

Registrska številka prijave: **HX35691**

Delodajalec: MŠO: 5874971000 šifra SKD: 84.110 *Splošna dejavnost javne uprave*
OBČINA BREZOVICA
Tržaška cesta 390
1351 BREZOVICA PRI LJUBLJANI

Upravna enota prostega delovnega mesta oz. vrste dela: **2400 LJUBLJANA**Na prosto delovno mesto bomo zaposlili: **1**Naziv delovnega mesta oz. vrste dela: **POSLOVNI SEKRETAR VII/2 - M/Ž**

Podroben opis delovnega mesta: **Opravljanje organizacijskih in administrativnih del za funkcionarje in glavno pisarno. Izvajanje zahtevnih nalog poslovnega sekretarja, priprava gradiva in vodenje potrebnih evidenc s področja dela, opravljanje administrativnih del za funkcionarja, samostojno pripravljane in organizacija sestankov, koordiniranje poslovnih stikov, zahtevnejša opravila-posredovanje informacij, sprejem strank, pomoč strankam pri vlogah, izvajanje nalog vodenja glavne knjige, skupaj z urejanjem dokumentarnega gradiva skladno s predpisi, sodelovanje pri uskaljevanju področij dela v občini, opravljanje administrativne-strokovne podpore SPVCP, izvajanje nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna, izvajanje nalog s področja arhiviranja, izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, opravljanje drugih del po nalogu predstojnika.**

Izobrazba po Klasius: **162 visokošolska 1.stopnje, visokošolska strokovna (prejšnja) ipd., 0011****Splošne izobraževalne aktivnosti/izidi**Alternativna izobrazba: **—**Nacionalna pokl. kvalifikacija (certifikat): **—**Trajanje zaposlitve: **določen čas 12 mesecev**Vrsta zaposlitve: **polni delovni čas**Zahtevane delovne izkušnje: **3 leta**Poskusno delo: **3 meseci**Zahtevan vozniški izpit kategorije: **—**Zahtevano znanje jezikov: **—**

Zahtevana rač. znanja: **1 - urejevalniki besedil - 2 - zahtevno**
2 - delo s preglednicami - 1 - osnovno
4 - delo z bazami podatkov - 1 - osnovno

Druga potrebna dodatna znanja, druge zmožnosti/kompetence oz. drugi pogoji za zasedbo: **Uporaba programa za vodenje dokumentarnega gradiva. Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati: - pisno izjavo kandidata 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, - pisno izjavo o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj; v izjavi kandidat navede datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu, ter kratko opiše delo in raven zahtevnosti dela, ki ga je opravljal pri delodajalcu. 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. Kandidat naj delovne izkušnje, zaradi katerih ima lahko prednost pri izbiri, posebej izpostavi. Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: " za javno objavo-Poslovni sekretar VII/2" na naslov: Občina Brezovica, Tržaška cesta 390, 1351 Brezovica. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov info@brezovica.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.**

Zavod naj prosto delovno mesto oz. delo objavi: **v prostorih Zavoda in na spletnih straneh**Objava tudi na naslednjih UE: **—**Rok za prijavo kandidatov: **10 dni**.

Način prijave kandidatov: **kandidati naj pošljejo vlogo po pošti**
kandidati naj pošljejo vlogo po e-pošti

Posebne zahteve delodajalca: **—**Kontaktna oseba delodajalca za stike z ZRSZ: **INVAKA STRAŽIŠAR, 041 750 483, ivanka.strazisar@brezovica.si**Kontakt delodajalca za BO: **IVANKA STRAŽIŠAR, 01 360 17 70, info@brezovica.si**

Posredovanje ZRSZ: _

Druga sporočila, opombe:

Datum sprejema prijave: **2.12.2022**
Rok za prijavo kandidatov: **12.12.2022**

Datum objave v prostorih zavoda: **2.12.2022**