



# KOMISIJA ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

REPUBLIKA SLOVENIJA

Številka: 1100-11/2014/1

Datum: 9.12.2014

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in 78/13 popr.) Komisija za preprečevanje korupcije, Dunajska 56, 1000 Ljubljana,

objavlja naslednje prosto strokovno-tehnično delovno mesto:

## **TAJNICA FUNKCIONARJA V-I (m/ž) delovno mesto v Uradu komisije za nedoločen čas s polnim delovnim časom**

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

- srednje tehniško in drugo strokovno izobraževanje/srednja strokovna izobrazba (poslovne vede, poslovni sekretar) oziroma srednje splošno izobraževanje/srednja splošna izobrazba (poslovne vede, poslovni sekretar);
- najmanj 2 leti delovnih izkušenj;
- osnovna raven znanja angleškega ali nemškega jezika;
- znanje računalniških programov s področja dela.

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.

Na podlagi Sklepa o izpolnjevanju določenih pogojev za zasedbo delovnega mesta v Komisiji za preprečevanje korupcije, št. 001-9/2011,7 z dne 18.3.2011 in njegove dopolnitve z dne 26.9.2013 je pogoj **osnovne ravni znanja angleškega ali nemškega jezika** izpolnjen, če je javni uslužbenec ali kandidat za zaposlitev imel jezik v okviru osnovnošolskega izobraževanja, imel predmet jezika v okviru srednješolskega izobraževanja, opravil tečaj ali izpit iz jezika v okviru izobraževalne ustanove ali jezikovne šole in iz potrdila o obiskovanju tečaja ali potrdila o opravljanem izpitu izhaja, da ima osnovno znanje jezika ali predloži izjavo, da njegovo znanje jezika ustreza najmanj stopnji A1 v skladu s priporočili Sveta Evrope (Common European Framework of Reference for Languages).

### **Opis del in nalog:**

- izvajanje zahtevnejših tajniških nalog;
- vodenje zahtevnejših evidenc;
- priprava in organiziranje sestankov;
- koordinacija in organizacija službenih poti v tujino;
- nadomeščanje poslovnega sekretarja;
- nadomeščanje vodje sprejemne pisarne;
- vnos pošte v aplikacijo, skeniranje vhodnih dokumentov;
- sprejemanje, klasificiranje, vpisovanje, urejanje pošte in odprema pošte;
- urejanje in hramba dokumentacije v zbirkah dokumentarnega gradiva;
- pomoč in nadomeščanje pri sprejemanju obiskovalcev in vhodnih klicev;
- vodenje evidence o izrabi delovnega časa zaposlenih;

- druge naloge na primerljivi stopnji zahtevnosti po odredbi pooblaščenca za splošno administrativne zadeve ali predsednika.

Zaradi medsebojnega nadomeščanja Tajnice funkcionarja V-I, Vodje sprejemne pisarne in Poslovnega sekretarja bodo **prednost pri izbiri imeli kandidati:**

- z dobrim poznavanjem aplikacije SPIS;
- z dobrim poznavanjem programa MFERAC (enotni računovodski sistem Ministrstva za finance);
- z dobrim poznavanjem programa SAPPRA (sestavljen iz Realizacije državnega proračuna in Realizacije državnega proračuna – Načrt razvojnih programov);
- z izkušnjami na področju vodenja naročilnic in izdaje ter obračuna potnih nalogov v MFERAC;
- ter drugimi izkušnjami finančnega poslovanja v MFERAC.

**Prijava mora vsebovati:**

1. izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja izobrazbe in program oziroma področje izobraževanja ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoje glede zahtevanih delovnih izkušenj, **za kakšno stopnjo izobrazbe** so se pridobivale delovne izkušnje in čas pridobivanja delovnih izkušenj (datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu).

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.

Natečajna komisija ali oseba, ki jo bo za izbiro pooblastil predsednik komisije, bo strokovno usposobljenost kandidatov presojala tako na podlagi prispele prijave, priloženih dokazil, ali pisnim preizkusom, osebnim razgovorom oziroma na podlagi drugih metod, ki so skladne s strokovnimi spoznanji na področju ravnanja z ljudmi pri delu.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Komisije za preprečevanje korupcije, Dunajska 56, Ljubljana.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo »za javno objavo« **v roku 3 dni po objavi** pri Zavodu RS za zaposlovanje ter na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, na naslov: Komisija za preprečevanje korupcije, Dunajska 56, 1000 Ljubljana. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: [anti.korupcija@kpk-rs.si](mailto:anti.korupcija@kpk-rs.si) pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v 8 dneh po zaključenem postopku izbire. Obvestilo o končani javni objavi bo objavljeno na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije.

Dodatne informacije o izvedbi postopka zaposlitve daje Breda Demšar Petretič ali Lidija Bela Pangeršič, telefon: 01 400 – 5710.

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



Boris ŠTEFANEČ  
PREDSEDNIK