



Navodila za sporočanje podatkov o prostem delovnem mestu oz. vrsti dela za gospodarske družbe in samostojne podjetnike





Zgodovina dokumenta

Verzija	Sprememba	Avtor	Opis sprememb
1.0	5. 5. 2021	ZRSZ	Vzpostavitev dokumenta
1.1	30. 7. 2021	MJU	Ureditev dokumenta
1.2	1.9.2021	ZRSZ in MJU	Popravek dokumenta
1.3	13. 1. 2025	MDP	Ureditev dokumenta





Kazalo vsebine

1	. l	Jvod		6
2	. ſ	Na kra	atko o postopku	7
3	. F	Prijav	a v Moj SPOT	8
	3.1	1	Namizje in izbira poslovnega subjekta1	0
	3.2		Seznam postopkov in delo z vlogami1	0
4	. F	Posto	ppek sporočilo o prostem delovnem mestu (PDM-1)1	2
	4.1	F	Prvi korak – delodajalec in prosto delovno mesto oz. vrsta dela	2
	Z	4.1.1	Osnovni podatki o delodajalcu1	.2
	Z	4.1.2	Podatki o prostem delovnem mestu oz. vrsti dela1	3
	4.2	. [Drugi korak – izobrazba in znanja1	.4
	Z	4.2.1	Podatki o izobrazbi	4
	Z	4.2.2	Podatki o delovnem razmerju in vozniških kategorijah1	.6
	Z	4.2.3	Dodatna znanja1	.8
	4.3	٦	Tretji korak – prijava in objava	.9
	Z	4.3.1	Način objave prostega delovnega mesta in rok za prijavo kandidatov	.9
	∠ k	4.3.2 konfe	Način prijave kandidatov in namere delodajalca glede zaposlovanja iz EU/EGP/Švicarsk ederacije	e 20
	Z	4.3.3	Kontakti	21
	4.4	Ò	Četrti korak – dodatni podatki 2	22
	Z	4.4.1	Sodelovanje med delodajalcem in ZRSZ2	22
	Z	4.4.2	Ostali podatki o delu	23
	Z	4.4.3	Druga sporočila, opombe2	23
	4.5	F	Peti korak – predogled podatkov 2	<u>2</u> 4
	4.6	r i	Tiskanje in pripenjanje vloge2	24
	4.7	F	Podpisovanje	25





Kazalo slik

Slika 1: Prijava v portal SPOT	8
Slika 2: Izbira varne prijave	9
Slika 3: Izbira poslovnega subjekta	10
Slika 4: Dostop do seznama postopkov	10
Slika 5: Izbira postopka Sporočilo o prostem delovnem mestu (PDM-1)	11
Slika 6: Sporočilo o prostem delovnem mestu (PDM-1)	12
Slika 7: Podatki o prostem delovnem mestu oz. vrsti dela	13
Slika 8: Vnos podatkov o izobrazbi	14
Slika 9: Ustrezna raven in področje izobrazbe lahko poiščete s pomočjo e-iskalnika	15
Slika 10: Izbor ravni izobrazbe iz spustnega seznama	15
Slika 11: Izbor področja izobrazbe iz spustnega seznama	15
Slika 12: Vnos podatkov o zahtevanih znanjih	16
Slika 13: Vnos dodatnih znanj	18
Slika 14: Podatki o načinu prijave	19
Slika 15: Način prijave kandidatov in namere delodajalca glede zaposlovanja iz EU/EGP/Švicarske	
konfederacije	20
Slika 16: Vnos kontaktne osebe delodajalca	21
Slika 17: Sodelovanje med delodajalcem in ZRSZ	22
Slika 18: Vnos ostalih podatkov o delu	23
Slika 19: Predogled podatkov	24
Slika 20: Možnost tiskanja in pripenjanja datotek	25
Slika 21: Elektronsko podpisovanje dokumenta	25
Slika 22: Obvestilo o uspešno poslani vlogi	26





Slovarček:

Zakon o poslovnem registru Slovenije	Zakon o poslovnem registru poleg ostale zakonodaje določa pravno podlago za delovanje informacijskega sistema za podporo poslovnim subjektom.
Pravilnik o točkah za podporo poslovnim subjektom	Definira znamko SPOT, Slovenska poslovna točka. Prvi nivo sistema SPOT predstavlja portal SPOT.
Ministrstvo za digitalno preobrazbo	Ministrstvo, pristojno za zagotavljanje elektronskih storitev javne uprave, je med drugim zadolženo tudi za upravljanje informacijskega sistema za podporo poslovnim subjektom (portal SPOT).
SPOT, Državni portal za poslovne subjekte	Portal SPOT predstavlja javni spletni portal za podporo poslovnim subjektom v skladu z zakonom (ZPRS), ki ureja postopke v sistemu za podporo poslovnim subjektom.
	Portal SPOT, Slovenska poslovna točka, je osrednji državni portal za poslovne subjekte, ki nudi informacije o pogojih poslovanja v Sloveniji ter elektronske storitve in postopke.
Moj SPOT	Moj SPOT je informacijski sistem, ki je del portala SPOT, do katerega uporabniki lahko dostopajo s prijavo prek varne SI-PASS prijave.
	Moj SPOT omogoča varno elektronsko poslovanje, elektronske storitve in postopke za poslovne subjekte.
Pristojni organ	Pristojni organi so vsebinski skrbniki elektronskih storitev in postopkov, ki so vzpostavljeni na portalu SPOT.
Enotni kontaktni center državne uprave	Enotni kontaktni center državne uprave (EKC) deluje v okviru Ministrstva za digitalno preobrazbo, Direktorata za podporo uporabnikom.
	EKC je namenjen vsebinski in tehnični pomoči na 1. nivoju podpore pri uporabi elektronskih storitev, ki jih država zagotavlja prebivalcem, tujcem, poslovnim subjektom in zaposlenim v državni upravi.
	Dostop do storitev EKC: t: 080 2002 e: ekc@gov.si





1. Uvod

Ta navodila vsebujejo informacije in napotke za uporabo elektronskega postopka, ki ga želite opraviti na portalu SPOT.

