

Na podlagi 7. odstavka 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - UPB3, 65/08 in 40/12- ZUJF), 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/2013 in 78/2013, v nadaljevanju: ZDR-1) in Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v Samoupravni skupnosti italijanske narodnosti Ankaran št. 01-2016 z dne 12.05.2016 Samoupravna skupnost italijanske narodnosti Ankaran ter Pravilnika o spremembi pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v Samoupravni skupnosti italijanske narodnosti Ankaran št. 367-17 z dne 13.09.2017 Samoupravna skupnost italijanske narodnosti Ankaran objavlja

prosto strokovno-tehnično delovno mesto

STROKOVNI SODELAVEC VII/2 (I) m/ž
za nedoločen čas in krajšim delovnim časom od polnega

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

1. Najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnje)/visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) oziroma specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnjo) oziroma magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) oziroma magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)
2. osem let delovnih izkušenj
3. višja raven znanja italijanskega jezika
4. poznavanje dela z računalnikom
5. izpit B kategorije
6. ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne smejo biti obsojeni na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev
7. zoper njih ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Opis del in nalog delovnega mesta:

- organizacija, vodenje, izvajanje operativnega dela SSIN ter nadzor nad delom
- vodenje in izvajanje postopkov javnih naročil
- vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja
- priprava letnega programa dela SSIN in izvedba sprejetega programa dela SSIN
- priprava predlogov aktov za Svet SSIN
- priprava letnega programa dela na področju organizacije prireditev
- organizacija, usklajevanje, vodenje in izvajanje lastnih prireditev, prireditev v organizaciji ostalih ter prireditev v soorganizaciji z društvi in občino
- sodelovanje pri pripravi skupnih programov na območju
- odgovarjanje za pravilno porabo sredstev za področje organizacije prireditev
- informiranje javnosti o prireditvah ter njihovo oglaševanje
- priprava letnega koledarja lastnih prireditev in prireditev v organizaciji ostalih
- vodenje evidence in odgovornost za inventar in infrastrukturo za prireditve
- sprejemanje telefonskih klicev, elektronske pošte ter posredovanje teh naslovnikom
- priprava in izvedba odgovorov na vprašanja (fax, mail, pošta,..)
- vodenje delovodnika prejete in oddane pošte
- nudenje tajniške logistike predsedniku ter članom sveta SSIN
- sprejemanje, evidentiranje, zbiranje in oddajanje poštnih pošiljk

- spremljanje administracije
- razna administrativna in tajniška dela
- prevajanje besedila iz slovenščine v italijanščino ter iz italijanščine v slovenščino
- priprava korespondence, pisanje zapisnikov organov samoupravne skupnosti
- analiza, obdelava podatkov, priprava poročil
- skrb za arhiv in dokumentacijo
- priprava in vodenje evidence prejetih in izdanih računov
- priprava in vodenje evidence porabljenih sredstev po finančnem načrtu
- evidenca naročil, spremljanje naročil
- izdajanje faktur, zahtevkov in računov
- likvidacija računov
- vodenje knjigovodskih, računovodskih in ostalih finančnih evidenc v sodelovanju z računovodskim servisom ter priprava dokumentov za računovodstvo
- priprava zahtevkov za občino
- sodelovanje z računovodskim servisom pri pripravi letnih računovodskih izkazov
- administrativna in organizacijska dela za društvo Skupnost Italijanov Ankaran.
- druga opravila po nalogu predsednika oz. podpredsednika oz. nadrejenega.

Opis izbirnega postopka

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja delovnih izkušenj,
3. fotokopijo ustreznega potrdila o znanju italijanskega jezika na višji ravni,
4. fotokopijo veljavnega vozniškega dovoljenja,
5. izjavo kandidata da ni pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
6. izjavo kandidata da zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z odličnim znanjem italijanskega jezika.

Po trinajsti točki 6. člena ZJU se kot delovne izkušnje 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. Izbrani kandidat bo delovne izkušnje dokazoval z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Izbirni postopek bo potekal tako, da se bo upoštevala popolna dokumentacija.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas, s krajšim delovnim časom v obsegu 20 ur/teden, za delovno mesto Strokovni sodelavec VII/2 (I), izhodiščni plačni razred delovnega mesta je 38.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v slovenskem in italijanskem jeziku v zaprti ovojnici z označbo: »za javno objavo - Strokovni sodelavec VII/2 (II)« na naslov: Comunita` autogestita della nazionalita` Italiana di Ancarano - Samoupravna skupnost italijanske narodnosti Ankaran, Jadranska cesta 66, 6280 Ankaran - Ancarano in sicer v roku 3 dni po objavi na Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje in spletni strani www.obcina-ankaran.si, zavihek Comunita` Italiana. 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. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: info@can-ancarano.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Po opravljenem izbirnem postopku bo izbrani kandidat najkasneje v roku 8 dni od končanega postopka izbire pisno obveščen, da je bil izbran. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s krajšim delovnim časom 20 ur/teden, s šestmesečnim poskusnim delom.

Neizbrani kandidati bodo o neizboru pisno obveščeni najkasneje v osmih dneh po zaključenem postopku izbire.

Dodatne informacije o izvedbi postopka lahko pridobite na elektronskem naslovu info@can-ancarano.si.

V objavi o prostem delovnem mestu se izraz kandidat, zapisan v moški slovnični obliki, uporablja kot nevtralen tako za ženske kot moške.

Datum: 19.9.2017

Linda Rotter
Predsednica



