



Občina Ankarano · Comune di Ancarano

KABINET ŽUPANA | GABINETTO DEL SINDACO
Župan | Il sindaco

Številka: 1100-1/2025/1
Datum: 10. 2. 2025

Na podlagi 7. odstavka 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB3 in spremembe, v nadaljevanju: ZJU) ter 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in spremembe, v nadaljevanju: ZDR-1) in Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Ankarano z dne 17. 12. 2024 in spremembe (v nadaljevanju: Pravilnik), župan Občine Ankarano objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto

STROKOVNI SODELAVEC VII/2 (II) m/ž (šifra delovnega mesta: C097129)

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

- najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja),
- najmanj 3 leta delovnih izkušenj,
- osnovna raven znanja italijanskega jezika,
- osnovna raven znanja angleškega ali drugega svetovnega jezika,
- obvladanje osnov računalniških orodij (Word, Excel, Power Point ...),
- veljaven vozniški izpit B kategorije.

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.

Šteje se, da kandidat izpolnjuje pogoj osnovne ravni znanja italijanskega jezika, če je:

- zaključil osnovno šolo, kjer je bil eden od jezikov v vseh razredih šolanja tudi italijanski jezik,
- končal srednjo šolo, kjer je bil eden od jezikov tudi italijanski, pri čemer oseba predhodno ni končala osnovne šole kjer je bil eden od jezikov v vseh razredih šolanja tudi italijanski,
- opravil izpit na dodiplomskem ali podiplomskem študiju iz italijanskega jezika,
- opravil jezikovno usposabljanje pri ustrezni organizaciji v trajanju najmanj 300 ur,
- uspešno opravil izpit na osnovni ravni znanja italijanskega jezika.

Prednosti pri izbiri bodo imeli kandidati z izkušnjami na kadrovskeem področju, dobrim poznavanjem aktualne delovno - pravne zakonodaje ter priprave delovno - pravnih aktov.

Prijava mora vsebovati:

1. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane 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. pisno izjavo kandidata z opisom delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (v opisu mora biti navedeno delovno mesto in delodajalec, skupen čas trajanja dela z datumom sklenitve in datumom prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu, opis dela ter stopnja zahtevane izobrazbe delovnega mesta),
3. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja osnovne ravni znanja italijanskega jezika,
4. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja osnovne ravni znanja angleškega ali drugega svetovnega jezika,
5. pisno izjavo kandidata, da izpolnjuje druge pogoje za zasedbo delovnega mesta (znanje računalniških programov, vozniški izpit B kategorije).

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.

Prednosti pri izbiri bodo imeli kandidati z izkušnjami na kadrovskem področju, dobrim poznavanjem aktualne delovno - pravne zakonodaje ter priprave delovno - pravnih aktov.

Kandidat naj v prijavi navede kompetence, ki jih ima in primere, iz katerih so njegove kompetence razvidne. Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi navedb, podanih v prijavi in z osebnim razgovorom.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo kot priporočeno pošiljko pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »za javni razpis za strokovno-tehniško delovno mesto »STROKOVNI SEODEALVEC VII/2 (II)«, na naslov: Občina Ankaran, Jadranska cesta 66, 6280 Ankaran - Ancarano, in sicer v roku 7 dni po objavi na spletni strani Občine Ankaran in na Zavodu RS za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov kadri@obcina-ankaran.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je bila oddana na pošto najkasneje zadnji dan roka za prijavo, kar mora biti razvidno iz poštnega žiga na pošiljki.

Formalno nepopolne in nepravočasne prijave se ob smiselni uporabi 12. člena Uredbe o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Ur. l. RS, št. 139/06 in 104/10) ne bodo uvrstile v izbirni postopek.

Kandidati bodo o izidu razpisa obveščeni skladno z določbami Zakona o delovnih razmerjih, po elektronski pošti na naslov, ki ga bodo navedli v vlogi.

Izbrani kandidat bo razporejen na delovno mesto »STROKOVNI SODELAVEC VII/2 (II)« v oddelku - Sekretariat.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom in šestmesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Ankaran oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Izbrani kandidat bo na delovnem mestu opravljal naslednje naloge:

- izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju;
- sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiva in vodenje potrebnih evidenc;
- izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti;
- pripravljanje predlogov usmeritev zavoda na področju kadrovske politike;

- pripravljanje vzorcev odločb, pogodb in drugih sklepov ter odgovornost za skladnost le-teh z veljavno zakonodajo in internimi akti;
- skrb za sprotno usklajevanje internih aktov s področja dela kadrovske službe z zakoni in drugimi splošnimi akti;
- pripravljanje pogodb, sklepov, odločb v zahtevnejših postopkih;
- pripravljanje podlag za izdajo odločb o letnih dopustih, napredovanjih in drugih pravicah delavcev;
- svetovanje zaposlenim in razlaga določila v predloženih predlogih pogodb, sklepov, odločb;
- skrb za varovanje in upravljanje osebnih in drugih podatkov skladno z zakonom in drugimi predpisi ter navodili;
- samostojno opravljanje vseh ostalih del iz delovnega področja, ki ustrezajo strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu;
- opravljanje drugih del po navodilu nadrejenega, direktorja in/ali župana.

Za dodatne informacije o izvedbi javnega natečaja in delovnem področju lahko pokličete na telefonsko številko 05 66 53 014.

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



Gregor Strmčnik
ŽUPAN

