



Občina Vipava objavlja na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., spremembami) in 58. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF), naslednji

razpis za prosto strokovno tehnično delovno mesto

Poslovni sekretar VII/1 (J027005)

Kandidati, ki se bodo prijaviili na prosto delovno mesto morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba, visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja);
- najmanj 8 mesecev delovnih izkušenj;
- zaželene so delovne izkušnje s področja javnega sektorja ter poznavanje delovanja javne uprave oziroma upravnega področja
- znanje uradnega jezika;
- državljanstvo Republike Slovenije;
- vozniški izpit B kategorije;
- ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne smejo biti obsojeni na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
- zoper njih ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Kot delovne izkušnje se šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji izobrazbe (tarifni razred VII/1), ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del na delovnem mestu, za katero se zahteva za eno stopnjo nižja izobrazba, razen pripravništva v eno stopnjo nižji izobrazbi. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Delovne naloge:

- izvajanje tajniških nalog, nalog pisarniškega poslovanja in drugih administrativnih opravil
- sprejemanje in preusmerjanje telefonskih klicev, dajanje osnovnih informacij o organu
- sprejemanje, pregledovanje in razporejanje pošte ter druga opravila v zvezi s poštnimi pošiljkami
- ažuriranje in izvajanje računalniške aplikacije za beleženje prisotnosti zaposlenih ter koordinacija z vzdrževalcem tega sistema;
- vodenje in ažuriranje kadrovskih in drugih evidenc (o nagrajencih, odsotnosti zaposlenih, beleženju prisotnosti na delu, dopustih, jubilejnih nagradah, napredovanjih...)
- vnos vseh vrst pogodb v evidence
- priprava naročilnic, odredb in potnih nalogov ter njihov vnos v evidence
- izvajanje enostavnejših kadrovskih opravil
- priprava spremnih dopisov, poizvedb, fotokopiranje in skeniranje listin za člane občinske uprave po navodilu nadrejenega

- sprejemanje in usmerjanje strank ter koordiniranje poslovnih stikov
- posredovanje informacij in dokumentov zainteresiranim subjektom in strankam
- sprejemanje in usmerjanje strank za župana, direktorja občinske uprave ter člane občinske uprave
- pripravljane in organiziranje sestankov za župana in člane občinske uprave po navodilu nadrejenega
- komunikacija z novinarji po nalogu župana
- pisanje zapisnikov sej odborov
- vodenje in ažuriranje oglasne deske
- izvajanje administrativnih in organizacijsko tehničnih opravil pri izvedbi protokolarnih dogodkov
- priprava in sestava enostavnejših dopisov in pisanj po naročilu nadrejenega
- priprava besedil za javne objave (lokalni glasnik, spletna stran,...)
- nabava in izdaja pisarniškega in drugega potrošnega materiala
- nadomeščanje poslovnega sekretarja v času odsotnosti
- ostala administrativna dela po navodilu nadrejenega

Delovno mesto je strokovno tehnično delovno mesto, ki se opravlja v nazivu: Poslovni sekretar VII/1.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas, s polnim delovnim časom, pod pogojem, da izbrani kandidat uspešno opravi poskusno delo v trajanju šestih mesecev.

Izbrani kandidat bo opravljal službene naloge v prostorih Občine Vipava, Glavni trg 15, 5271 Vipava oziroma v drugih uradnih prostorih in na terenu.

Prijava mora vsebovati:

1. dokazilo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe (npr. kopija diplome, ipd.), iz katerega mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, pri kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. dokazila (ali pisno izjavo) o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj. V izjavi kandidat navede datum (dan, mesec, leto) sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu ter kratko opiše delo (z navedbo stopnje zahtevnosti del in nalog, npr. ali gre za V., VI., VII. stopnjo zahtevnosti), ki ga je opravljal pri tem delodajalcu;
3. izjavo kandidata, da:
 - je državljan Republike Slovenije;
 - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev;
 - zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;
 - prostovoljno soglaša z zbiranjem in obdelavo v izjavi navedenih osebnih podatkov, izključno za namen izvedbe predmetnega javnega natečaja.
4. podpisano izjavo, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Vipava pridobitev podatkov iz uradnih evidenc iz prve, druge in tretje alineje 5. točke. V primeru, da kandidat s pridobitvijo podatkov iz uradne evidence ne soglaša, mora sam predložiti ustrezna dokazila.

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

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi prijave in predložene dokumentacije, na podlagi morebitnega potrebnega razgovora s kandidati oziroma s pomočjo drugih metod

preverjanja strokovne usposobljenosti in primernosti za razpisano delovno mesto (npr. izdelava pisne naloge).

V skladu z 21. členom Uredbe o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Ur. l. RS, št. 139/06 in 104/10) se v izbirni postopek ne uvrsti kandidat, ki ne izpolnjuje natečajnih pogojev.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki (na obrazcu Vloga za zaposlitev, ki se nahaja na spletni strani Občine Vipava) s potrebno dokumentacijo o izpolnjevanju pogojev v zaprti ovojnici z označbo »javni natečaj, poslovni sekretar«, na naslov: Občina Vipava, Glavni trg 15, 5271 Vipava. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: obcina@vipava.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Rok za vložitev prijave je 40 dni od objave tega javnega natečaja na Zavodu RS za zaposlovanje in spletni strani Občine Vipava.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v 30 dneh po opravljeni izbiri. Obvestilo o končanem javnem natečaju bo objavljeno na spletni strani Občine Vipava.

Dodatne informacije o izvedbi javnega natečaja je mogoče dobiti na tel. št.: 05 364 34 20, kontaktna oseba je Martin Čibej.

Izbira kandidata, s katerim bo sklenjena pogodba o zaposlitvi, bo opravljena v skladu s 24. členom ZDR-1 in 7. členom ZJU.

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

Številka: 100-1/2021-1

Datum: 2.8.2021



ŽUPAN
Goran KODELJA

Priloga:

- obrazec Prijava na razpis za delovno mesto Poslovni sekretar VII/1 z izjavo

