

Številka: 100-1/2024-1

Datum: 4. 4. 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) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Oplotnica št. 100-0002/2019-1 z dne 21. 1. 2019, s spremembami in dopolnitvami, župan Občine Oplotnica objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto

»OPERATER VI« (m/ž)

(šifra delovnega mesta: J016021)

za določen čas – nadomeščanje začasno odsotnega javnega uslužbenca

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.

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:

- opravljanje organizacijskih in strokovnih nalog z delovnega področja,
- spremljanje, posredovanje in usklajevanje predlogov in pobud ter njihovo posredovanje pristojnim organom in službam,
- reševanje zahtevnejših pobud in predlogov,
- koordiniranje dela,
- odgovornost za materialne vrednosti,
- sodelovanje pri izvajanju postopkov z delovnega področja,
- pripravljanje poročil in gradiv,
- izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti,
- pripravljanje analiz in poročil,
- izvajanje strokovno tehničnih nalog,
- usklajevanje s pristojnimi organi,
- izvajanje zahtevnejših tajniških nalog za župana;

- načrtovanje in usklajevanje dela na področju poslovanja z dokumentarnim gradivom, evidentiranje dokumentarnega gradiva, odpravljanje pisemske pošiljke ter vodenje rokovnika in tekoče zbirke dok. gradiva;
- priprava, koordiniranje in organiziranje poslovnih stikov;
- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja in drugih administrativno-tehničnih opravil za potrebe občinske uprave;
- pomoč pri izvajanju protokolarnih zadev in skrb za reprezentanco;
- usklajuje in nadzira vodenje evidenc o zadevah in dokumentih v tekoči zbirki ter skrbi za pravilno ravnanje z dokumentarnim gradivom;
- pripravlja in usklajuje načrt klasifikacijskih znakov;
- zagotavlja pečate, žige in stampiljke in poslovanje z njimi;
- vodi register in zbirko obrazcev organov;
- sodelovanje pri upravljanju nepremičnega premoženja občine (koordinacija odprave napak, naročanje energentov, ogrevanje, reprezentanca, pisarniški material, varovanje ...);
- vodenje seznama koriščenja poslovnih prostorov (dvorane in sejne sobe KTC, graščine, grajskega kompleksa, ...), potrjevanje rezervacij ter oddajanje prostorov v najem;
- vodenje raznih evidenc v občinski upravi (najemniki grobov in pogodbe, seznam pogodb, sklenjenih z Občino Oplotnica, brezplačna pravna pomoč;
- pomoč pri aktivnostih varnosti in zaščite (služba Civilne zaščite, Svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu, izvajanje požarnega reda v poslovnih prostorih);
- evidenca gradiv za seje občinskega sveta, sprejetih sklepov, odlokov in evidenca objavljenih sklepov v uradnem glasilu slovenskih občin, priprava zapisnika in snemanje seje občinskega sveta;
- nadomeščanje (pobiranje smeti, zamenjava papirja v podajalnikih, odpiranje poslovnih prostorov, priprava in pospravljanje sejne sobe ali drugih prostorov za sestanke, urejanje oglasne deske ...);
- izvajanje drugih del in nalog po pooblastilu župana ali direktorja občinske uprave.

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).

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.

Upoštewane 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 delovno mesto OPERATER VI, in sicer za določen čas do vrnitve začasno odsotnega javnega uslužbenca, s polnim delovnim časom (40 ur/teden). Poskusno delo v trajanju 1 (enega) meseca se določi v pogodbi o zaposlitvi za določen čas (sorazmerno trajanju te pogodbe in naravi dela). Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Oplotnica, Goriška cesta 4, 2317 Oplotnica, oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »za javno objavo – OPERATER VI« na naslov: Občina Oplotnica, Goriška cesta 4, 2317 Oplotnica, in sicer v roku 5 dni od objave na uradni spletni strani Občine Oplotnica in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: natecaj2024@oplotnica.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 Oplotnica (<https://oplotnica.si/>).

Dodatne informacije o izvedbi postopka je mogoče dobiti pri Alešu Hrenu, ki je dosegljiv/a na telefonski številki 02 845 09 00 ali po elektronski pošti: alesh@oplotnica.si

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

Matjaž ORTER
župan