Vsebina navodil je bila usklajena in potrjena s strani vsebinskih skrbnikov postopka.

Za dodatno podporo in pomoč se lahko obrnete na ekc@gov.si.





2. Na kratko o postopku

Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o urejanju trga dela (ZUTD-A) (Ur. list RS, št. 21/2013) je ukinil obvezno prijavo prostega delovnega mesta oziroma vrste dela (v nadaljevanju prosto delovno mesto) pri Zavodu RS za zaposlovanje (ZRSZ). Skladno z novim zakonom o delovnih razmerjih (ZDR-1) (Ur. list RS, št. 21/2013) še naprej ostaja obvezna javna objava.

Način sporočanja, objava prostega delovnega mesta ter postopek posredovanja kandidatov za zaposlitev so podrobneje opredeljeni v Pravilniku o načinu sporočanja podatkov o prostem delovnem mestu ali vrsti dela Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje, javni objavi ter postopku posredovanja zaposlitve (Ur. list RS, št. 53/2017).

Prosto delovno mesto lahko brezplačno objavi ZRSZ ali pa se odločite za objavo v sredstvih javnega obveščanja, na spletnih straneh ali v vaših javno dostopnih poslovnih prostorih. Skladno z ZUTD-A morate na ZRSZ prosto delovno mesto obvezno objaviti, če ste delodajalec iz javnega sektorja ali gospodarska družba v večinski lasti države. ZRSZ bo javno objavo zagotovil v svojih prostorih in na spletnih straneh.

Podatke o prostem delovnem mestu sporočite zaradi javne objave na ZRSZ in/ali če želite posredovanje kandidatov iz evidenc ZRSZ.

Vnos podatkov poteka v petih korakih. Ko zaključimo vnos podatkov znotraj nekega koraka, nadaljujemo z delom v naslednjem koraku s klikom na gumb »Naprej«, ki se nahaja na desni spodnji strani ekrana. Bodite pozorni pri vnosu podatkov. Vnos podatkov v vsa polja, označena z *, je obvezen. Če boste morda katerega od teh izpustili in se pomaknili na naslednji korak, se vam bo na ekranu izpisalo sporočilo o ugotovljeni napaki. Brez manjkajočih vnosov oz. popravljenih napak dela ne boste mogli nadaljevati.





3. Prijava v Moj SPOT

- Do e-postopkov in storitev portala SPOT lahko dostopajo samostojni podjetniki, gospodarske družbe oziroma drugi poslovni subjekti (v nadaljevanju poslovni subjekti), ki so vpisani v Poslovni register Slovenije.
- E-postopke in storitve na portalu SPOT lahko v imenu poslovnega subjekta ureja zakoniti zastopnik oziroma nosilec dejavnosti, družbenik ali s strani zakonitega zastopnika pooblaščena oseba (pooblaščenec).
- Za dostop in izvajanje e-postopkov na portalu SPOT se prijavite v Moj SPOT prek spletne prijave <u>SI-PASS</u>.
- V **Moj SPOT** se lahko prijavite z različnimi **sredstvi za prijavo**, ki so namenjeni avtentikaciji in identifikaciji uporabnika, s čimer se zagotavlja varno elektronsko poslovanje.
- Za prijavo v Moj SPOT kliknete gumb »Prijava SI-PASS« v zgornjem desnem kotu.



Slika 1: Prijava v portal SPOT





• V Moj SPOT se je mogoče prijaviti z različnimi sredstvi SI-PASS.

	SI-TRUST SI-PASS Storitev za spletno prijavo in e-podpis Authentication and e-Signature Service	
	Prosimo, izberite želeni način prijave	X
ſ	Digitalno potrdilo	i
	smsPASS	1
	Osebna izkaznica s čitalnikom kartic	i
	Osebna izkaznica z mobilno aplikacijo	i
	Rekono	i
	Halcom One	i
	Prijava državljana EU	i
		4
	Nič od navedenega	

Slika 2: Izbira varne prijave

• Izberite želeni način prijave. V nadaljevanju boste preusmerjeni do namizja.

Ne spreglejte!

Za **elektronsko podpisovanje** vlog in dokumentov je v **določenih postopkih** potrebno imeti nameščeno komponento za podpisovanje <u>ProXSign</u>. Za izvedbo e-podpisa s komponento ProXSign potrebujete kvalificirano digitalno potrdilo.





3.1 Namizje in izbira poslovnega subjekta

Po prijavi v sistem se vam bo prikazalo **namizje**, v katerem bodo prikazan poslovni subjekt s podatki in vaša funkcija v njih (zakoniti zastopnik oziroma nosilec dejavnosti, družbenik, pooblaščenec).

Izberite poslovni subjekt, za katerega želite opraviti želeni postopek.

8	REPUBLIKA SP	ד (Državni	i portal za poslovne subjekte				Jure Prošt DŠ 64249760	2
Izbe	ri poslovni subjekt	>	Nam	nizje					
匬	Moj SPOT		SEZN	AM POSLOVNIH SUBJEKTOV ①					
_		_		Naziv ↑↓	Davčna številka ↑↓	Matična številka ↑↓	Vrsta zastopanja		
Ë	Vloge	~	*	Prošt Test, s sklepom d.o.o.	75257793	6943683000	Družbenik, Zastopnik		
=	Postopki		☆	SANOLABOR, podjetje za prodajo medicinskih, laboratorijskih in farmacevtskih proizvodov, d.d.	62340735	5000823000	Pooblaščenec		
E.	Dokumenti		☆	ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE	41698070	5554195000	Pooblaščenec		
\square	Obvestila								
808	Moja pooblastila		¥	SRC sistemske integracije d.o.o.	20453957	1447190000	Pooblascenec		
-			☆	Test od doma s.p.	10946454	7301715000	Pooblaščenec		
2	Vmesniki		☆	KOLEKTOR ETRA Energetski transformatorji d.o.o.	34225064	5041686000	Pooblaščenec		
(III)	Navodila			-					
苗	Poslovni koledar							V	<u>si subjekti</u>

Slika 3: Izbira poslovnega subjekta

3.2 Seznam postopkov in delo z vlogami

Do **seznama postopkov** za vaš poslovni subjekt lahko dostopate s pomočjo **menija** na levi strani ali prek bližnjice v kvadratku, pod sekcijo **Izpostavljeno**.

