvi fazi preverjala na podlagi prejete popolne dokumentacije in izpolnjevanja pogojev za zasedbo delovnega mesta.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas 1 leta, s polnim delovnim časom (40 ur/teden), z možnostjo podaljšanja. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih javnega zavoda **Živalski vrt Ljubljana, Večna pot 70, 1000 Ljubljana** in v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »Za javno objavo – **PODROČNI SVETOVALEC I – Vodja blagajne in trgovine**« (m/ž)« na naslov: **Živalski vrt Ljubljana, Večna pot 70, 1000 Ljubljana**, in sicer v roku štirinajst (14) dni od objave na spletni strani Živalskega vrta Ljubljana (<https://www.zoo.si/>), in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov tina.znidarsic@zoo.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je oddana na pošto priporočeno, in sicer najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v osmih (8) dneh po zaključenem postopku izbire.

Dodatne informacije o izvedbi postopka je mogoče dobiti pri Tini Žnidaršič, ki je dosegljiva na telefonski številki 01/24 42 192.

V objavi o prostem delovnem mestu se izraz kandidat, zapisan v moški slovnični obliki, uporablja kot nevtralen tako za ženske kot moške.



Suzana Gajić
v. d. direktorice ZOO Ljubljana

