



ŽUPAN OBČINE BLED
MAYOR OF BLED

Številka: 110-0023/2022 - 2

Datum: 17. 11. 2022

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 in [203/20](#) – ZIUPOPĐVE, [202/21](#) – odl. US in [3/22](#) – ZDeb) in 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 in [119/21](#) – ZČmIS-A, [202/21](#) – odl. US, [15/22](#) in [54/22](#) – ZUPŠ-1) Občina Bled, Cesta svobode 13, 4260 Bled, objavlja prosto strokovno - tehnično delovno mesto

POSLOVNI SEKRETAR VI m/ž

za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in šestmesečnim poskusnim delom.

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:

- najmanj višja strokovna izobrazba ali najmanj višješolska izobrazba (prejšnja)
- najmanj 6 mesecev delovnih izkušenj

Kot delovne izkušnje se 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, pri čemer se upošteva čas opravljanja takega dela in stopnja izobrazbe. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Naloge na delovnem mestu:

- koordiniranje, pripravljane in organiziranje sestankov za župana, podžupana in direktorja občinske uprave,
- vodenje zahtevnejših evidenc,
- izvajanje administrativnih in organizacijsko tehničnih opravil pri izvedbi protokolarnih dogodkov,
- posredovanje izjav za medije in vnos obvestil na občinsko spletno stran,
- priprava podatkov o prisotnosti zaposlenih za plače v občinski upravi,

- priprava naročilnic in potnih nalogov za zaposlene v občinski upravi,
- administrativna opravila za komisijo za strateška vprašanja in za krajevne skupnosti (pisanje vabil, naročilnic...)
- pomoč pri sklicu in izvedbi sej občinskega sveta (obvestila občinskim svetnikom, pisanje zapisnika...)
- opravljanje drugih strokovnih nalog podobne zahtevnosti po navodilih župana.

Prijava mora vsebovati:

1. dokazila 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.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter, da kandidat v njej poleg formalnih pogojev navede tudi druga pridobljena znanja in veščine.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi navedb v prijavi, priloženih pisnih izjav in razgovora, če bo to potrebno.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom in šestmesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal na delovnem mestu » Poslovni sekretar VI m/ž « v prostorih Občine Bled, Cesta svobode 13, 4260 Bled.

Kandidat vloži prijavo na priloženem obrazcu »Prijava na prosto delovno mesto »Poslovni sekretar VI « na naslov: Občina Bled, Cesta svobode 13, 4260 Bled, in sicer v roku 10 dni po objavi na spletnih straneh zavoda za zaposlovanje in spletni strani Občine Bled.

Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: obcina@bled.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni. Informacije o javnem natečaju daje Tanja ŠKERJANEC, tel. št. 04/ 575 01 18.

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



ŽUPAN

Janez FAJFAR

Dokument je digitalno podpisan v sistemu ODOS.
Podpis lahko preverite z odčitanjem QR kode.

