



MESTNA OBČINA VELENJE

## OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA POSLOVNI SEKRETAR VI

Delodajalec: MŠO: **5884268000**, šifra SKD: **84.110**

**MESTNA OBČINA VELENJE  
TITOV TRG 1  
3320 VELENJE**

Upravna enota prostega delovnega mesta oz. vrste dela: **5559 VELENJE**

Na delovno mesto želimo zaposliti naslednje število delavcev: **1**

Naziv delovnega mesta oz. vrste dela: **POSLOVNI SEKRETAR VI V KABINETU ŽUPANA MESTNE  
OBČINE VELENJE**

### Opis del in nalog:

- tajniška opravila za župana, podžupane, direktorico, urad in kabinet župana
- priprava gradiv za seje, sestanke in razgovore,
- izvajanje splošnih servisnih storitev za občinsko upravo,
- skrb za urejenost prostorov in organizacija strokovnih ter protokolarnih sestankov,
- koordinacija urnika župana, podžupanov, direktorice, vodje urada, vodje kabineta župana,
- priprava gradiv za seje, sestanke in razgovore, ki jih vodi ali se jih udeležuje župan, podžupani, direktorica, vodja urada in vodja kabineta župana,
- razmnoževanje, kompletiranje in razpošiljanje gradiv,
- spremljanje, sortiranje in odprema pošte,
- rezervacija službenih avtomobilov,
- rezervacija dvoran,
- pisanje naročilnic,
- naročanje reprezentance,
- pisanje, obračun in evidenca potnih nalogov za službena potovanja in vozila,
- vodenje prisotnosti v programu Kronos in obračun ur za zaposlene v Uradu župana in splošnih zadev
- razvrščanje materialov, dopisov, zapisnikov za župana, podžupana, direktorico, vodjo urada in vodjo kabineta župana,
- opravljanje strokovnih opravil za delovna telesa sveta in druge organe občine,
- organiziranje sestankov za župana, podžupane, direktorico, vodjo urada in vodjo kabineta župana,
- priprava in ažuriranje preglednic ter pisanje dopisov,
- vzpostavljanje telefonskih zvez,
- naročanje pisarniškega materiala, sprejem, pregled in kontrola porabe,
- razpošiljanje vabil,
- priprava voščilnic in tiskanje kuvert,
- vodenje računov za določene postavke proračuna,
- evidenca pogodb,
- spremljanje stroškov fiksnega telefona za celotno občinsko upravo
- priprava kolegijev in sklepov ob odsotnosti poslovnega sekretarja ter odgovornega za obveščanje in protokol,
- organizacija razgovorov z občani (obveščanje občanov, priprava gradiva, prepisovanje uradnih zaznamkov, knjiženje in priprava evidenc ter skr za realizacijo),



MESTNA OBČINA VELENJE

- sprejem obiskovalcev,
- organizacija strežbe,
- evidentiranje priložnostnih in protokolarnih daril (prejetih in podarjenih) za župana, podžupane, direktorico, vodjo urada in vodjo kabineta župana
- skrb za urejenost prostorov pri županu, podžupanah, direktorici, vodji urada in vodji kabineta župana,
- organizacija pogostitev, reprezentance,
- priprava in izvedba javnih naročil, priprava avtorskih pogodb, spremljanje računov in pošte za župana, podžupane, direktorico, vodjo urada in vodjo kabineta župana,
- vodenje zadev na področju promocije (razpisi, predlogi za kolegij),
- pridobivanje in oblikovanje informacij, potrebnih pri delu župana, podžupanov, direktorice, vodje urada in vodje kabineta župana,
- odgovarjanje za zakonitost in pravilnost postopkov s svojega delovnega področja,
- druga dela in naloge po navodilu nadrejenih.

Dodatna zahtevana znanja : prednost pri izbiri bodo imeli kandidati, ki že imajo znanja in izkušnje z opravljanjem tega dela in znanje angleškega jezika.

Zahtevana poklicna/strokovna izobrazba: **VIŠJA STROKOVNA IZOBRAZBA ALI VIŠJEŠOLSKA IZOBRAZBA**

Alternativna poklicna/strokovna izobrazba: /

Trajanje zaposlitve: **nedoločen čas**

Vrsta zaposlitve: **polni delovni čas**

Zahtevane delovne izkušnje: **6 mesecev**

Zahtevan vozniški izpit kategorije: **B**

Zahtevano znanje jezikov: **AN-angleški jezik: razumevanje-zelo dobro, govorjenje-zelo dobro, pisanje-zelo dobro,**

**SL- slovenski jezik: razumevanje-tekoče, govorjenje-tekoče, pisanje-tekoče**

Zahtevana računalniška znanja:

1. urejevalniki besedil - 2 - zahtevno,
2. delo s preglednicami - 2 - zahtevno,
3. računalniško oblikovanje – 2- zahtevno,
4. delo z bazami podatkov - 2 - zahtevno,
5. programiranje - 2 - zahtevno,
6. poznavanje računalniških omrežij - 2 - zahtevno,
7. poznavanje operacijskih sistemov - 2 –zahtevno.



MESTNA OBČINA VELENJE

Druga potrebna dodatna znanja, druge zmožnosti/kompetence oziroma drugi pogoji za zasedbo:

- IZJAVE O NEKAZNOVANOSTI, (KANDIDATI NE SMEJO BITI PRAVNOMOČNO OBSOJENI ALI V KAZENSKEM - POSTOPKU),
- IZJAVA O ZNANJU URADNEGA JEZIKA, KOMUNIKATIVNOST

Kandidat izjave napiše sam, pred odločitvijo o izbiri pa delodajalec za izbranega kandidata s pridobitvijo podatkov iz uradnih evidenc preveri resničnost njegovih izjav in navedb o izpolnjevanju pogojev.

Poskusno delo: **DA, 6 mesecev**

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici, v roku **8 dni** po objavi na spletni strani Mestne občine Velenje. Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 30 dni po opravljeni izbiri.

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. 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. 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.

**Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.**

Kontaktna oseba delodajalca: **IRENA HLADIN ŠKOBERNE,**  
Telefon: 03/896 16 92  
irena.hladin-skoberne@velenje.si

Datum objave na spletnih straneh Mestne občine Velenje: **11. 5. 2012.**

Številka: 101-02-34/2012

Datum: 10. 5. 2012



Direktorica občinske uprave  
**Andreja Katič, univ. dipl. prav.**