SLOVENIJA S P T	Državni portal za poslovne subjekte			Jure Prošt DŠ 64249760
Zamenjaj poslovni > subjekt	Davčna številka: 62340735 Matična številka: 5000823000	ANOLABOR, podjetje za prodajo medicin:	skih, laboratorijskih in farmacevtskih proi	zvodov, d.d.
命 Мој ЅРОТ	Poslovni subjekt			
命 Poslovni subjekt	IZPOSTAVLJENO			Prijavi nap
🖹 Vloge 🗸		0	0	
i Postopki		l>	L⇒	\bigotimes
Dokumenti	Postopki	Osnutki vlog	Oddane vloge	Zaključene vloge
Mavodila				
Boslovni koledar		•		

Slika 4: Dostop do seznama postopkov

Po kliku na gumb **Postopki** se vam odpre **seznam vseh postopkov**, ki so na voljo za vaš poslovni subjekt. Nabor postopkov je odvisen od vaše funkcije ali pooblastila.

Seznam postopkov je razdeljen po organih, ki so pristojni za vodenje postopkov. V nadaljevanju izberite Sporočilo o prostem delovnem mestu (PDM-1) in pričnite z delom na vlogi/vlogah.





٩	REPUBLIKA SLOVENIJA SP	Ъı	Državni portat za poslovne subjekte	Jure Prošt DŠ 64249760
Zar sub	nenjaj poslovni jekt	>	Davčna števitka: 62340735 Matična števitka: 5000823000 SANOLABOR, podjetje za prodajo medicinskih, laboratorijskih in farmacevtskih proizvodov, d.d.	
۵	Moj SPOT		Postopki	
₿	Poslovni subjekt		Poišči postopek po nazivu ali organu ali opisu	Q
8	Vloge	~	Prikaži priljubljene postopke	
≔	Postopki			
B	Dokumenti		> Postopki @	
æ	Navodila		> FURS	
曲	Poslovni koledar		> 2225	
_			✓ ZRSZ	
	Etnična pomočin		☆ Sporočilo o prostem delovnem mestu (PDM-1) Oddaja sporočila o prostem delovnem mestu za izbrano podjetje.	Začni
Po	podpora medeljek - petek: 8:00 - 22 Enotni kontaktni cente	::00 er	Sporočilo o prostem delovnem mestu - kontrola trga dela (PDM-KTD) Oddaja sporočila o prostem delovnem mestu - kontrola trga dela, če želite zaposliti tujca iz tretjih držav in pred tem pridobiti obvestilo ZRSZ o obstoju ustreznih oseb v evidenci brezposelnih oseb.	Začni
	© 080 20 02		Pridobitev dovoljenja za zaposlitev tujca na podlagi bilateralnih sporazumov z BiH ali s Srbijo Oddaja vloge za pridobitev dovoljenja za zaposlitev tujca, državljana Bosne in Hercegovine na podlagi bilateralnega sporazuma z Bosno in Hercegovino.	Začni
			> 025	

Slika 5: Izbira postopka Sporočilo o prostem delovnem mestu (PDM-1)

Več informacij o pogojih za uporabo portala SPOT je na voljo na strani <u>Pogoji za uporabo e-postopkov</u> in prijava v portal SPOT.





4. Postopek sporočilo o prostem delovnem mestu (PDM-1)

4.1 Prvi korak – delodajalec in prosto delovno mesto oz. vrsta dela

V tem koraku vnašamo osnovne podatke o delovnem mestu, o katerem sporočamo ZRSZ. Vnos vseh podatkov je obvezen, razen kode SKP (kode poklica, opredeljene po Standardni klasifikaciji poklicev).

4.1.1 Osnovni podatki o delodajalcu

Sporočilo o pro	ostem delo	vnem mestu	(PDM-1) 🗐		
delodajalec in prosto delovno	mesto oz. vrsta dela	izobrazba in znanja	prijava in objava	dodatni podatki	predogled podatkov
		SPOT števi	lka še ni določena		
Delodajalec in prosto d	elovno mesto oz.	vrsta dela			
Osnovni podatki o de	elodajalcu				
Podatki o delodajalcu					
Matična številka	50008230	000			
Davčna številka	62340735				
Naziv	SANOLAE	BOR, podjetje za prodajo m	edicinskih, laboratorijskih in	farmacevtskih proizvodov, d.o	d.
Kratek naziv	SANOLAE	BOR, d.d.			
Glavna dejavnost	Trgovina	na debelo s farmacevtskim	i in medicinskimi izdelki		
Naslov	Leskoško Ljubljana Ljubljana 1000 Ljub Slovenija	va cesta 004 oljana			
Upravna enota proste	ga delovnega mest	a oz. vrste dela			
Upravna enota *	D LJUBLJA	NA 🗸			
Število delavcev, ki jih	n želite zaposliti na	območju navedene UE			
Število delavcev *					

Slika 6: Sporočilo o prostem delovnem mestu (PDM-1)

Podatki o delodajalcu se samodejno izpolnijo.

Upravna enota prostega delovnega mesta oz. vrste dela

Podatek o upravni enoti je obvezen in se samodejno prevzame iz upravne enote poslovnega subjekta. Možno ga je spremeniti, če se nahaja delovno mesto zunaj te upravne enote. V tem primeru izberete iz seznama ustrezno »upravno enoto.«

Število delavcev, ki jih želite zaposliti na območju navedene UE

V polje »Število delavcev« vnesete število delavcev, ki jih nameravate zaposliti na prostem delovnem mestu. Podatek je obvezen, privzeta pa je vrednost 1.





