

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1; Uradni list RS, št. 21/13 in 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16, 15/17 - odl. US, 22/19 - ZPosS, 81/19, 203/20 - ZIUPOPDVE in 119/21 - ZČmIS-A), Mestna knjižnica Piran objavlja razpis za zasedbo delovnega mesta

### **POSLOVNI SEKRETAR VII/1 m/ž**

Poleg splošnih pogojev za zaposlitev, ki jih določajo splošni delovno pravni predpisi, morajo kandidati, ki se bodo prijavi na prosto delovno mesto, izpolnjevati naslednje pogoje:

- VI/2 (pod)raven izobrazbe (I. bolonjska stopnja), ekonomske, upravne ali organizacijske smeri
- znanje slovenskega jezika na višji ravni,
- znanje italijanskega jezika na višji ravni,
- poznavanje računalniških programov za urejanje besedil in dela s preglednicami, elektronske pošte,
- 1 leto delovnih izkušenj
- vozniški izpit B kategorije

Kratek opis delovnega mesta:

- prevzem, odprema in evidenca pošte, vodenje knjige prejete in oddane pošte in druga tajniška dela,
- priprava dokumentacije za obračun plač,
- evidentiranje in plačevanje prejetih računov, izstavljanje računov, vodenje knjige prejetih in izdanih računov,
- arhiviranje dokumentacije in vodenje poslovnega arhiva knjižnice,
- pisanje dopisov, zapisnikov, aktov zavoda, odločb, sklepov, pogodb, potrdil in drugih dokumentov,
- zagotavlja dvojezičnost pisnih obvestil in sporočil za uporabnike knjižnice in druge uporabnike NS,
- izvajanje postopkov s področja delovnih razmerij (prijava, odjava, letni dopusti, obvestila, odločbe),
- vodenje kadrovske evidence, statističnih podatkov in poročil s kadrovskega področja,
- opravljanje drugih nalog po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi nadrejenega.

Izbrani kandidat bo opravljal delo na delovnem mestu Poslovni sekretar VII/1 (Šifra DM: J027005).

#### **Prijava mora vsebovati:**

1. izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. opis delovnih izkušenj,
3. izjavo kandidata, da obvlada višjo raven znanja italijanskega jezika.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis, ter da kandidat v njem poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati s poznavanjem področja pisarniškega poslovanja in opravljenim preizkusom strokovne usposobljenosti pri pristojnem arhivu.

V izbirni postopek se ne bo uvrstilo kandidata, ki pošlje nepopolno prijavo ali iz njegove prijave izhaja, da ne izpolnjuje razpisnih pogojev.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi navedb v prijavi, priloženih pisnih dokazil in izjav ter razgovora.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za določen čas enega leta, s polnim delovnim časom, z enomesečnim poskusnim delom in možnostjo podaljšanja za nedoločen čas. Izbrani kandidat bo delo opravljal dvoizmensko v neenakomerno razporejenem delovnem času, v prostorih krajevne knjižnice Lucija in/ali v osrednji enoti knjižnice v Piranu.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: "Razpis za delovno mesto poslovni sekretar«, na naslov: MESTNA KNJIŽNICA PIRAN, Obala 114, 6320 Portorož in sicer v roku 15 dni po objavi na spletni strani Mestne knjižnice Piran. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: [martina.fakin@pir.sik.si](mailto:martina.fakin@pir.sik.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 30 dni po opravljeni izbiri.

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

direktorica:  
mag. Patricija Višnjevec

Št. 110-90/2021  
Piran, 13. 10. 2021