#### **OCENA USTREZNOSTI KANDIDATA ZA ZAPOSLITEV**

#### **ZA DELOVNO MESTO NA 1. STOPNJI ZAHTEVNOSTI**

**Ime in priimek kandidata: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Datum in kraj ocenitve: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ime in priimek ocenjevalca: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Kandidat za delovno mesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Opomba:***

***Primerjava ustreznosti poteka ob uporabi modela ključnih kompetenc ter v* *skladu z razvrstitvijo delovnega mesta v ustrezno stopnjo zahtevnosti!***

#### **Skladnost z zahtevami delovnega mesta:**

**Zahtevana izobrazba**

V. stopnja družboslovne, ekonomske, upravne,

kadrovske ali druge ustrezne smeri

**Delovne izkušnje**:

1 leto

**Potrebna znanja:**

- poznavanje sodobnih trendov in kadrovskih praks

- poznavanje osnov delovnopravne zakonodaje

- aktivno znanje angleškega jezika

- obvladovanje MS Office

**Strateška usmerjenost:**

razume vpetost svojega dela v širši kontekst strateške

usmeritve svojega podjetja

**Ustvarjanost:**

rutinsko delo opravlja po planu, občasno dela

izboljšave pri svojem delu

**Samoiniciativnost:**

prepozna problem, samostojno išče in najde rešitev v

okviru svojega delokroga

**Ustvarjanje timskega vzdušja:**

odkrito, učinkovito in produktivno izmenjuje informacije

in sodeluje v skupinskem delu

**Pravilen odnos do strank:**

v okviru svojega dela prepozna potrebe strank

in jim ponudi možne rešitve/storitve

**Rezultati testov, preizusov:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Skupna ocena ustreznosti kandidata:**

**Opombe in mnenja ocenjevalca:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Priloga: OPIS DELOVNEGA MESTA KADROVSKI REFERENT

**Naziv delovnega mesta: KADROVSKI REFERENT**

**Opis del in nalog:**

* izvajanje potrebnih postopkov pri izbiri kadrov, zaposlovanju in pri prenehanju delovnega razmerja
* urejanje prijav, odjav in sprememb v kadrovskih evidencah, vodenje vseh kadrovskih evidenc in statistike, priprava poročil za notranje in zunanje uporabnike
* sodelovanje pri izvajanju vseh aktivnosti kadrovske politike v skladu s poslovnimi in strateškimi cilji podjetja
* sodelovanje pri uvajanju kadrovsko-informacijskega sistema
* sodelovanje pri aktivnostih s področja varnosti in zdravja pri delu ter socialnega skrbstva

**Zahteve delovnega mesta:**

**Zahtevana izobrazba** (stopnja, smer): V. stopnja družboslovne, ekonomske, upravne, kadrovske ali druge ustrezne smeri

**Delovne izkušnje**: 1 leto

**Potrebna znanja:** - poznavanje sodobnih trendov in kadrovskih

 praks

- poznavanje osnov delovnopravne

 zakonodaje

- aktivno znanje angleškega jezika

 - obvladovanje MS Office

**Odgovornost:** - za varovanje osebnih podatkov, poslovne skrivnosti in ugleda podjetja

**Posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta (1. stopnja zahtevnosti) :**

**Strateška usmerjenost:** razume vpetost svojega dela v širši kontekst strateške

usmeritve svojega podjetja

**Ustvarjanost:**  rutinsko delo opravlja po planu, občasno dela

izboljšave pri svojem delu

**Samoiniciativnost:** prepozna problem, samostojno išče in najde rešitev v

okviru svojega delokroga

**Ustvarjanje timskega** odkrito, učinkovito in produktivno izmenjuje informacije

**vzdušja:** in sodeluje v skupinskem delu

**Pravilen odnos** v okviru svojega dela prepozna potrebe strank

**do strank:** in jim ponudi možne rešitve/storitve