

**OBČINA IZOLA – COMUNE DI ISOLA, Sončno nabrežje 8, 6310 Izola**

**Objava: 21. 1. 2020, rok za prijavo: 8 dni, do vključno 29.1.2020**

Na podlagi 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 in 81/19) ter 7. odstavka 57. člena in 70. 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), Občina Izola, Sončno nabrežje 8, 6310 Izola, objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto za določen čas, z možnostjo podaljšanja

**POSLOVNI SEKRETAR V – II (šifra DM J025011, številka DM 4160-08 v Službi za administrativno - tehnično podporo (SATP) Občine Izola – nadomeščanje javne uslužbenke na materinskem in starševskem dopustu**

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

- Srednja strokovna izobrazba ali srednja splošna izobrazba, raven: 15001, 15002, področje: 001-splošne izobraževalne aktivnosti/izidi,
- znanje uradnega jezika
- 4 mesece delovnih izkušenj
- znanje italijanskega jezika - višja 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, organiziranost, 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:

- strokovno tehnična in administrativna podpora ter koordiniranje nalog za potrebe organov
- pomoč pri izvajanju nalog upravnega poslovanja in poslovanja s strankami ter spremljanje raznih evidenc
- spremljanje, usklajevanje in posredovanje predlogov ter pobud prebivalcev pristojnim organom
- sodelovanje v postopku javnega naročanja v zvezi z izvedbo nalog delovnega mesta
- blagajniško poslovanje ter izdajanje potrdil iz evidenc
- priprava enostavnejših poročil
- sodelovanje pri pripravi in izvrševanju proračuna
- sodelovanje v projektnih skupinah
- 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 višje 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 določen čas s polnim delovnim časom in s poskusnim delom v trajanju 2 meseca.

Izbrani kandidat bo delo na delovnem mestu Poslovni sekretar V – II opravljal v prostorih Službe za administrativno - tehnično podporo (SATP) Občine Izola na Sončnem nabrežju 8 oz. Postojnska ulica 3, Izola, ter 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 Poslovni sekretar V – II« št. 110-1/2020 na **naslov: Občina Izola, Sončno nabrežje 8, 6310 Izola**, in sicer v roku **8 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](mailto: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.

Za dodatne informacije o izvedbi javne objave in delovnem področju se lahko obrnete na Martino 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: 110-1/2020  
Izola, 20. 1. 2020

Danilo Markočič  
Župan

