



OBČINA POLJČANE
Župan

Bistriška cesta 65, 2319 Poljčane

telefon: 02 8029 220

fax: 02 8029 226

e-mail: obcina@poljczane.si

Številka: 110-0002/2022-1

Datum: 11. 4. 2022

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA: POSLOVNI SEKRETAR VI

(šifra delovnega mesta: J026004)

za nedoločen čas

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 – ZIUPOPDVE, 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 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmlS-A, 202/21 – odl. US in 15/22; v nadaljevanju: ZDR-1), Občina Poljčane, Bistriška cesta 65, 2319 Poljčane, objavlja prosto strokovno tehnično delovno mesto

POSLOVNI SEKRETAR VI

v Občinski upravi Občine Poljčane

1. Pogoji:

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

- najmanj višjo strokovno izobrazbo ali višješolsko izobrazbo (prejšnja),
- najmanj šest (6) 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 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 stopnja izobrazbe.

Posebni pogoj:

- preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom.

Izbrani kandidat, ki preizkusa strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom nima opravljenega, bo le-tega moral opraviti po sklenitvi delovnega razmerja, na preizkus pa ga bo napotil delodajalec.

Poleg navedenih pogojev mora kandidat izpolnjevati splošne pogoje, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava.

2. Opis dela:

- izvajanje tajniških nalog in nalog pisarniškega poslovanja ter drugih administrativnih opravil za potrebe župana, občinskega sveta, drugih organov in delovnih teles ter občinske uprave,
- sprejem, evidentiranje, razdelitev in odpošiljanje pošte,
- sprejemanje in posredovanje telefonskih klicev in sporočil,
- izvajanje nalog sprejemne pisarne (sprejemanje, usmerjanje strank),
- pisanje zapisnikov na sejah in sestankih,
- skrb za evidence pisarniškega poslovanja,
- izdajanje in posredovanje potnih nalogov,
- skrb za nabavo pisarniškega in drugega materiala za nemoteno delovanje organov občine,
- blagajniško poslovanje in izdajanje ter pisanje naročilnic,
- koordiniranje poslovnih stikov;
- vodenje različnih evidenc s svojega delovnega področja in urejanje dokumentacije
- sodelovanje pri internem usklajevanju organizacijskih enot
- skrb za pravilno vodenje in arhiviranje dokumentov, spisov in skrb za arhiv,
- razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva,
- urejanje dokumentarnega gradiva in zbirk gradiv,
- posredovanje informacij in dokumentov iz zbirk gradiv upravičenim uporabnikom,
- sodelovanje pri odbiranju, izločanju ter izročanju arhivskega gradiva,
- skrb za evidence dokumentarnega gradiva,
- vodenje evidence odsotnosti z dela in priprava podatkov za obračun plač,
- pomoč pri pripravi aktov s področja delovnopravnih in organizacijskih kadrovskega zadev,
- opravljanje enostavnejših nalog s področja kadrovskega zadev za zaposlene javne uslužbenke,
- zagotavljanje evidence vodenja stavbnih zemljišč in evidence zavezancev za plačilo nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča (NUSZ),
- skrb za pravočasno obračunavanje NUSZ in izvajanje nadzora nad plačili NUSZ,
- pomoč pri opravljanju nalog s področja stanovanjskega zadev,
- zbiranje in pripravljanje prispevkov za objavo na spletni strani občine,

- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje gradiv s predlogi ukrepov,
- pomoč pri pripravi predpisov s svojega delovnega področja,
- spremljanje področne zakonodaje,
- sodelovanje v raznih internih skupinah,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog,
- pomoč pri opravljanju vseh ostalih del iz delovnega področja, ki ustrezajo strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z zgoraj navedenimi deli in opravili,
- opravljanje drugih del po nalogu župana ali direktorja občinske uprave.

3. Prijava:

Prijava mora vsebovati izpolnjen in podpisan obrazec za prijavo, iz katerega mora biti razvidno:

- izpolnjevanje pogoja glede zahtevane izobrazbe (stopnja in naziv izobrazbe, datum zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena),
- izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (navedba delodajalca, čas zaposlitve, vrsta delovnega razmerja, opis delovnih nalog z navedbo stopnje zahtevnosti del in nalog),

z izjavo kandidata, da Občini Poljčane dovoljuje pridobitev podatkov iz uradnih evidenc za namen tega izbirnega postopka. Prijavitelj lahko k prijavi priloži listine (fotokopije), iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogojev.

Zaželeno je, da prijava vsebuje kratek življenjepis, v katerem kandidat poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z delovnimi izkušnjami in znanjem na področju pisarniškega poslovanja in arhiviranja.

Prijava se pošlje v pisni obliki v zaprti ovojnici z označbo »Prijava za prosto delovno mesto Poslovni sekretar VI«, na naslov: Občina Poljčane, Bistriška cesta 65, 2319 Poljčane. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: obcina@poljcanes.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Prijavo je treba poslati v roku 7 delovnih dni od objave na spletni strani občine in Zavodu RS za zaposlovanje. Kot pravočasne bodo štele prijave, ki bodo na pošto (s priporočeno pošiljko) oddane najkasneje 7. delovni dan po zadnji objavi.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v 8 dneh po opravljeni izbiri. Obvestilo o končanem izbirnem postopku bo objavljeno na spletni strani Občine Poljčane (poljcanes.si)

Izbrani kandidat bo delo opravljal na delovnem mestu POSLOVNI SEKRETAR VI. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom (40 ur/teden) in 3 mesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Poljčane, Bistriška cesta 65, 2319 Poljčane.

Dodatne informacije o izvedbi javnega razpisa lahko dobite v času uradnih ur pri Renati Golob, tel.: 02 8029 223/ 064 146 210, e-naslov: renata.golob@poljane.si.

Občina Poljčane si pridržuje pravico, da ne izbere nobenega kandidata.

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



Župan

Stanislav Kovačič

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Stanislav Kovačič', is written over the printed name.

Objava:

- spletna stran Občine Poljčane: poljane.si in
- Zavod RS za zaposlovanje.