

Na podlagi 7. odstavka 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB, 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)) ter 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 in 54/22 – ZUPŠ-1); v nadaljevanju: ZDR-1) in Akta o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Brezovica – uradno prečiščeno besedilo z dne 19.10.2022 župan Občine Brezovica objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto

POSLOVNI SEKRETAR VII/2 (m/ž)
(šifra delovnega mesta: J027005)

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 specializaciji po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolski strokovni izobrazbi (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolski univerzitetni izobrazbi (1. bolonjska stopnja),
- 3 leta delovnih izkušenj.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati, ki imajo izkušnje z delom v glavni pisarni in s programi za vodenje dokumentarnega gradiva.

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:

- 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 usklajevanju 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 arhivskih gradivom,
- izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki,
- opravljanje drug del po nalogu predstojnika.

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. 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,
2. pisno izjavo o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj; v izjavi kandidat navede datum sklenitve in datum preinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu, ter kratko opiše delo in raven zahtevnosti dela, ki ga je opravljal pri tem 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.

Upoštevane bodo le pravočasne in popolne prijave.

Izbirni postopek, v katerega se uvrstijo kandidati, ki izpolnjujejo predpisane pogoje, bo potekal v eni fazi. Kandidati, uvrščeni v izbirni postopek, bodo povabljeni na razgovor, na katerem bodo morali odgovoriti na ustno zastavljena vprašanja 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 določen čas s polnim delovnim časom (40 ur/teden) za čas nadomeščanja začasno odsotnega javnega uslužbenca (predvidoma za obdobje 12 mesecev) in s poskusnim delom v trajanju 3 mesecev**. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Brezovica, Tržaška cesta 390, 1351 Brezovica.

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, in sicer v roku **7 dni od objave** na spletni strani Občine Brezovica in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. 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. 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 dneh po zaključenem postopku izbire. Obvestilo o končani izbiri bo objavljeno na spletnih straneh Občine Brezovica (<https://www.brezovica.si/>).

Dodatne informacije o izvedbi postopka je mogoče dobiti pri direktorici občinske uprave mag. Ivanki Stražišar, ki je dosegljiva na telefonski številki 01/360-17-70 ali po elektronski pošti info@brezovica.si.

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

Številka: 1100-1/2023-1

Datum: 5.1.2023

Metod Ropret
župan