Pogoj za skupinski PDM obrazec (kadar želi delodajalec na prosto delovno mesto zaposliti več delavcev) je, da so upravna enota delovnega mesta in vsi pogoji za zaposlitev popolnoma enaki.

V nasprotnem primeru moramo izpolniti več PDM obrazcev. V aplikaciji je možen dvomestni vnos števila, vendar aplikacija sprejme vnos do vključno 30.

Aplikacija sama »prepozna« skupinski PDM obrazec.

4.1.2 Podatki o prostem delovnem mestu oz. vrsti dela

Podatki o prostem del	ovnem me	estu oz. vrsti dela	
Naziv delovnega mesta oz. vrste dela *	Ø		
Ustrezno šifro poklica la	ahko poišč	ete s pomočjo e-iskalnika za SKP-08	
Poklic SKP-08		Izberite Poklic SKP	
	\bigcirc		
Opis del in nalog *			

Slika 7: Podatki o prostem delovnem mestu oz. vrsti dela

Naziv delovnega mesta

V polje »Naziv delovnega mesta« vpišete naziv delovnega mesta, na katerem nameravate zaposliti delavca. Vnos podatka je obvezen. Posebej opozarjamo, da objava delovnega mesta samo za moške ali samo za ženske ali nakazovanje, da gre za določen spol, ni zakonsko dopustna, razen, če je spol bistven in odločilen pogoj za delo in je taka zahteva sorazmerna ter upravičena z zakonitim ciljem.

Poklic SKP

V polje »Poklic SKP-08« vnesete kodo in naziv enote področne skupine poklicev oz. poklic, ki ga bo opravljal delavec. Koda je opredeljena v Standardni klasifikaciji poklicev, ki je nacionalni standard za to področje. Vnos tega podatka ni obvezen.

Če se odločite za vnos, lahko to storite s pomočjo spustnega seznama, na katerem izberete in označite ustrezno enoto področne skupine poklicev na ravni 4-mestne šifre. Pri iskanju lahko uporabite tudi e-iskalnik SKP-08.





Opis del in nalog

Vnos Opisa del in nalog je obvezen. Opis naj bo čim bolj jasen in dovolj podroben, da nudi celovito informacijo tako zainteresiranim kandidatom, če jih iščete, kot tudi ZRSZ, ki mora določiti kodo poklica po SKP, če je niste sami vnesli.

Delo v naslednjem koraku nadaljujete s klikom na gumb »Naprej«.

4.2 Drugi korak – izobrazba in znanja

V tem koraku vnašate podatke o izobrazbi, delovnih izkušnjah, trajanju zaposlitve in delovnem času, ki so obvezni, kot tudi podatke o ostalih zahtevanih znanjih, potrebnih za opravljanje del in nalog prostega delovnega mesta oz. vrste dela.

4.2.1 Podatki o izobrazbi

Delodajalec in prosto delovno mesto oz. vrsta dela

Podatki o izobrazbi			
Izobrazba 😰			
Določiti morate zahtevano izobrazb	o ali pa nacionalno poklicno kvali	fikacijo.	
Ustrezni šifri za raven in področj	e izobrazbe lahko poiščete s p	omočjo e-iskalnika za KLASIUS	
Zahtevana izobrazba	KLASIUS-SRV	Izberite KLASIUS-SRV	~
	KLASIUS-P-16	Izberite KLASIUS-P-16	~
Alternativna izobrazba			
	KLASIUS-SRV	Izberite KLASIUS-SRV	~
	KLASIUS-P-16	Izberite KLASIUS-P-16	~
Nacionalna poklicna kvalifikacija	Dodaj alternativno izobra Dodaj iz šifranta	zbo	

Slika 8: Vnos podatkov o izobrazbi

Izobrazba

V polje »Izobrazba« obvezno vnesete raven izobrazbe po KLASIUS-u-SRV ali pa nacionalno poklicno kvalifikacijo (NPK). Vnos podatka je obvezen. Opredelite lahko tudi področje izobrazbe po KLASIUS-u-P-16.

V sklop podatkov o zahtevani izobrazbi ali nacionalni poklicni kvalifikaciji obvezno vnesete eno od naslednjih kombinacij:

- samo raven izobrazbe po KLASIUS-u-SRV;
- raven izobrazbe po KLASIUS-u-SRV in NPK torej oboje;
- samo NPK.





Raven izobrazbe (KLASIUS-SRV) in področje izobrazbe (KLASIUS-P-16) za posamezni izobrazbeni naziv ali izobraževalni program lahko opredelite s pomočjo e-iskalnika za KLASIUS.

