



OBČINA TREBNJE ŽUPAN

www.trebnje.si

E: obcina.trebnje@trebnje.si

Goliev trg 5, 8210 TREBNJE

T: 07 348 11 00

Številka: 110-116/2020-4

Datum: 28. 5. 2020

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 in 40/12 – ZUJF; v nadaljnjem besedilu: ZJU) 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 in 81/19; v nadaljnjem besedilu: ZDR-1)

OBČINA TREBNJE javno objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto DOKUMENTALIST VII/1 – v Občinski upravi Občine Trebnje, sistemizirano pod DM D6 kataloga delovnih mest kot priloge Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Občine Trebnje, št. 007-22/2013-6 z dne 16. 10. 2013 ter spremembe in dopolnitve, **za določen čas enega (1) leta, z možnostjo podaljšanja.**

Kandidati, ki se bodo prijaviili na prosto delovno mesto, morajo **izpolnjevati naslednje pogoje:**

1. **stopnja izobrazbe:**
 - najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali
 - najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali
 - najmanj visokošolska strokovna izobrazba ali
 - najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba
2. **smer izobrazbe:** /,
3. **delovne izkušnje:** 8 (osem) mesecev,
4. **visoka raven aktivnega znanja slovenščine,**
5. **funkcionalna znanja:** uporaba računalniških programov

Šteje se, da ima kandidat ustrezno raven potrebnega znanja slovenščine, če je izobrazbo dosegel na slovenski šoli. Kandidati, ki nimajo končanih ustreznih slovenskih šol, potrebno znanje slovenščine dokazujejo s posebnim potrdilom uradno pooblaščenih izobraževalnih ustanov o uspešno opravljenem preizkusu znanja slovenščine po javno veljavnem izobraževalnem programu ustrezne stopnje v Republiki Sloveniji. Pri tem se šteje, da visoko raven aktivnega znanja slovenščine obvlada, kdor je uspešno opravil preizkus po izobraževalnem programu za slovensko gimnazijo oziroma tej ustrezno štiriletno srednjo šolo.

Kot delovne izkušnje se šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja strokovne izobrazbe in čas pripravištva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je

bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali 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 drugo delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira, pri čemer se upošteva čas opravljanja takega dela in stopnja izobrazbe.

Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat vsaj univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti (ali izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu druge stopnje v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo). Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za eno (1) leto v primeru, da ima kandidat opravljen pravniški državni izpit.

Naloge, ki se opravljajo na razpisnem delovnem mestu, so:

- izvajanje strokovnega nadzora nad razvrščanjem, klasifikacijo in odpravo dokumentarnega gradiva,
- urejanje dokumentarnega gradiva (knjiženje zadev in dokumentov ter arhiviranje spisov),
- vodenje najzahtevnejših seznamov in pregledov,
- sodelovanje pri izdelavi najzahtevnejših gradiv s strokovnega področja,
- sprejem in odprava strank ter sprejem, odpiranje in odprava pošte,
- izdajanje potrdil iz zahtevnih evidenc oziroma o dejstvih, o katerih organ ne vodi evidence, pa zakon določa izdajo potrdila o dejstvu,
- druge naloge, podobne ali iste stopnje zahtevnosti in ustrezajo njegovi strokovni usposobljenosti, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave in sodijo pod področje oddelka v katerem je delovno mesto sistemizirano.

Za svoje delo je neposredno odgovoren vodji oddelka, direktorju občinske uprave in županu.

Vse opisane naloge na delovnem mestu lahko opravljajo invalidi in uslužbenci z omejeno delovno zmožnostjo.

Prijava kandidata na razpisano prosto delovno mesto **mora vsebovati najmanj**:

1. izjavo 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 (opis naj vsebuje navedbo delodajalca, skupen čas trajanja dela, opis dela ter stopnjo zahtevnosti delovnega mesta);
3. izjavo, da za namen tega postopka dovoljuje Občini Trebnje pridobitev podatkov iz uradne evidence (v primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila).

Zaželeno je, da se prijava odda na obrazcu »Vloga za zaposlitev«, objavljenem na spletni strani Občine Trebnje, pod objavo za razpisano delovno mesto, in da prijava vsebuje tudi **kratek življenjepis** ter da kandidat v njej poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

V izbirnem postopku se bo strokovna usposobljenost kandidatov presojala na podlagi navedb v prijavi, priloženih pisnih izjav in drugih dokazil oziroma na podlagi razgovora s kandidati oziroma s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati, ki so delovne izkušnje in strokovno znanje s področja delovnih nalog objavljenega prostega delovnega mesta pridobivali v upravah samoupravnih lokalnih skupnosti, kar naj kandidati v prijavi posebej izpostavijo.

