

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 s pripadajočimi dopolnitvami) in na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16 in 15/17 – odl. US)

**OBČINA SREDIŠČE OB DRAVI, Trg talcev 4, 2277 Središče ob Dravi objavlja  
prosto strokovno-tehnično delovno mesto – TAJNICA FUNCIONARJA V  
Šifra delovnega mesta: J025017.**

Delovno razmerje bo sklenjeno za nedoločen čas, s poskusnim 2 mesečnim delom in z polnim delovnim časom.

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

- Državljanstvo Republike Slovenije
- srednje tehniško in drugo strokovno izobraževanje/srednja strokovna izobrazba
- srednje splošno izobraževanje/srednja splošna izobrazba
- 1 leto delovnih izkušenj.
- znanje uradnega jezika;
- ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne smejo biti obsojeni na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
- zoper njih ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

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 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. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnje izobrazbe.

Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo v primerih določenih v 54. členu Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03 z nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami).

Delovno področje:

Naloge delovnega mesta: Tajnica funkcionarja V

- izvajanje zahtevnejših tajniških nalog (strokovna, organizacijska, administrativna in tehnična opravila za potrebe občinske uprave, župana, občinskega sveta in njegovih delovnih teles in za druge organe občine )
- vodenje zahtevnejših evidenc
- priprava in organiziranje sestankov
- opravljanje enostavnih upravnih nalog
- sprejem, urejanje, razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva.
- urejanje dokumentarnega in arhivskega gradiva
- druge naloge po odredbi predstojnika

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati:

- z izkušnjami pri poznavanju dokumentiranja, arhiviranja in poznavanja programa Lotus notes,

Prijava mora vsebovati:

- priloga razpisa – objavljen obrazec

1. obvezno navedbo delovnega mesta in številko delovnega mesta, na katerega se kandidati prijavljajo;
2. pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja, smer izobrazbe, datum (mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
3. pisno izjavo kandidata o vseh dosedanjih zaposlitvah, v kateri kandidat navede datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu ter na kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu;
4. izjavo kandidata, da za namen tega postopka dovoljuje Občini Središče ob Dravi pridobitev podatkov iz uradnih evidenc drugih organov, na podlagi 139. člena Zakona o splošnem upravnem postopku.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidati v njej poleg formalne izobrazbe navedejo tudi druga znanja in veščine, ki so jih pridobili.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, z 2 mesečnim poskusnim delom.

Izbrani kandidat bo opravljal delo v poslovnih prostorih Občine Središče ob Dravi, Trg talcev, 4, 2277 Središče ob Dravi.

Kandidati pošljejo prijavo v zaprti ovojnici z označbo: "**za prosto delovno mesto TAJNICA FUNKCIONARJA V , na naslov: Občina Središče ob Dravi, Trg talcev 4, 2277 Središče ob Dravi.**" Rok za vlaganje prijav je 3 dni po objavi na spletni občine Središče ob Dravi in Zavodu za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: [obcina.sredisce.ob.dravi@siol.net](mailto:obcina.sredisce.ob.dravi@siol.net) pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni. Obvestilo o končanem postopku bo objavljeno na spletni strani občine Središče ob Dravi

Informacije o izvedbi postopka dobite vsak delovni dan od 9. do 15. ure, na telefonski številki 02/741-66-12 pri Jelki Zidarič Trstenjak.

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

Občina Središče ob Dravi, 30.01.2019