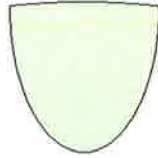


OBČINA ANKARAN
COMUNE DI ANCARANO

Jadranska cesta 66, p. p. 24
Strada dell'Adriatico 66, c. p. 24
6280 ANKARAN – ANCARANO



Na podlagi 7. odstavka 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB3, 65/08 in 40/12-ZUJF) ter 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13, 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F in 52/16, v nadaljevanju: ZDR-1) in Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Ankaran št. 100-5/2017 z dne 15.03.2017 s spremembami in dopolnitvami, župan Občine Ankaran objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto

»STROKOVNI SODELAVEC ZA ODNOSI Z JAVNOSTMI VII/1 (m/ž)«
(šifra delovnega mesta: J017135)

Kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

- najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)/visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja),
- osnovna raven znanja italijanskega jezika,
- osnovno znanje angleškega ali drugega svetovnega jezika,
- obvladanje osnov računalniških orodij (Word, Excel, Power Point),
- veljaven vozniški izpit B kategorije,
- 6 mesecev delovnih izkušenj.

Kot delovne izkušnje se štejejo tiste izkušnje, ki jih je kandidat pridobil z opravljanjem del na delovnih mestih iste stopnje izobrazbe, vključno s pripravništvom v isti stopnji izobrazbe, in delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del v organih javne uprave in drugih državnih organih na podobnih delovnih mestih za eno stopnjo nižje izobrazbe, razen pripravništva.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z izkušnjami pri pripravi in izvedbi javnih prireditev, in protokolarnih dogodkov, ter izkušnjami s področja odnosov z javnostmi, obveščanja in komuniciranja.

Opis del in nalog delovnega mesta:

- spremljanje in priprava temeljnih informacij o poteku osrednjih občinskih projektov;
- priprava in pomoč pri pripravi občinskih protokolarnih dogodkov;
- pomoč pri pripravi medijskih vsebin;
- pomoč pri pripravi občinskega glasila;
- ažuriranje in usklajevanje adrem OA za komuniciranje s ključnimi skupinami deležnikov;
- pomoč pri koordinaciji dela različnih nosilcev strokovnih storitev na področju komuniciranja (lektoriranje, prevajanje, fotografiranje, priprava besedil, urejanje v klasičnih in digitalnih orodjih);
- pomoč pri pripravi vsebin OA za spletne predstavitve;
- razna tajniška in administrativna opravila;
- pomoč pri pripravi kadrovskih vsebin;
- sodelovanje s strokovnimi službami naročnika;
- sodelovanje z drugimi zunanjimi pogodbenimi izvajalci naročnika, zlasti na področju kot opredeljeno po tej pogodbi;
- samostojno opravljanje vseh ostalih del iz delovnega področja, ki ustrezajo strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu;
- opravljanje drugih del po navodilu nadrejenega ali župana.

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe ter datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. pisno izjavo kandidata z opisom delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (v opisu mora biti navedeno delovno mesto in delodajalec, skupen čas trajanja dela z datumom sklenitve in datumom prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu, opis dela ter stopnja zahtevane izobrazbe delovnega mesta),
3. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja osnovne ravni znanja italijanskega in angleškega ali drugega svetovnega jezika,
4. pisno izjavo kandidata, da izpolnjuje druge pogoje za zasedbo delovnega mesta (znanje računalniških programov, vozniški izpit B kategorije).

Namesto zgoraj navedenih pisnih izjav lahko kandidat predloži tudi fotokopije dokazil iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogojev.

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. Kandidat naj delovne izkušnje, zaradi katerih ima lahko prednost pri izbiri, posebej izpostavi.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom in šestmesečnim poskusnim delom.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »za javno objavo – Strokovni sodelavec za odnose z javnostmi VII/1 (m/ž)« na naslov: Občina Ankaran, Jadranska cesta 66, 6280 Ankaran - Ancarano, in sicer v roku 5 dni po objavi na spletni strani Občine Ankaran in na Zavodu RS za zaposlovanje. Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je oddana na pošto priporočeno in sicer najkasneje zadnji dan roka za prijavo. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: kadri@obcina-ankaran.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Neizbrani kandidati bodo o neizboru pisno obveščeni najkasneje v osmih dneh po zaključenem postopku izbire.

Dodatne informacije o izvedbi postopka lahko pridobite na tel. 05 66 53 014.

V objavi o prostem delovnem mestu se izraz kandidat, zapisan v moški slovnični obliki, uporablja kot nevtralen tako za ženske kot moške.

Številka: 1100-14/2019 (1)-SEK.03

Datum: 14.5.2019



Občina Ankaran
Župan:

Gregor Strmčnik