

**OBČINA IZOLA – COMUNE DI ISOLA, Sončno nabrežje 8, 6310 Izola**  
**Objava: 2. 2. 2018, rok za prijavo: 5 dni**

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 in 40/12 – ZUJF) ter 23. 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 Izola, Sončno nabrežje 8, 6310 Izola, objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto za nedoločen čas

**STROKOVNI SODELAVEC VI ZA ADMINISTRATIVNE ZADEVE (šifra DM J016038) v Službi za administrativno - tehnično podporo (SATP) Občine Izola**

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:

- Višja strokovna izobrazba ali višješolska izobrazba, raven: 16101, 16102, področje: 3 - družbene, poslovne, upravne in pravne vede
- znanje uradnega jezika
- 2 leti delovnih izkušenj
- znanje italijanskega jezika - osnovna raven.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z daljšimi delovnimi izkušnjami in boljšim strokovnim znanjem na področjih dela, ki jih pokriva služba.

Poleg strokovnih znanj od kandidata pričakujemo pripravljenost za strokovno usposabljanje in timsko delo, komunikativnost, sposobnost analitičnega razmišljanja, zanesljivost, natančnost, samostojnost in prilagodljivost.

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.

Opis delovnega mesta:

- opravljanje organizacijskih in strokovnih nalog za organe občine in njihova delovna telesa
- spremljanje, posredovanje in usklajevanje predlogov in pobud organov občine in njihovih delovnih teles ter njihovo posredovanje pristojnim organom in službam
- priprava enostavnejših aktov (sklepi, navodila, pravila, ...)
- izvajanje strokovno tehničnih nalog in nalog pisarniškega poslovanja (skeniranje izhodnih dokumentov in odprema pošte, ...)
- sodelovanje pri izvajanju postopkov z delovnega področja ter pripravlanje poročil, gradiv in analiz
- po pooblastilu župana odrejanje plačil v breme proračuna in skrbništvo nad proračunskimi postavkami
- opravljanje drugih del in nalog po navodilih nadrejenih oseb.

Prijava mora vsebovati:

1. dokazilo oz. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe, datum zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,

2. pisno izjavo o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj; v izjavi kandidat navede datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu, ter kratko opiše delo in raven zahtevnosti dela, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu,
3. dokazila o znanju osnovne ravni italijanskega jezika,
4. izjavo o izpolnjevanju drugih pogojev za zasedbo delovnega mesta.

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.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas s polnim delovnim časom in s poskusnim delom v trajanju 2 meseca.

Izbrani kandidat bo delo na delovnem mestu Strokovni sodelavec VI za administrativne zadeve opravljal v prostorih Službe za administrativno - tehnično podporo (SATP) Občine Izola na Sončnem nabrežju 8, Izola oziroma na drugih lokacijah, kjer služba opravlja svoje naloge.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »Za javno objavo za prosto delovno mesto Strokovni sodelavec VI za administrativne zadeve« št. 110-1/2018 na **naslov: Občina Izola, Sončno nabrežje 8, 6310 Izola**, in sicer v roku **5 dni** po objavi na spletni strani Občine Izola in na Zavodu RS za zaposlovanje. Za pisno obliko se šteje tudi elektronska oblika, poslana na **elektronski naslov: posta.oizola@izola.si**, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Neizbrani kandidati bodo o izboru pisno obveščeni najkasneje v osmih dneh po sklenitvi pogodbe o zaposlitvi z izbranim kandidatom.

Dodatne informacije o izvedbi javne objave in delovnem področju daje Karmen Pavlič, tel. št.: 05/6600230 oz. Martina Miklavčič Šumanski, tel. št.: 05/6600138.

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

Številka: 110-1/2018  
Izola, 2. 2. 2018



Župan Občine Izola  
mag. Igor KOLENC