rezi	ni šifri za raver	n in področje izobra	azbe lahko poiščete s pomočjo e-iskalnika za KLAS
	Slika 9:	Ustrezna raven in podro	očje izobrazbe lahko poiščete s pomočjo e-iskalnika
zno	raven izobrazb	e nato izberete in p	potrdite v spustnem seznamu.
Poda	atki o izobrazbi		
Izobi	razba 🗊		
	Xiti maayata zabtayana iza	brazbo ali na nacionalno noklicn	
Doloc	lii morate zantevano izo	brazbo ali pa nacionalito pokuch	u kvalinkaciju.
Ustre	ezni šifri za raven in po	odročje izobrazbe lahko pošče	ete s pomočjo e-iskalnika za KLASIUS
Ustre Zahte	ezni šifri za raven in po evana izobrazba	odročje izobrazbe lahko polišče KLASIUS-SRV	ete s pomočjo e-iskalnika za KLASIUS Izberite KLASIUS-SRV
Ustre	ezni šifri za raven in po evana izobrazba Izberite KLASIUS-SRV	odročje izobrazbe lahko polišče KLASIUS-SRV	ete s pomočjo e-iskalnika za KLASIUS Izberite KLASIUS-SRV
Ustre	ezni šifri za raven in po evana izobrazba Izberite KLASIUS-SRV 11001 - Osnovnošolsko izi	odročje izobrazbe lahko pošče KLASIUS-SRV obraževanje nižje stopnje/nepopol	ete s pomočjo e-iskalnika za KLASIUS Izberite KLASIUS-SRV Ina nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe
Ustre	ezni šifri za raven in po evana izobrazba Izberite KLASIUS-SRV 11001 - Osnovnošolsko izi 11002 - Osnovnošolsko izi	odročje izobrazbe lahko pošče KLASIUS-SRV obraževanje nižje stopnje/nepopol obraževanje nižje stopnje/popolna	ete s pomočjo e-iskalnika za KLASIUS Izberite KLASIUS-SRV Ina nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe a nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe
Ustre Zahte Alte	ezni šifri za raven in po evana izobrazba Izberite KLASIUS-SRV 11001 - Osnovnošolsko iz 11002 - Osnovnošolsko iz 11002 - Izpolnjena osnovn	odročje izobrazbe lahko poišče KLASIUS-SRV obraževanje nižje stopnje/nepopol obraževanje nižje stopnje/popolna nošolska obveznost/nepopolna višj	ete s pomočjo e-iskalnika za KLASIUS Izberite KLASIUS-SRV Ina nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe a nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe ija stopnja osnovnošolske izobrazbe
Ustre Zahte Alte	ezni šifri za raven in po evana izobrazba Izberite KLASIUS-SRV 11001 - Osnovnošolsko iz 11002 - Osnovnošolsko iz 11003 - Izpolnjena osnovi 11099 - Osnovnošolsko iz	odročje izobrazbe lahko polšče KLASIUS-SRV obraževanje nižje stopnje/nepopol obraževanje nižje stopnje/popolna nošolska obveznost/nepopolna višj obraževanje nižje stopnje/nepopol	ete s pomočjo e-iskalnika za KLASIUS Izberite KLASIUS-SRV Ina nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe a nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe ija stopnja osnovnošolske izobrazbe Ina osnovnošolska izobrazbe Ina osnovnošolska izobrazbe
Ustre Zahte Alte	ezni šifri za raven in po evana izobrazba Izberite KLASIUS-SRV 11001 - Osnovnošolsko iz 11002 - Osnovnošolsko iz 11003 - Izpolnjena osnovi 11099 - Osnovnošolsko iz	odročje izobrazbe lahko poišče KLASIUS-SRV obraževanje nižje stopnje/nepopol obraževanje nižje stopnje/popolna nošolska obveznost/nepopolna višj obraževanje nižje stopnje/nepopol obraževanje višje stopnje/nepopol	ete s pomočjo e-iskalnika za KLASIUS Izberite KLASIUS-SRV Ina nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe a nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe ija stopnja osnovnošolske izobrazbe lna osnovnošolska izobrazba. drugje nerazporejeno išolska izobrazba
Ustre Zahte Alte	ezni šifri za raven in po evana izobrazba Izberite KLASIUS-SRV 11001 - Osnovnošolsko iz 11002 - Osnovnošolsko iz 11003 - Izpolnjena osnovi 11039 - Osnovnošolsko iz 12001 - Osnovnošolsko iz	odročje izobrazbe lahko poišče KLASIUS-SRV obraževanje nižje stopnje/nepopol obraževanje nižje stopnje/popolna nošolska obveznost/nepopolna višj obraževanje nižje stopnje/nepopol obraževanje višje stopnje/nepopol	ete s pomočjo e-iskalnika za KLASIUS Izberite KLASIUS-SRV Ina nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe a nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe ija stopnja osnovnošolske izobrazbe Ina osnovnošolska izobrazba, drugje nerazporejeno išolska izobrazba, drugje nerazporejeno ošolska izobrazba, drugje nerazporejeno
Ustre Zahte Alte	ezni šifri za raven in po evana izobrazba Izberite KLASIUS-SRV 11001 - Osnovnošolsko iz 11002 - Osnovnošolsko iz 11003 - Izpolnjena osnovi 11099 - Osnovnošolsko iz 12001 - Osnovnošolsko iz 12009 - Osnovnošolsko iz	odročje izobrazbe lahko poišče KLASIUS-SRV obraževanje nižje stopnje/nepopol obraževanje nižje stopnje/popolna nošolska obveznost/nepopolna višj obraževanje nižje stopnje/nepopol obraževanje višje stopnje/osnovno sobraževanje višje stopnje/osnovno sobraževanje višje stopnje/osnovno	ete s pomočjo e-iskalnika za KLASIUS Izberite KLASIUS-SRV Ina nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe a nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe ija stopnja osnovnošolske izobrazbe ina osnovnošolska izobrazba, drugje nerazporejeno išolska izobrazba, drugje nerazporejeno ba
Ustre Zahte Alte	ezni šifri za raven in po evana izobrazba Izberite KLASIUS-SRV 11001 - Osnovnošolsko iz 11002 - Osnovnošolsko iz 11003 - Izpolnjena osnovi 11099 - Osnovnošolsko iz 12001 - Osnovnošolsko iz 12099 - Osnovnošolsko iz 13001 - Nižje poklicno izo 13099 - Nižje poklicno in	odročje izobrazbe lahko poišče KLASIUS-SRV obraževanje nižje stopnje/nepopol obraževanje nižje stopnje/popolna nošolska obveznost/nepopolna višj obraževanje nižje stopnje/nepopol obraževanje višje stopnje/osnovno obraževanje višje stopnje/osnovno obraževanje višje stopnje/osnovno	ete s pomočjo e-iskalnika za KLASIUS Izberite KLASIUS-SRV Ina nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe a nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe ija stopnja osnovnošolske izobrazbe ba osnovnošolska izobrazba, drugje nerazporejeno ba icna in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno
Ustre Zahte Alte	ezni šifri za raven in po evana izobrazba Izberite KLASIUS-SRV 11001 - Osnovnošolsko iz 11002 - Osnovnošolsko iz 11003 - Izpolnjena osnovi 11099 - Osnovnošolsko iz 12001 - Osnovnošolsko iz 12009 - Osnovnošolsko iz 12009 - Osnovnošolsko iz 13001 - Nižje poklicno izo 13099 - Nižje poklicno in	odročje izobrazbe lahko poišče KLASIUS-SRV obraževanje nižje stopnje/nepopol obraževanje nižje stopnje/popolna nošolska obveznost/nepopolna višj obraževanje nižje stopnje/nepopol obraževanje višje stopnje/osnovno obraževanje višje stopnje/osnovno obraževanje/nižja poklicna izobrazt podobno izobraževanje/nižja poklicna izo	ete s pomočjo e-iskalnika za KLASIUS Izberite KLASIUS-SRV Ina nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe a nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe ija stopnja osnovnošolske izobrazbe Ina osnovnošolska izobrazba, drugje nerazporejeno išolska izobrazba, drugje nerazporejeno ba licna in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno obrazba
Ustre Zahte Alte	ezni šifri za raven in po evana izobrazba Izberite KLASIUS-SRV 11001 - Osnovnošolsko iz 11002 - Osnovnošolsko iz 11003 - Izpolnjena osnov 11099 - Osnovnošolsko iz 12001 - Osnovnošolsko iz 12099 - Osnovnošolsko iz 12099 - Osnovnošolsko iz 13001 - Nižje poklicno in 14001 - Srednje poklicno 14099 - Srednje poklicno	odročje izobrazbe lahko poišče KLASIUS-SRV obraževanje nižje stopnje/nepopol obraževanje nižje stopnje/popolna nošolska obveznost/nepopolna višj obraževanje nižje stopnje/nepopol obraževanje višje stopnje/osnovno isobraževanje/nižja poklicna izobrazt podobno izobraževanje/nižja pokli izobraževanje/srednja poklicna izo in podobno izobraževanje/srednja	ete s pomočjo e-iskalnika za KLASIUS Izberite KLASIUS-SRV Ina nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe a nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe lina osnovnošolska izobrazba bija stopnja osnovnošolska izobrazbe lina osnovnošolska izobrazba, drugje nerazporejeno bišolska izobrazba, drugje nerazporejeno ba licna in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno birazba poklicna in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno
Ustre Zahte Alte	ezni šifri za raven in po evana izobrazba Izberite KLASIUS-SRV 11001 - Osnovnošolsko iz 11002 - Osnovnošolsko iz 11003 - Izpolnjena osnov 11099 - Osnovnošolsko iz 12001 - Osnovnošolsko iz 12099 - Osnovnošolsko iz 13001 - Nižje poklicno in 14001 - Srednje poklicno 14099 - Srednje poklicno	odročje izobrazbe lahko poišče KLASIUS-SRV obraževanje nižje stopnje/nepopol obraževanje nižje stopnje/popolna nošolska obveznost/nepopolna višj obraževanje nižje stopnje/osnovno izobraževanje višje stopnje/osnovno izobraževanje/nižja poklicna izo podobno izobraževanje/nižja pokli izobraževanje/srednja poklicna izo in podobno izobraževanje/srednja in drugo strokovno izobraževanje/srednja	ete s pomočjo e-iskalnika za KLASIUS Izberite KLASIUS-SRV Ina nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe a nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe ija stopnja osnovnošolske izobrazbe Ina osnovnošolska izobrazba ija stopnja osnovnošolska izobrazbe ina izobrazba, drugje nerazporejeno ba iicna in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno obrazba a poklicna in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno średnja strokovna izobrazba

