OBRAZEC ZA PRIJAVO

**Prijava na delovno mesto: ADMINISTRATOR V v Glavni pisarni**

**Št. delovnega mesta: 1221**

**Št. objave: 100-67/2020**

1. **Osebni podatki:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ime:** |  |
| **Priimek:** |  |
| **Datum rojstva:** |  |

|  |
| --- |
| **Naslov** *(ulica, številka, poštna številka, kraj):*  **Naslov za vročanje** *(če se razlikuje od zgornjega):* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Telefonska številka:** |  |
| **Elektronski naslov:** |  |

**2.) Izobrazba** (izpolnite podatke o vseh izobrazbah, ki ste jih pridobili):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Naziv ustanove** | **Pridobljeni naziv** | **Datum zaključka** (dan/mesec/leto) | **Stopnja izobrazbe** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |

**3.) Zaposlitve** (navedite vse svoje prejšnje zaposlitve v kronološkem vrstnem redu od trenutne oz. zadnje do prve)**:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trenutna oz. zadnja zaposlitev** | |
| **Naziv in naslov delodajalca:** | **Obdobje zaposlitve:** |
| **Od** (dan/mesec/leto):  **Do** (dan/mesec/leto):  **Skupaj** *(let / mesecev):*  ***Dolžina odpovednega roka:*** |
| **Naziv delovnega mesta:** | |
| **Zahtevana stopnja izobrazbe:** | |
| **Opis del in nalog:** | |
| **Vrsta dela** (delovno razmerje, pogodba o delu, avtorska pogodba, študentsko delo…): | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prejšnja zaposlitev** | |
| **Naziv in naslov delodajalca:** | **Obdobje zaposlitve:** |
| **Od** (dan/mesec/leto):  **Do** (dan/mesec/leto):  **Skupaj** *(let / mesecev):* |
| **Naziv delovnega mesta:** | |
| **Zahtevana stopnja izobrazbe:** | |
| **Opis del in nalog:** | |
| **Vrsta dela** (delovno razmerje, pogodba o delu, avtorska pogodba, študentsko delo…)**:** | |

**4.) Funkcionalna znanja:**

1. **Opravljeni izpiti:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Izpit** | **Datum** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |

**b) Delo z računalnikom:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | osnovno | srednje | odlično |
| Word |  |  |  |
| Excel |  |  |  |
| Access |  |  |  |
| Power Point |  |  |  |
| SPIS |  |  |  |
| MFERAC |  |  |  |
| SAPPrA |  |  |  |
| Drugo: |  |  |  |

**c) Znanje tujih jezikov :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jezik** | **aktivno** | **dobro** | **osnovno** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**d) Druga znanja in veščine:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**5.) Prednostni kriterij:**

|  |
| --- |
| Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z delovnimi izkušnjami:   1. z delom v informacijskem sistemu Lotus Notes – SPIS; 2. z upravljanjem z dokumentarnim in arhivskim gradivom; 3. z upravljanjem s tajnimi podatki. |
| * Izpolnjevanje prednostnega kriterija (ustrezno označite pod zaporednimi točkami):  1. **DA  NE**      * Utemeljitev:  1. **DA  NE**      * Utemeljitev:  1. **DA  NE**      * Utemeljitev: |

**6.) Razlogi zaradi katerih ste se odločili, da kandidirate za razpisano delovno mesto:**

**7.) Kratek življenjepis:**

**8.) Priloge** (navedite kaj prilagate vlogi)**:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |