



OBČINA DESTNIK

Na podlagi sedmega odstavka 57. člena (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF) 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 in 22/19 – ZPosS), Občina Destnik, Janežovski Vrh 42, 2253 Destnik, objavlja prosto strokovno tehnično delovno mesto

ADMINISTRATOR V

Kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati še naslednje pogoje:

- srednja strokovna izobrazba, srednja splošna izobrazba
- najmanj 6 mesecev delovnih izkušenj

Zaželeno je obvladovanje osnovnih računalniških programov in poznavanje upravnega poslovanja.

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 upoštevajo 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.

Prednosti pri izbiri bodo imeli kandidati z delovnimi izkušnjami v javni upravi na področju izvajanja administrativnih nalog in z izkušnjami pri delu z računalniško aplikacijo Lotus Notes.

Delovne naloge:

- strokovne, organizacijske, koordinacijske in administrativno-tehnične naloge v sprejemni pisarni;
- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja ter oblikovanje in vodenje baz podatkov;
- sodelovanje pri materialnem in finančnem poslovanju;
- arhiviranje;
- pomoč na občinski blagajni;
- naročanje pisarniškega materiala;
- pomoč pri izvedbi prireditev občine in društev;
- druge naloge po odredbi direktorja občinske uprave;
- druge naloge po odredbi župana.

Prijava kandidata na razpisano prosto delovno mesto (prijavni obrazec »Obrazec za prijavo« je priložen besedilu objave prostega delovnega mesta) mora vsebovati:

1. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane stopnje izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj. Iz opisa mora nedvoumno izhajati, da delovne izkušnje izhajajo iz opravljanja dela na delovnih mestih, za katere se zahteva najmanj srednja poklicna izobrazba.
3. pisno izjavo kandidata, da:
 - je državljan Republike Slovenije;
 - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ni bil obsojen na nepogojno kazen zapor v trajanju več kot šest mesecev;
 - zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.
4. izjavo, da za namen tega postopka dovoljuje Občini Destrnik pridobitev podatkov iz 3. točke iz uradne evidence. V primeru, da kandidat s tem ne bo soglašal, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

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.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi navedb v prijavi, priloženih pisnih izjav in razgovora, ter s pisnim oziroma praktičnim preverjanjem kandidatovega znanja, v kolikor bo to potrebno.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom in s poskusno dobo v trajanju dveh mesecev.

Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Destrnik, Janežovski Vrh 42, 2253 Destrnik. Kandidati pošljejo prijavo v pisni obliki na priloženem obrazcu »**Obrazec za prijavo**«, v zaprti v zaprti ovojnici z označbo: »**Prosto delovno mesto Administrator V**« na naslov Občina Destrnik, Janežovski Vrh 42, 2253 Destrnik, in sicer v roku **3 dni** po objavi na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje in na spletni strani Občine Destrnik. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: obcina.destrnik@destrnik.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Za pravočasno se šteje tudi prijava, ki bo oddana priporočeno na pošto zadnji dan za oddajo prijave.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v osmih dneh po zaključenem postopku izbire. Obvestilo o končanem postopku izbire bo objavljeno na uradni spletni strani Občine Destrnik.

Dodatne informacije o delovnem mestu lahko dobite pri Vesni Marinič, na tel. št: 02/761 92 56, vsak delovnik med 9. in 10. uro.

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

Številka: 110-10/2019-2
Datum: 19. 11. 2019

Franč PUKŠIČ
župan Občine Destrnik