



Številka: 100-0013/2024-1

Datum: 24.04.2024

Na podlagi sedmega odstavka 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb; v nadaljevanju: ZJU) in 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 in 136/23 – ZIUZDS) ter Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Občine Dobrovnik št. 100-0006/2016 z dne 30.8.2016, s spremembami in dopolnitvami, župan Občine Dobrovnik objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto

»POSLOVNI SEKRETAR VI« (m/ž)
(šifra delovnega mesta: J026004)
za nedoločen čas

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

- ima pridobljeno izobrazbo, ki ustreza najmanj višji strokovni izobrazbi ali najmanj višješolski izobrazbi (prejšnji),
- najmanj 6 mesecev delovnih izkušenj,
- osnovno raven znanja madžarskega jezika.

Po trinajsti točki 6. člena ZJU se kot delovne izkušnje šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji izobrazbe, 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.

Opis del in nalog delovnega mesta:

- ustna in pisna komunikacija s strankami;
- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja;
- oblikovanje in vodenje baz podatkov;
- sodelovanje pri materialnem in finančnem poslovanju;

- sodelovanje pri izvajanju enostavnejših kadrovskih opravil;
- opravljanje administrativnih in tehničnih nalog za župana, podžupana, občinsko upravo, občinski svet in njegova delovne telesa;
- vodenje in usmerjanje dela s pošto;
- urejanje arhivskega in dokumentarnega gradiva;
- vodenje evidence o upravnih postopkih, rešenih, nerešenih zadevah;
- posredovanje informacij o stanju zadev nadrejenim;
- vodenje evidence dokumentacije in pogodb;
- poslovna korespondenca in kurirska dela;
- vodenje prisotnosti in odsotnosti delavcev občinske uprave;
- protokolarne naloge za župana;
- sodelovanje pri pripravi besedil in urejanje spletne strani občine ter ostalih družbenih omrežij;
- sodelovanje pri pripravi besedil in urejanje občinskih glasil;
- vodenje kronologije dogodkov v občini;
- sodelovanje pri pripravi in izvedbi projektov;
- sodelovanje pri načrtovanju in izvedbi občinskih prireditvev;
- sodelovanje s skupno občinsko upravo na področju dela;
- skrb za urejenost prostorov občinske uprave;
- druge naloge po navodilu župana oziroma tajnika občine.

Prijava na prosto strokovno-tehnično delovno mesto mora vsebovati:

1. pisno izjavo in dokazilo oziroma verodostojno listino o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe, datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. pisno izjavo in dokazilo oziroma verodostojno listino o delovnih izkušnjah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (čas opravljanja dela - datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja, opis dela in stopnja/raven izobrazbe, na delovnih mestih pri posameznem delodajalcu),
3. pisno izjavo in dokazilo oziroma verodostojno listino, ki izkazuje osnovno raven znanja madžarskega jezika. Kot dokazilo oziroma verodostojna listina, na podlagi katere je mogoče presoditi in preveriti osnovno raven znanja madžarskega jezika se šteje:
 - zaključena osnovnošolska obveznost na dvojezični osnovni šoli,
 - končana srednja šola, kjer je bil eden od jezikov tudi madžarski, pri čemer oseba predhodno ni končala dvojezične osnovne šole,
 - opravljen izpit iz madžarskega jezika na dodiplomskem ali podiplomskem študiju,
 - potrdilo o jezikovnem usposabljanju pri ustrezni organizaciji v trajanju najmanj 300 ur,
 - potrdilo o uspešno opravljenem izpitu na osnovni ravni znanja madžarskega jezika.

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.

Upoštevane bodo le pravočasne in popolne prijave.

V izbirni postopek bodo uvrščeni kandidati, ki izpolnjujejo predpisane pogoje. Kandidati, uvrščeni v izbirni postopek, bodo povabljeni na osebni razgovor, na katerem bodo morali odgovoriti na pet ustno zastavljenih vprašanj s področja, za katerega se razpisuje delovno mesto. Za vsak pravilen odgovor kandidat prejme največ dve točki. Izbran bo tisti kandidat, ki bo zbral največ točk.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas, s polnim delovnim časom (40 ur/teden) in poskusnim delom v trajanju štirih (4) mesecev. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občina Dobrovnik, Dobrovnik 297, 9223 Dobrovnik - Dobronak, oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »za javno objavo – POSLOVNI SEKRETAR VI« na naslov: Občina Dobrovnik, Dobrovnik 297, 9223 Dobrovnik - Dobronak, in sicer v roku dvajset (20) dni od objave na uradni spletni strani Občine Dobrovnik in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov obcina@dobrovnik.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. Obvestilo o končani izbiri bo objavljeno na spletnih straneh Občine Dobrovnik (<https://www.dobrovnik.si/>).

Dodatne informacije o izvedbi postopka je mogoče dobiti pri Ester Povše, ki je dosegljiva na telefonski številki 02/577 6880 ali po elektronski pošti obcina@dobrovnik.si.

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

Marjan Kardinar
Župan – Polgármester



