



OBČINA TRZIN  
Mengeška cesta 22, 1236 Trzin, Slovenija  
telefon + 386 1 564 45 44, faks – 386 1 564 17 72

TRR: 01386-0100001846

DŠ: SI33714789

MŠ: 1358561

Šifra neposrednega uporabnika občinskega proračuna: 7684

Številka: 110-0010/2018

Objava:

Rok za prijavo: 3 dni

Občina Trzin, Mengeška cesta 22, 1236 Trzin, za skupno občinsko upravo Občine Trzin, Občine Komenda, Občine Lukovica, Občine Mengeš, Občine Moravče in Občine Vodice »Medobčinski inšpektorat in redarstvo«, na podlagi 4. alineje 1. odstavka 68. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 63/07 -UPB3, 65/08, 69/08-ZTFI-A, 69/08-ZZavar-E, 74/09 - Odl.US in 40/12-ZUJF) in skladno s 25. členom Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F in 52/16) objavlja

**prosto strokovno-tehnično delovno mesto  
v Medobčinskem inšpektoratu in redarstvu, Mengeška 9, 1236 Trzin**

**POSLOVNI SEKRETAR VII/1 - PRIPRAVNIK**

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

- najmanj visoka strokovna izobrazba;
- znanje uradnega jezika;
- vozniški izpit B kategorije.

**Kandidat mora izpolnjevati tudi pogoje iz 2. odstavka 88. člena Zakona o javnih uslužbencih:**

- da je državljan Republike Slovenije;
- da ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev;
- da zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

**Od kandidatov pričakujemo še, da:**

- imajo znanje najmanj enega svetovnega jezika (angleščine, nemščine);
- so usposobljeni za delo z računalnikom v okolju MS Windows.

Izpolnjevanje navedenih pogojev kandidat dokazuje s predložitvijo pisnih izjav.

Kandidat se bo usposabljal za samostojno opravljanje dela na strokovno-tehničnem delovnem mestu poslovni sekretar VII/1. Pravice in obveznosti izbranega kandidata se bodo določile glede na strokovno-tehnično delovno mesto poslovni sekretar VII/1. Pripravniška doba traja 8 mesecev.

**Naloge, ki se opravljajo na tem delovnem mestu so:**

- izvajanje tajniških nalog in nalog pisarniškega poslovanja,
- vodenje evidenc in vložišča,
- sprejem, evidentiranje in odprema pošte,
- priprava in organiziranje sestankov,
- administrativno tehnične naloge za organ,
- sodelovanje pri materialnem in finančnem poslovanju,
- opravljanje nalog nabave drobnega inventarja in pisarniškega materiala,
- skrb za službena vozila,

- urejanje dokumentarnega gradiva,
- zbiranje statističnih podatkov, pripravljanje statističnih poročil,
- oblikovanje in vodenje baz podatkov,
- računalniška obdelava podatkov,
- vodenje evidenc prisotnosti na delu oz. odsotnosti z dela za zaposlene v organu,
- vodenje evidenc koriščenja letnega dopusta za zaposlene v organu,
- sodelovanje pri internem usklajevanju organizacijskih enot,
- druge organizacijsko tehnične naloge.

**Prijava mora vsebovati:**

1. pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogojev glede zahtevane stopnje izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe, datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. pisno izjavo kandidata, da zna uporabljati programe Word, Excell;
3. pisno izjavo kandidata, da:
  - je državljan Republike Slovenije,
  - ni bil pravomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
  - zoper njega ni bila vložena pravomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;
4. pisno izjavo kandidata, da soglaša, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje, da Občina Trzin pridobi podatke iz uradnih evidenc. V primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, mora sam predložiti ustrezna dokazila.

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.

Postopek izbire bo potekal na način, da se bo na podlagi vlog in dokumentacije, ki jo bodo predložili kandidati, ugotavljalo kateri kandidati izpolnjujejo objavljene pogoje, nato pa se bo med temi kandidati, izbralo najprimernejšega za zasedbo objavljenega delovnega mesta.

Z izbranim kandidatom bomo sklenili delovno razmerje za določen čas 8 mesecev, s polnim delovnim časom. Delovni čas na strokovno-tehničnem delovnem mestu poslovni sekretar VII/1 - pripravnik je razporejen v skladu z internim pravilnikom in je po potrebi lahko organiziran v neenakomerni razporeditvi. Izbrani kandidat bo naloge opravljal na lokaciji Mengeška cesta 9, Trzin, in na terenu, na območju občin Trzin, Komenda, Lukovica, Mengeš, Moravče in Vodice.

Kandidati lahko vložijo prijavo na objavljeno delovno mesto v pisni obliki na naslov: Medobčinski inšpektorat in redarstvo, Mengeška cesta 9, 1236 Trzin, in sicer v roku 3 delovnih dni po objavi prostega delovnega mesta na spletni strani Občine Trzin in na Zavodu RS za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: [inspektorat@trzin.si](mailto:inspektorat@trzin.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Za potrebe hitrejše izvedbe postopka prosimo, da kandidati v prijavi navedejo tudi svoj elektronski naslov.

Obvestilo o končanem postopku bo objavljeno na spletnih straneh Občine Trzin ([www.trzin.si](http://www.trzin.si)). Neizbrani kandidati bodo o neizbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 8 dni po zaključenem postopku izbire.

Informacije o izvedbi postopka izbire daje vodja Medobčinskega inšpektorata in redarstva, Irena Karčnik, tel. 01/564 47 20.

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

