



Občina ČRNA NA KOROŠKEM
Center 101
2393 ČRNA NA KOROŠKEM
Telefon: 02 870 48 10
Fax: 02 870 48 21
e-mail: obcina@crna.si

V skladu s Statutom občine Črna na Koroškem (Uradno glasilo slovenskih občin Lex localis št. 12/2017, 59/2017 in 14/22), 25. členom 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, 22/19 – ZPosS in 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US in 15/22) in 68. členom 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, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb, v nadaljevanju: ZJU) občina Črna na Koroškem objavlja javni razpis:

1. Strokovno tehnični delavec – **POSLOVNI SEKRETAR VI.**
2. Delo se bo opravljalo na območju Občine Črna na Koroškem.
3. Delovno razmerje se sklene za **nedoločen** čas, s 3 mesečnim poskusnim delom.
4. S kandidatom bo delodajalec najprej sklenil pogodbo o zaposlitvi za določen čas 3 mesecev – za obdobje poskusnega dela, nato pa se v primeru uspešno opravljenega poskusnega dela sklene pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas oz. v primeru neuspešno opravljenega poskusnega dela se sodelovanje konča.
5. Splošni pogoji, ki jih morajo izpolnjevati kandidati:
 - državljanstvo Republike Slovenije,
 - aktivno znanje slovenskega jezika,
 - da oseba ni bila pravnomočno obsojena zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bila obsojena na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev,
 - da oseba ni v kazenskem postopku zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.
4. Posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta so:
 - višja strokovna izobrazba,
 - 6 mesecev delovnih izkušenj
 - natančnost, vestnost, poštenost,
 - poznavanje dela z računalnikom
 - vozniški izpit B kategorije
 - komunikativnost.
5. Delovne naloge:
 - koordinacija poslovnih stikov
 - vodenje evidenc;
 - izvajanje administrativnih nalog za funkcionarja in za notranje organizacijske enote;
 - sodelovanje pri internem usklajevanju organizacijskih enot;
 - pripravljanje, koordiniranje in organiziranje sestankov, tudi izven sedeža organa;

- vodenje evidence prispele in odpravljene pošte za občinsko upravo;
- vodenje evidence - pošte prejetih računov;
- posredovanje telefonskih klicev;
- tehnična organizacija sestankov;
- knjiženje in arhiviranje spisov in drugega gradiva;
- skrb za pisarniški in potrošni material;
- vodenje evidence prisotnosti;
- pripravljane in izdajanje potnih nalogov;
- izdaja naročilnic in vodenje evidence izdanih naročilnic;
- izdajanje potrdil iz enostavnih evidenc;
- spremljanje aktualne zakonodaje, objav v uredbnem in razglasnem delu Uradnega lista;
- izvajanje drugih del po navodilih nadrejenega, ki sodijo v sklop njegovih opravil.

Delo se opravlja s polnim delovnim časom.

K prijavi s kratkim življenjepisom morajo kandidati oziroma kandidatke priložiti naslednja dokazila:

- opis delovnih izkušenj, pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc,
- fotokopijo dokazila o pridobljeni izobrazbi,
- potrdilo o nekaznovanosti ali pisno izjavo kandidata,
- potrdilo pristojnega sodišča ali pisno izjavo, da ni v kazenskem postopku,
- fotokopijo vozniškega dovoljenja.

Pisne prijave kandidatov z dokazili, opredeljenimi v 4. točki bo sprejemala Občina Črna na Koroškem do vključno **24.2.2025**, na naslov: Občina Črna na Koroškem, Center 101, 2393 Črna na Koroškem (v zaprti pisemski ovojnici z obvezno z obvezno oznako »Prijava na razpis – POSLOVNI SEKRETAR VI.«) ali po e-mailu: irena.nagernik@crna.si.

Prijavljeni kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v roku 3 dni po opravljenem izbirnem postopku.

Morebitne dodatne informacije na tel. 870 48 16, pri Ireni Nagernik, direktorici občinske uprave.

V besedilu javnega razpisa uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Črna na Koroškem, 19.2.2024
Štev.: 110-0001/2025



Občina Črna na Koroškem
mag. Romana Lesjak,
županja