Izbrani kandidat bo opravljal delo na delovnem mestu: D6 – DOKUMENTALIST VII/1. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za **določen čas enega (1) leta s polnim delovnim časom, z možnostjo podaljšanja**. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Trebnje, Goliev trg 5, 8210 Trebnje.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo »za prosto strokovno-tehnično delovno mesto DOKUMENTALIST VII/1« na naslov: Občina Trebnje, Goliev trg 5, 8210 Trebnje in sicer v **roku 3 (treh) delovnih dni** po objavi na spletni strani Občine Trebnje: www.trebnje.si. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: obcina.trebnje@trebnje.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Neizbrani kandidati bodo o neizbiri **pisno obveščeni najkasneje v roku 8 dni po zaključenem postopku izbire**.

Dodatne informacije o javni objavi prostega delovnega mesta: Janez Pirc, tel. št.: 051 329 329.

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


Alojzij Kastelic
ŽUPAN

Vložiti:

-v spis

Objaviti:

-spletna stran Občine Trebnje

-ZRSZ



OBČINA TREBNJE

VLOGA ZA ZAPOSILITEV

Prijava na prosto delovno mesto:
DOKUMENTALIST (DM D6)

Številka javne objave prostega delovnega mesta: 110-16/2020

1) Osebni podatki o kandidatu:

Priimek:	
Ime:	
Datum rojstva:	
Državljanstvo:	
Stalno prebivališče:	
Naslov za vročanje pošte, če je drugačen od stalnega prebivališča:	
Mobilni telefon:	
E-pošta:	

Strinjam se, da mi delodajalec informacije, povezane s potekom postopka objave prostega delovnega mesta, pošlje tudi po elektronski pošti na navedeno e-pošto (označite): DA NE

2) **Izobrazba**- vpišite vse dosežene stopnje izobrazbe, ki ste jih pridobili in zaključili (če ste posamezno stopnjo izobrazbe pridobili na podlagi bolonjskega študija prosimo, da le-to navedete):

	Naziv in kraj ustanove	Študijski program	Pridobljeni naziv in stopnja izobrazbe	Datum zaključka
1				
2				
3				
4				

Opomba: Po potrebi preglednico razširite.



4) Funkcionalna znanja:

a) Delo z računalnikom

	Osnovno	Srednje	Odlično
Word	☐	☐	☐
Excel	☐	☐	☐
Access	☐	☐	☐
Power Point	☐	☐	☐
DOKSIS	☐	☐	☐
GRAD	☐	☐	☐
Drugo:	☐	☐	☐

b) Znanje tujih jezikov:

Jezik	Razumevanje		Govorjenje		Pisno sporočanje
	slušno	bralno	sporazumevanje	sporočanje	

Stopnja: A1 in A2: Osnovni uporabnik - B1 in B2: Samostojni uporabnik - C1 in C2: Usposobljeni uporabnik

c) Druga znanja in veščine

Prosimo, označite vaša znanja in veščine ter področja dela, ki jih poznate, oziroma na katerih imate delovne izkušnje

	☐
	☐
	☐

Prosimo opišite znanja in veščine, ki bi vam lahko pomagala pri opravljanju dela, za katerega se potegujete:

--



--

5) Življenjepis

--

6) Razlogi zaradi katerih ste se odločili, da kandidirate za razpisano delovno mesto

--



Št. postopka: 110-16/2020

Izjava kandidata o izpolnjevanju pogojev

Podpisani/a:

Ime in priimek: _____

Prejšnji priimek: _____

EMŠO: _____

Državljanstvo: _____

Stalno prebivališče

Ulica in hišna številka: _____

Poštna številka in pošta: _____

Začasno bivališče

Ulica in hišna številka: _____

Poštna številka in pošta: _____

**Podatki o pridobljeni izobrazbi, zahtevani za
zasedbo delovnega mesta**

Ime in sedež šole/zavoda: _____

Strokovni oz. znanstveni naslov: _____

Številka listine: _____

Datum izdane listine: _____

Podatki o zadnji pridobljeni izobrazbi

Ime in sedež šole/zavoda: _____

Strokovni oz. znanstveni naslov: _____

Številka listine: _____

Datum izdane listine: _____

Izjavljam, da:

- so vsi navedeni podatki resnični in točni,
- izpolnjujem vse formalne pogoje za zasedbo delovnega mesta za katerega kandidiram,
- izpolnjujem pogoj glede zahtevane izobrazbe, kot izhaja iz zgoraj navedenih podatkov o stopnji in smeri izobrazbe ter letu in ustanovi, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
- za namen tega postopka dovoljujem Občini Trebnje pridobitev zgoraj navedenih podatkov iz uradnih evidenc.

Kraj in datum: _____

(podpis)

