



OBČINA VIDEM  
Videm pri Ptuju 54  
2284 Videm pri Ptuju  
E pošta: [info@videm.si](mailto:info@videm.si)  
Spletni naslov: <http://www.videm.si>

Številka: 110-1/2019  
Datum: 11.3.2019

Občina Videm na podlagi 56. 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) 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 in 15/17 – odl. US) objavlja

razpis za strokovno tehnično delovno mesto za nedoločen čas  
**POSLOVNI SEKRETAR V-II (šifra J025011)**

Kandidati, ki se bodo prijaviili na prosto delovno mesto, morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- Srednje tehniško in drugo strokovno izobraževanje/srednja strokovna izobrazba, srednje splošno izobraževanje/srednja splošna izobrazba, smer (KLASIUS): ekonomija ali komerciala,
- najmanj 4 mesece delovnih izkušenj,
- vozniški izpit B kategorije,

Zaželeno je poznavanje dela z računalnikom

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. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Poleg posebnih pogojev morajo kandidati izpolnjevati tudi splošne pogoje, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Kandidat mora vlogi priložiti izjavo(-ve) o izpolnjevanju naslednjih pogojev:

1. izpolnjevanje pogoja izobrazbe: v izjavi kandidat navede raven in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja, pridobljen strokovni naziv ter izobraževalno ustanovo, pri kateri je izobrazba pridobljena, in **priloži kopijo dokazila o doseženi izobrazbi**;
2. izpolnjevanje pogoja zahtevanih delovnih izkušenj: v izjavi kandidat navede vse dosedanje delovne izkušnje, datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja oziroma dela pri posameznemu delodajalcu, na kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu, ter navede raven zahtevnosti dela (raven zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu), navede podatek, ali je bilo delo opravljeno na podlagi pogodbe o zaposlitvi, študentskega dela oziroma druge oblike opravljanja dela;
3. fotokopijo potrdila o opravljenem vozniškem izpitu B kategorije;

4. da je državljan Republike Slovenije in izpolnjuje pogoje za zasedbo delovnega mesta;
5. lastnoročno podpisano izjavo, da za namen javne objave, dovoljuje Občini Videm pridobitev podatkov za točke 2 -4 iz uradne evidence; če kandidat ne soglaša z vpogledom v uradne evidence, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

Delovne naloge:

- opravljanje administrativno - tehničnih opravil
  - urejanje in arhiviranje dokumentacije
  - sprejemanje in posredovanje telefonskih klicev ter vodenje zapisnikov
  - sprejemanje in usmerjanje strank
  - koordiniranje poslovnih stikov
  - vodenje evidenc
  - sodelovanje pri internem usklajevanju organizacijskih enot
- opravljanje drugih nalog po naročilu župana in direktorja občinske uprave.

**Prijava na prosto delovno mesto mora biti obvezno pripravljena na obrazcu "VLOGA ZA ZAPOSILITEV – POSLOVNI SEKRETAR V-II", ki je priloga te javne objave, z natančno izpolnjenimi vsemi rubrikami in lastnoročno podpisano izjavo o izpolnjevanju pogojev.**

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi priloženega obrazca "vloga za zaposlitev", na podlagi razgovora s kandidati oziroma s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov. Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z izkušnjami na področju opravljanja administrativno-tehničnih opravil.

V skladu z 21. členom Uredbe o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 139/06 in 104/10) se v izbirni postopek ne uvrsti kandidat, ki ne izpolnjuje razpisnih pogojev.

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

Izbrani kandidat bo opravljal delo na strokovno tehničnem delovnem mestu Poslovni sekretar V-II, Šifra delovnega mesta: J025011. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s polnim delovnim časom 40 ur tedensko, s 4 mesečnim poskusnim delom. Delo se bo opravljal, v prostorih Občine Videm, Videm pri Ptujju 54, 2284 Videm pri Ptujju, na terenu ter v drugih občinskih objektih.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki (**NA PRILOŽENEM OBRAZCU "VLOGA ZA ZAPOSILITEV"**), ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: **»Za prosto delovno mesto – POSLOVNI SEKRETAR V-II«**, na naslov: Občina Videm, Videm pri Ptujju 54, 2284 Videm pri Ptujju, in sicer v roku 8 dni po objavi na spletni strani Zavoda za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: [info@videm.si](mailto:info@videm.si) pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z

elektronskim podpisom. Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je oddana na pošto priporočeno, in sicer najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni.

**Dodatne informacije** je možno dobiti pri Mirku Šimenku na tel. št. (02) 761 94 00

Opomba: Uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

**OBČINA VIDEM**  
**Župan**  
**Branko MARINIČ**

Objaviti:

- na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje;
- na spletni strani Občine Videm;