



OBČINA TABOR

TABOR 21, 3304 TABOR

TEL. 03 705 70 80, FAX: 03 705 70 86 E-POŠTA: info@obcina-tabor.si

Številka: 110-0001/2024

Datum: 23. 1. 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) ter Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občini Tabor št. 100-1/2017 z dne 31. 8. 2017, s spremembami in dopolnitvami, župan Občine Tabor objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto

»POSLOVNI SEKRETAR V (II)« (m/ž)
(šifra delovnega mesta: J025011)
za nedoločen čas

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 srednji strokovni izobrazbi ali najmanj srednji splošni izobrazbi;
- najmanj 4 mesece delovnih izkušenj;
- opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka (*če izbrani kandidat nima opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka, ga mora opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja*);
- strokovno usposobljenost za delo z dokumentarnim gradivom (*če izbrani kandidat nima opravljenega preizkusa strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom, ga mora opraviti najkasneje v roku enega (1) leta od sklenitve delovnega razmerja*).

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:

- koordiniranje poslovnih stikov;
- vodenje evidenc;
- sodelovanje pri internem usklajevanju organizacijskih enot;
- tajniško-administrativna dela in vodenje vseh pripadajočih evidenc pisarniškega in drugega poslovanja;
- izvajanje enostavnih upravnih opravil;
- spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine;
- sodelovanje pri urejanju lokalnega časopisa;
- 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;
- sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiva in vodenje potrebnih evidenc;
- vodenje arhiva občine;
- sodelovanje pri pripravi predloga in izvajanja proračuna;
- administrativna pomoč sodelavcem, tajniku občinske uprave in županu;
- ostala administrativna strokovno-tehnična opravila in
- druga dela po navodilu tajnika občinske uprave in župana.

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);
3. **pisno izjavo** o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka, iz katere mora biti razvidna ustanova, na kateri je kandidat opravljal izpit, in leto opravljanja izpita (*če kandidat izpit ima*);
4. **pisno izjavo** o opravljenem preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (*če ima kandidat opravljen preizkus strokovne usposobljenosti*).

Namesto pisne izjave iz 3. in 4. točke lahko kandidat predloži tudi fotokopijo dokazil, iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogojev.

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.

Upoštevane 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 nedoločen čas za strokovno-tehnično delovno mesto POSLOVNI SEKRETAR V (II), v organizacijski enoti Občinska uprava, s polnim delovnim časom (40 ur/teden) in poskusnim delom v trajanju 6 (šest) mesecev. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Tabor, Tabor 21, 3304 Tabor, oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »za javni objavo za delovno mesto POSLOVNI SEKRETAR V (II)«, na naslov: Občina Tabor, Tabor 21, 3304 Tabor, in sicer v roku 3 delovnih dni od objave na uradni spletni strani Občine Tabor in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov info@obcina-tabor.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je bila oddana na pošto 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 Tabor (<https://www.obcina-tabor.si/>).

Dodatne informacije o izvedbi postopka je mogoče dobiti pri Alenki Kreča Šmid, ki je dosegljiva na telefonski številki 03/705-70-85 ali po elektronski pošti alenka.kreca@obcina-tabor.si.

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

Marko Semprimožnik
župan



ra

