



OBČINA BOVEC

Na podlagi 33. in 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 in 203/20 – ZIUPOP DVE) 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 in 203/20 – ZIUPOP DVE) Občina Bovec, Trg golobarskih žrtev 8, 5230 Bovec, objavlja javno objavo za zasedbo enega strokovno-tehničnega delovnega mesta

POSLOVNI SEKRETAR VII/1 (J027005)

Poleg splošnih pogojev za zaposlitev, ki jih določajo splošni delovno pravni predpisi morajo kandidati, ki se bodo prijavi na prosto delovno mesto, izpolnjevati naslednje pogoje:

- visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) / visokošolska strokovna izobrazbo (1. bolonjska stopnja) / visokošolska univerzitetna izobrazbo (1. bolonjska stopnja)
- smer: **mednarodni odnosi / javna uprava**,
- najmanj 8 mesecev delovnih izkušenj,
- znanje uradnega jezika in osnovno znanje enega tujega jezika,
- vozniški izpit B kategorije.

Delovne izkušnje¹

Kot delovne izkušnje se šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja in smer strokovne izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji in smeri izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali 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 drugo delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira, pri čemer se upošteva čas opravljanja takega dela in stopnja izobrazbe.

Predpisane zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti.

Izpolnjevanje pogojev kandidati dokazujejo s predložitvijo pisne izjave.

¹ Veljajo in upoštevajo se določbe 54. člena Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03, 81/03, 109/03, 43/04, 58/04 – popr., 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10, 82/10, 17/11, 14/12, 17/12, 23/12, 98/12, 16/13, 18/13, 36/13, 51/13, 59/13, 14/14, 28/14, 43/14, 76/14, 91/14, 36/15, 57/15, 4/16, 44/16, 58/16, 84/16, 8/17, 40/17, 41/17, 11/19, 25/19, 54/19, 67/19, 89/20, 104/20, 118/20, 168/20 in 31/21).

Naloge, ki se opravljajo na razpisanem delovnem mestu so:

- opravljanje vseh splošnih, tajniških in administrativnih del v sprejemni pisarni,
- informiranje strank,
- organiziranje in koordiniranje poslovnih stikov in sestankov za funkcionarje,
- vodenje zahtevnejše dokumentacije in evidenc, dodeljevanje evidenčnih števil ipd.,
- izvajanje računalniških obdelav podatkov, urejanje in kontrola podatkov z delovnega področja občinske uprave,
- administrativna podpora uslužbencem občinske uprave pri izvajanju projektov in javnih naročil,
- sodelovanje pri pripravi zahtevnejših strokovnih podlag, poročil, načrtov, gradiv, mnenj, informacij, analiz in drugih gradiv,
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv,
- arhiviranje dokumentov,
- pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv ter sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev,
- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja več področji občinske uprave in sodelovanje z drugimi organi,
- opravljanje drugih nalog po navodilu župana ali direktorja občinske uprave

Prijava kandidata na razpisano prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj;
3. dokazilo o opravljenem voznškem izpitu B kategorije (zadostuje pisna izjava),
4. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja znanja uradnega jezika,
5. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede osnovnega znanja enega tujega 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. Kandidate prosimo, da prijavo vložijo tako, da izpolnijo priloženi obrazec, ki vsebuje vse podatke, potrebne za popolno prijavo. Delovne izkušnje in izobrazba se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela, smer in stopnja izobrazbe.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom, s 6 mesečno poskusno dobo – poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v sprejemni pisarni Občine Bovec, Trg golobarskih žrtev 8, 5230 Bovec oz. v drugih prostorih, v kolikor bo to potrebno.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo »Prijava za delovno mesto Poslovni sekretar VII/1« na naslov Občina Bovec, Trg golobarskih žrtev 8, 5230 Bovec in sicer v roku 3 delovnih dni po objavi pri Zavodu za zaposlovanje RS. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: obcina.info@bovec.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Dodatne informacije o javnem natečaju lahko dobite pri Katarini Barbari Ostan na telefonski številki 05/3841 911 oz. 051/361108.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 30 dni po zaključku izbirnega postopka. Izbira kandidata, s katerim bo sklenjena pogodba o zaposlitvi, bo opravljena v skladu s 24. členom ZDR-1 in 7. členom ZJU.

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



župan Valter Mlekuž

Priloga:

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