**PRIJAVNI OBRAZEC Z IZJAVAMI ZA INTERNI NATEČAJ**

**DRŽAVNEGA ZBORA ŠTEVILKA 101-03/2019-1/IN**

**Delovno mesto vodja oddelka sekretar v Oddelku za organizacijo in kadre**

|  |
| --- |
| **OSNOVNI OSEBNI PODATKI** |
| Ime |  |
| Priimek |  |
| Datum rojstva |  |
| Stalni naslov |  |
| Naslov za vročanje pošte, če je drugačen od stalnega |  |
| Telefonska številka |  |
| Elektronski naslov |  |
| Raven izobrazbe (obkroži) | 1 visokošolska univerzitetna strokovna (prejšnja)2 visoka strokovna s specializacijo ali magisterijem (prejšnja) 3 magisterij (2. bolonjska, raven 7)4 drugo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pridobljeni naziv |  |
| Skupna delovna doba  |  |
| Trajanje delovnih izkušenj na stopnji izobrazbe, ki se zahteva za delovno mesto  |  |

|  |
| --- |
| **PODROBNA NAVEDBA STOPENJ/RAVNI PRIDOBLJENE IZOBRAZBE**  |
| Naziv ustanove | Pridobljeni naziv  | Stopnja/raven izobrazbe | Smer/področje izobrazbe | Datum pridobljene izobrazbe |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(Po potrebi preglednico razširite)

|  |
| --- |
| **PODROBNE DELOVNE IZKUŠNJE** |

1. *TRENUTNA ZAPOSLITEV:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv delodajalca | Naziv delovnega mesta | Zahtevana raven izobrazbe na delovnem mestu | Trajanje zaposlitve za nedoločen čas od …. | Ključne naloge in pristojnosti |
|  |  |  |  |  |

Dolžina odpovednega roka:

1. *KRONOLOŠKI OPIS DOSEDANJIH ZAPOSLITEV IN DELOVNIH IZKUŠENJ (navedite datum začetka in konca opravljanja dela)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv delodajalca | Naziv delovnega mesta | Zahtevnost (tarifni razred) delovnega mesta | Trajanje zaposlitveod - do  | Skupno trajanje zaposlitve (let/mesecev) | Ključne naloge in pristojnosti |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(Po potrebi preglednico razširite)

|  |
| --- |
| **IMENOVANJE V URADNIŠKI NAZIV** |
| Uradniški naziv |  |
| Karierni razred naziva |  |
| Stopnja naziva |  |
| Datum imenovanja v naziv |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **OPRAVLJENI IZPITI, USPOSABLJANJA ipd.** | **Datum** |
| Usposabljanje za imenovanje v naziv |  |  |
| Drugo |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VIŠJA RAVEN ZNANJA TUJEGA JEZIKA** | **Navedba dokazila** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RAČUNALNIŠKA ZNANJA**(označi z x) | **osnovno** | **srednje** | **odlično** |
| Lotus Notes |  |  |  |  |
| MFERAC |  |  |  |  |
| Word |  |  |  |  |
| Excel |  |  |  |  |
| Drugo |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DRUGA ZNANJA IN VEŠČINE, ki bi lahko pomagala pri opravljanju nalog** |
|  |

**IZJAVA - POGOJI**

**Podpisani (ime in priimek)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ izjavljam, da:

* izpolnjujem vse formalne pogoje za zasedbo delovnega mesta vodja oddelka sekretar v Oddelku za organizacijo in kadre
* so vsi podatki, ki sem jih navedel/la v vlogi za zaposlitev in na tem obrazcu, resnični, točni in popolni.

Kraj in datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lastnoročni podpis : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_