



OBČINA PREBOLD

UPRAVA

www.prebold.si, e: obcina@prebold.si
Hmeljarska cesta 3, 3312 Prebold
t: 03 703 64 00, f: (03) 703 64 05

Številka: 100/0026/2024

Datum: 22. 7. 2024

Na podlagi tretjega 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) in 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZF, 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) Občina Prebold, Hmeljarska cesta 3, 3312 Prebold, objavlja javni razpis za zasedbo prostega strokovno tehničnega delovnega mesta

POSLOVNI SEKRETAR VII/2 v glavni pisarni

z naslednjimi zahtevanimi pogoji:

- najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja),
- visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja),
- visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali
- visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja);
- 3 leta delovnih izkušenj,
- državljanstvo Republike Slovenije,
- aktivno znanje uradnega jezika, vozniški izpit B kategorije,
- usposabljanje za arhiviranje (se lahko opravi naknadno).

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. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero se izbira kandidat.

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 izjave.

Delovno področje:

izvajanje organizacijskih nalog na področju delovanja glavne pisarne, evidentiranje, razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva ter skrb za dosledno izvajanje uredbe o upravnem poslovanju, sprejem vlog in posredovanje informacij, opravljanje organizacijsko - tehničnih in administrativnih opravil za potrebe organov občine in občinske uprave, sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiva in vodenje potrebnih evidenc, administrativna in tehnična opravila za nemoteno delovanje občinske uprave,

- vodenje arhiva občine,
- vodenje evidence prisotnosti zaposlenih in potnih stroškov, izvajanje materialnega poslovanja za delo občinske uprave,
- sodelovanje pri pripravi predloga in izvajanja proračuna, druga dela po navodilih tajnika občinske uprave in župana.

Prijava mora vsebovati:

pisno izjavo kandidata 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 oziroma dokazilo o zaključenem izobraževanju. Opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj, dokazilo o opravljenem voziškem izpitu B kategorije (zadostuje izjava), pisno izjavo o izpolnjevanju uradnega jezika. Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja, sposobnosti in veščine, ki jih je pridobil. Delovno razmerje bo sklenjeno za nedoločen čas, s poskusno dobo 3 mesecev.

Kandidat vloži prijavo v elektronski obliki, ki jo posreduje na elektronski naslov zaposlitev@prebold.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Rok za prijavo je 1. 8. 2024.

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

Pripravila:
Tajnik občine
Tjaša Skočaj Klančnik

OBČINA PREBOLD
župan
mag. Marko Repnik