



Občina Trzin, Trg svobode 18, 4290 Trzin, na podlagi 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, 63/13 – ZS-K) 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) objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto za nedoločen čas, in sicer

STROKOVNI SODELAVEC VII/1 v Uradu za splošne zadeve

I. Kandidati, ki se bodo prijaviili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, določenih s predpisi delovnega prava, izpolnjevati še naslednje pogoje:

- imeti morajo dokončano najmanj visoko strokovno izobrazbo ali prvo bolonjsko stopnjo izobrazbe,
- imeti morajo najmanj 8 mesecev delovnih izkušenj.

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. 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 katerega oseba kandidira. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti (prejšnjim) ali magistrsko izobrazbo (druga bolonjska stopnja).

II. Naloge, ki se opravljajo na razpisanem delovnem mestu, so :

- sodelovanje pri izvajanju postopkov z delovnega področja,
- sodelovanje pri pripravi poročil in gradiv z delovnega področja,
- opravljanje nalog poslovanja z dokumentarnim gradivom, nalog vložišča ter nalog sprejemne in informacijske pisarne,
- pomoč pri skrbi za celoten arhiv občinske uprave in opravljanje nalog na področju arhivske dejavnosti,
- blagajniško poslovanje v sprejemni pisarni,
- usmerjanje, svetovanje in pomoč strankam,
- sprejem, priprava in odprava poštnih pošiljk,
- vodenje evidenc ter urejanje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter opravljanje ostalih nalog upravnega poslovanja,
- zagotavljanje opreme in sredstev za delo občine in njenih organov,
- opravljanje strokovnih, administrativnih in tehničnih del za potrebe občinskega sveta in njegovih delovnih teles,
- pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv,
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv,
- pripravljane enostavnejših analiz, strokovnih gradiv in informacij
- samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov,
- opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti,
- druga dela in naloge po odločitvi župana, direktorja občinske uprave in vodje urada.

III. Delovno mesto, čas in kraj dela:

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje na delovnem mestu Strokovni sodelavec VII/1 v Uradu za splošne zadeve, za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in s 6-mesečnim poskusnim delom.

Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občinske uprave Občine Tržič, Trg svobode 18, Tržič in po potrebi na terenu.

IV. Prijava mora vsebovati pisno izjavo, iz katere mora biti razvidno:

1. izpolnjevanje pogoja glede zahtevane izobrazbe: v izjavi kandidat navede raven in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja, pridobljen strokovni naziv ter izobraževalno ustanovo, pri kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. izpolnjevanje pogoja zahtevanih delovnih izkušenj: v izjavi kandidat navede vse dosedanje delovne izkušnje, datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu, ter kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu ter navede raven zahtevnosti dela (raven zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu);
3. da za namen tega postopka dovoljuje Občini Tržič pridobitev podatkov za zasedbo delovnega mesta iz uradnih evidenc.

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 lahko poleg pisnih izjav o izpolnjevanju pogojev dodatno predloži še potrdila oz. pisna dokazila o izpolnjevanju letih.

V. Kandidate vabimo, da pošljejo pisne prijave z življenjepisom ter zahtevanimi pisnimi izjavami o izpolnjevanju pogojev objavljenega prostega delovnega mesta, najkasneje v 8 dneh od dneva objave tega prostega delovnega mesta na spletni strani Občine Tržič ter spletni strani in v prostorih Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje, na naslov: Občina Tržič, Trg svobode 18, 4290 Tržič, v zaprti ovojnici, z označbo »**Za postopek po javni objavi prostega delovnega mesta Strokovni sodelavec VII/1 v Uradu za splošne zadeve**«. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: obcina.trzic@trzic.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

VI. O izbiri bodo kandidati obveščeni najkasneje v 8 dneh po opravljeni izbiri. Obvestilo o končanem postopku bo objavljeno na spletni strani Občine Tržič, Trg svobode 18, 4290 Tržič - www.trzic.si.

VII. Dodatne informacije o izvedbi postopka daje direktorica Občinske uprave Občine Tržič, dr. Metka Knific Zaletelj, tel. 04/5971-510.

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

Št. zadeve: 100-0006/2020
Tržič, 12.3.2020

mag. Borut Sajovic
Župan