OBRAZEC ZA PRIJAVO

**Prijava na delovno mesto: KOORDINATOR VII/1 V KADROVSKI SLUŽBI (M/Ž)**

**Št. delovnega mesta: 994**

**Št. objave: 100-46/2021**

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** | Strokovni izpit iz upravnega postopkaDA ☐ NE ☐ |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |

**b) Delo z računalnikom:**

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

**c) Znanje tujih jezikov :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jezik** | **višja raven** | **osnovno** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**d) Druga znanja in veščine:**

|  |
| --- |
| komunikacijske veščine **DA ☐ NE ☐** |
| sposobnost organiziranja **DA ☐ NE ☐** |
|  |
|  |
|  |

**5.) Prednostni kriteriji:**

|  |
| --- |
| Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z delovnimi izkušnjami s področja:   1. urejanja kadrovskih zadev v državni upravi; 2. vzpostavitve in vodenja zahtevnejših evidenc za poslovodstvo.   **Opomba: v primeru, da označite odgovor DA, je utemeljitev obvezna (v nasprotnem primeru se šteje, da prednostnega kriterija kandidat ne izpolnjuje).** |
| * Izpolnjevanje prednostnega kriterija **(ustrezno označite pod zaporednimi točkami):**  1. **DA  NE**      * Utemeljitev:  1. **DA  NE**      * Utemeljitev: |

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

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

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