Slika 10: Izbor ravni izobrazbe iz spustnega seznama

Na enak način lahko določite tudi področje izobrazbe.

Podatki o izobrazbi			
Izobrazba 🗊			
Določiti morate zahtevano izobrazb	oo ali pa nacionalno poklicno kvalifi	kacijo.	
Ustrezni šifri za raven in področ	je izobrazbe lahko poiščete s po	močjo e-iskalnika za KLASIUS	
Zahtevana izobrazba	KLASIUS-SRV	Izberite KLASIUS-SRV	~
	KLASIUS-P-16	Izberite KLASIUS-P-16	~
	Izberite KLASIUS-P-16		
Alternativna izobrazba	0000 - Osnovne in splošne izobra:	ževalne aktivnosti/izidi, podrobneje neopredeljeno	
	0011 - Splošne izobraževalne aktiv	nosti/izidi	
	0021 - Pismenost in matematična	pismenost	
	0031 - Osebne spretnosti in osebnostni razvoj		
	0099 - Osnovne in splošne izobra	zevalne aktivnosti/izidi, drugo	
	0110 - Izobrazevalne znanosti in iz	obrazevanje uciteljev, podrobneje neopredeljeno	
	0111 - Izobrazevalne znanosti		
Nacionalna poklicna kvalifikacija	UTZ - izobrazevanje vzgojiteljev predsolskih otrok		
,,	0115 - izobrazevanje učiteljev brez	preumente specializacije Idmetno specializacijo	
	onia - izobrazevanje uciteljev s pre	umetro specializacijo	

Slika 11: Izbor področja izobrazbe iz spustnega seznama





Določite lahko še alternativno izobrazbo. Izbiro potrdite s klikom na gumb »+ Dodaj alternativno izobrazbo«.

Vnos podatka o nacionalni poklicni kvalifikaciji je možen na naslednji način:

- Kliknite na »+ Dodaj iz šifranta.«
- V prazno polje vpišete poklicni standard (NPK). Če želite hkrati iskati po več nazivih, jih ob vpisu ločite z vejico.
- Če za niz vpišete *, se bo prikazal celotni šifrant nacionalnih poklicnih kvalifikacij, v katerem se nahajajo le tisti poklicni standardi, za katere so izdelani katalogi znanj.
- Ko najdete ustrezen naziv, ga označite ter potrdite izbiro s pritiskom na gumb »Potrdi izbiro«.

