



MESTNA OBČINA KOPER
COMUNE CITTA' DI CAPODISTRIA

Župan – Sindaco

Na podlagi 33. in 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, 40/12 – ZUJF, 158/20-ZIntPK-C in 203/20-ZIUPOPVE v nadaljevanju: ZJU) 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, 15/17-odl. US in 22/19-ZPosS in 81/19, v nadaljevanju: ZDR) Mestna občina Koper, Verdijeva ulica 10, 6000 Koper objavlja javno objavo za zasedbo treh strokovno-tehničnih delovnih mest

POSLOVNI SEKRETAR VII/1 – ZA KRAJEVNE SKUPNOSTI v Službi za občinski svet in krajevne skupnosti (m/ž) **za nedoločen čas, s polnim delovnim časom**

Poleg splošnih pogojev, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava, morajo kandidati izpolnjevati še naslednje pogoje:

- visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja),
- najmanj 8 mesecev delovnih izkušenj
- znanje uradnega jezika (visoka raven aktivnega znanja slovenščine in osnovna raven znanja jezika narodne skupnosti - italijanščine),
- uporabniško znanje za delo z računalnikom (urejevalnik besedil, delo s preglednicami).

Kot delovne izkušnje se šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji izobrazbe (tarifni razred VII/1), ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu. Kot delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec (status javnega uslužbenca) 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. Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo v skladu z določili 54. člena Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03 s spremembami).

Na delovnem mestu se opravljajo naslednje naloge:

- izvajanje zahtevnejših organizacijskih, administrativno-tehničnih in drugih strokovnih nalog za krajevne skupnosti,
- informiranje strank s področja dela krajevnih skupnosti,
- zbiranje, urejanje in vodenje zahtevnejših podatkov in evidenc s področja dela krajevnih skupnosti, vzdrževanje dokumentacije in koordiniranje poslovnih stikov,
- izvajanje računalniških obdelav podatkov, urejanje in kontrola podatkov z delovnega področja krajevnih skupnosti,
- administrativna podpora pri izvajanju projektov in javnih naročil za krajevne skupnosti,
- sodelovanje pri pripravi zahtevnejših strokovnih podlag, poročil, načrtov, gradiv, mnenj, razvojnih projektov, informacij, analiz ter drugih gradiv za krajevne skupnosti,
- sodelovanje z drugimi organizacijskimi enotami občinske uprave, organi občine, zunanjimi izvajalci in strankami z namenom učinkovitega načrtovanja in obveščanja o delu krajevne



- skupnosti,
- sodelovanje pri organiziranju in izvajanju nalog pri pripravi in izvajanju občinskega proračuna, rebalansa proračuna ter poročila o realizaciji proračuna za krajevne skupnosti,
- opravljanje drugih nalog po nalogu nadrejenih.

Pisna prijava mora vsebovati:

1. izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe, pridobljen strokovni naslov ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja zahtevanih 8 mesecev delovnih izkušenj (z navedbo datuma začetka in konca opravljanja dela, opis dela ter stopnja zahtevnosti delovnega mesta oz. dela),
3. izjavo o izpolnjevanju pogoja visoke ravni aktivnega znanja slovenščine,
4. izjavo o izpolnjevanju pogoja glede osnovne ravni znanja jezika italijanske narodne skupnosti, iz katere mora biti razvidna vrsta izobraževanja in izobraževalna institucija v okviru katere je bilo znanje pridobljeno (osnovna šola, srednja šola, izpit, tečaj, idr.),
5. izjavo o izpolnjevanju pogoja uporabniškega znanja za delo z računalnikom.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis v katerem naj kandidat navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil. Kandidate prosimo, da prijavo vložijo tako, da izpolnijo priloženi obrazec, ki vsebuje vse podatke, potrebne za popolno prijavo. Delovne izkušnje in izobrazba se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela, smer in stopnja izobrazbe. Za preverjanje izpolnjevanja pogojev znanja uradnega jezika se upoštevajo področni predpisi in interni akti.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas, s polnim delovnim časom, z razveznim oziroma odložnim pogojem, da izbrani kandidat uspešno opravi poskusno delo v trajanju šestih mesecev. Izbrani kandidat bo delo opravljal na sedežu Mestne občine Koper, Verdijeva ulica 10, 6000 Koper, v drugih uradnih prostorih kjer Mestna občina Koper opravlja svoje naloge, na terenu ter na sedežih krajevnih skupnosti Mestne občine Koper.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo »Prijava za delovno mesto: Poslovni sekretar VII/1 – za krajevne skupnosti« in sicer v roku 15 dni od dneva objave na naslov: Mestna občina Koper, Verdijeva ulica 10, 6000 Koper. Če je prijava poslana priporočeno po pošti, se za dan, ko je Mestna občina Koper prejela prijavo, šteje dan oddaje na pošto. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: obcina@koper.si pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Dodatne informacije o objavi dajeta Katja Turk in Bogdana Novak, zaposleni v Oddelku za organizacijo in kadre Mestne občine Koper, tel. št. 05/6646-209. Kandidati bodo o izbiri obveščeni v zakonitem roku.

Izbira kandidata, s katerim bo sklenjena pogodba o zaposlitvi, bo opravljena v skladu s 24. členom ZDR-1 in 7. členom ZJU. V besedilu razpisa uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Številka: 110-38/2021/1

Datum: 17. 2. 2021

Datum objave na spletni strani Mestne občine Koper (www.koper.si): 22. 2. 2021

Ž U P A N
Aleš Bržan

Priloga:

- obrazec Prijava na razpis za delovno mesto Poslovni sekretar VII/1 – za krajevne skupnosti z izjavo