4.2.2 Podatki o delovnem razmerju in vozniških kategorijah

Podatki o zahtevanih znanjih			
Podatki o delovnem razmerju in vozniških kategorijah			
Trajanje zaposlitve *	?	nedoločen čas določen čas	
Vrsta zaposlitve *	?	 polni delovni čas krajši delovni čas 	
Zahtevane delovne izkušnje *	?	● ne ○ da	
Poskusno delo	?	● ne ○ da	
Zahtevane vozniške kategorije		 Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorij H/AM Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije A1 Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije A2 Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije A Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije B1 Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije B Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije B 	

Slika 12: Vnos podatkov o zahtevanih znanjih

Trajanje zaposlitve

V polju se z opcijskim gumbom označi čas »Trajanja zaposlitve«, ki je obvezen podatek. Privzeta vrednost je trajanje zaposlitve za nedoločen čas. Če nameravate delavce zaposliti za določen čas, se vam ob izbiri te opcije odpre polje za vnos števila mesecev, dni zaposlitve in prazno polje za vnos teksta. Pri zaposlitvi za določen čas je potrebno čas zaposlitve obvezno opredeliti, in sicer na enega od navedenih načinov – kombinacij:

- z vnosom števila mesecev;
- z vnosom števila mesecev in števila dni (od 1 do 31, npr. 6 mesecev in 15 dni);
- z vnosom teksta (npr. do izteka projekta ipd.);





• ali z vnosom več podatkov hkrati (podatka o številu mesecev, dni kot tudi tekstovne pojasnitve trajanja zaposlitve).

Vrsta zaposlitve

Obvezno opredelite, ali gre za zaposlitev s polnim ali s krajšim delovnim časom. Pri zaposlitvi s krajšim delovnim časom, obvezno vpišite tedensko število delovnih ur.

Zahtevane delovne izkušnje

Obvezno označite, ali se za opravljanje navedenih del in nalog zahtevajo delovne izkušnje. Privzeta vrednost je »ne« (torej brez delovnih izkušenj). Če pa se od kandidatov zahtevajo določene delovne izkušnje, se s pomočjo opcijskega gumba izbere »da,« pri čemer je nadaljnji vnos dolžine delovnih izkušenj v letih ali mesecih obvezen.

Poskusno delo

Vnos podatka o poskusnem delu ni obvezen. Privzeta vrednost je »Ne«. Če izberemo poskusno delo »Da«, se odpre okno za vnos mesecev. Vpis števila mesecev poskusnega dela je obvezen.

Zahtevane vozniške kategorije

Pri vnosu podatkov o zahtevanih »Vozniških kategorijah« je možna izbira ene ali več kategorij. Ustrezne kategorije izberete s pomočjo opcijskega gumba. Vnos podatka ni obvezen.





4.2.3 Dodatna znanja

lezik R	azumevanje	Go	ovorjenje	Pisanje
Izberite jezik ∨) osnovno) zadovoljivo) dobro) zelo dobro) tekoče		osnovno zadovoljivo dobro zelo dobro tekoče	○ osnovno ○ zadovoljiv ○ dobro ○ zelo dobro ○ tekoče
Dodaj jezik Računalniška znanja 😰				
urejevalnik besedil	○ ni zahtev	O osnovno	○ zahtevno	
delo s preglednicami	○ ni zahtev	O osnovno	\odot zahtevno	
delo z bazami podatkov	○ ni zahtev	O osnovno	○ zahtevno	
programiranje	○ ni zahtev	O osnovno	○ zahtevno	
poznavanje računalniških omrež	žij 🔿 ni zahtev	O osnovno	○ zahtevno	
poznavanje operacijskih sistem	ov 🔿 ni zahtev	O osnovno	\odot zahtevno	
računalniško oblikovanje	\odot ni zahtev	O osnovno	\odot zahtevno	
Drugi pogoji / znanja / vešči	ne 🗊			
Navedite druga znanja				



Znanje jezikov

Zahtevano »Znanje jezikov«, ki ni obvezen podatek, vnesete na naslednji način:

- Kliknite na puščico v polju »Izberite jezik« in izberete ustrezen jezik. Izbor je možen tudi z vnosom teksta delni ali celoten vnos tujega jezika.
- Za izbran jezik s klikom na opcijo določimo stopnjo razumevanja, govorjenja in pisanja.
 Izbiramo med petimi stopnjami znanja (osnovno, zadovoljivo, dobro, zelo dobro, tekoče).
 Določitev stopnje znanja ni obvezna za vse kategorije (razumevanje, govorjenje, pisanje), mora pa biti pri vsakem izbranem tujem jeziku označena vsaj ena od treh kategorij (npr. razumevanje) in pri tej stopnja (npr. zadovoljivo).
- S klikom na gumb »Dodaj jezik« prenesemo jezik na seznam na levi strani vnosne maske.
- Na enak način nadaljujemo z vnosom naslednjega jezika.

Računalniška znanja





Izbor zahtevanih računalniških znanj ni obvezen. Iz seznama izberete vrsto računalniških znanj in pri tej tudi označite stopnjo (osnovno, zahtevno) obvladovanja teh znanj. Lahko izberete tudi več vrst računalniških znanj in za vsako vrsto določite stopnjo.

Drugi pogoji/znanja/veščine

V polje »Drugi pogoji/znanja/veščine« vnesete dodatne zahteve delodajalca, kot npr. komunikativnost, uporaba osebnega vozila v službene namene, delo na terenu, opravljen strokovni izpit, pridobljena licenca, zaposlitev pripravnika ipd. Vnos podatka ni obvezen.

4.3 Tretji korak – prijava in objava

V tem koraku se opredelite glede načina objave prostega delovnega mesta, o načinih prijave kandidatov, navedete, če želite iskanje kandidatov iz EU, EGP ali Švicarske konfederacije, ter posredujete informacijo o kontaktnih osebah.

4.3.1 Način objave prostega delovnega mesta in rok za prijavo kandidatov

Vrsta objave *	
	 Želimo, da prosto delovno mesto objavi Zavod v svojih prostorih in na spletnih straneh Želimo, da prosto delovno mesto objavi Zavod v svojih prostorih in na spletnih straneh, lahko tudi v drugih medijil Želimo, da prosto delovno mesto objavi Zavod samo v svojih prostorih (Storitev je omogočena le delodajalcem zasebnega sektorja) Ne želimo objave zavoda, ker bomo objavo zagotovili sami Na Uradih za delo v naslednjih upravnih enotah: AjDOVŠČINA BREŽICE CELJE CERKNICA ČRNOMELJ DOMŽALE (za izbiro več upravnih enot držite tipko Ctrl in kliknite na ustrezno izbiro, za izbris posamezne upravne enote držite tipko Ctrl in kliknite na ustrezno izbiro, za izbris posamezne upravne enote
Rok za prijavo kandidatov	

Slika 14: Podatki o načinu prijave

Način objave prostega delovnega mesta

Opredelitev načina objave je obvezna in se označi s pomočjo opcijskega gumba.

Če ste delodajalec iz javnega sektorja ali gospodarska družba v večinski lasti države, morate prosto delovno mesto obvezno objaviti pri Zavodu. Če ste delodajalec iz zasebnega sektorja, vam javno objavo, ki je obvezna po Zakonu o delovnih razmerjih, lahko zagotovi Zavod, ali pa prosto delovno mesto objavite sami, bodisi v sredstvih javnega obveščanja, na spletnih straneh ali v vaših javno dostopnih poslovnih prostorih. V tem primeru vas prosimo, da navedete datum objave. Če izberete drugo možnost, bo Zavod podatke o prostem delovnem mestu lahko zagotovil tudi medijem, vendar za





njihovo objavo ne bo prevzel odgovornosti. Prosta delovna mesta, objavljena na spletnih straneh Zavoda, so dostopna tudi delodajalcem in drugim organizacijam ter posameznikom na območju držav EU in EGP. Tretja možnost, tj. objava prostega delovnega mesta samo v prostorih Zavoda je na voljo le delodajalcem zasebnega sektorja.

Če želite objavo delovnega mesta tudi v upravnih enotah oz. na uradih za delo izven vašega sedeža (sedeža delodajalca), lahko izberete urade za delo s pomočjo šifranta. Možen je izbor enega ali več uradov za delo (izbor več je možen s tipko CTRL in klikom na »Ustrezen urad za delo«).

Rok za prijavo kandidatov

Vnos podatka je obvezen in ne dopušča vpisa nižje vrednosti od zakonsko določene (3 delovni dnevi), kar je tudi privzeta vrednost.

Rok za prijavo je osnova za računanje datuma, do katerega lahko kandidati oddajajo vloge za zaposlitev. Rok za prijavo na pri ZRSZ objavljeno prosto delovno mesto začne teči naslednji dan po objavi.

Če nameravate zaposliti kandidata iz širšega območja EU, se priporoča najmanj 30-dnevni rok. Če želite posredovanje ZRSZ pri iskanju ustreznih kandidatov, se priporoča najmanj 8-dnevni rok.

4.3.2 Način prijave kandidatov in namere delodajalca glede zaposlovanja iz EU/EGP/Švicarske konfederacije

Način prijave kandidatov 😰	
Označite vsaj en način prijave.	
Po pošti	🗆 Kandidati naj pošljejo vlogo po pošti
Po elektronski pošti	🗆 Kandidati naj pošljejo vlogo po e-pošti
Prek telefona	Kandidati naj pokličejo za razgovor
Prek spletne strani delodajalca	Kandidati naj oddajo vlogo prek spletne strani delodajalca
Drugo	
-	
	Develiene če 200 znakov
	Dovoljeno se zoo znakov.
Želite iskanie kandidatov iz El	J/EGP/Švicarske konfederacije? 😰
Če da, izberite državo (razen	Avstrija
Stovenije):	Belgija
	Bolgarija
	Ciper
	Češka republika
	Danska
	(za izbiro več držav držite tipko Ctrl in kliknite na ustrezno izbiro, za izbris posamezne države držite tipko Ctrl in
	KIIKIIILE HA USITEZHO IZUITO)

Slika 15: Način prijave kandidatov in namere delodajalca glede zaposlovanja iz EU/EGP/Švicarske konfederacije

Način prijave kandidatov

Način prijave izberete s pomočjo opcijskih gumbov. Možen je hkraten izbor več načinov prijave kandidatov (npr. tako po pošti kot dogovor po telefonu), obvezen pa je izbor enega načina prijave.





Namere delodajalca glede zaposlovanja iz EU/EGP/Švicarske konfederacije

Vnos podatka ni obvezen. Izpolnite, če iščete kandidate z območja EU/EGP, Švicarske konfederacije. Iz šifranta izberite državo(e), iz katerih želite kandidate.

Vsa PDM, pri katerih nameravajo delodajalci zaposliti delavce iz širšega območja EU in EGP, Švice se prenašajo v bazo EURES.

4.3.3 Kontakti

Kontakti		
Kontaktna oseba delodajalca / a	gencije za stike za kandidate 🗵	
lme in priimek		
Telefon		
Elektronska pošta		
Agencija za posredovanje zaposlitve		
Matična številka		
Naziv in naslov		
Kontaktna oseba delodajalca / a	gencije za sodelovanje z ZRSZ 🏾 🗇	
🗆 Isti kot zgoraj		
V kolikor kontakt za sodelovanje z ZR	5Z ni isti kot za kontakt za kandidate, morate vnesti	telefon ali elektronsko pošto kontakta.
Ime in priimek *		
Telefon *		
Elektronska pošta *		
Agencija za posredovanje zaposlitve		
Matična številka		
Naziv in naslov		

Slika 16: Vnos kontaktne osebe delodajalca

Kontaktna oseba delodajalca/agencije za stike za kandidate in za stike z ZRSZ

Kontaktna oseba delodajalca/agencije za stike za zainteresirane kandidate je tista oseba pri delodajalcu, s katero komunicirajo potencialni kandidati (jo pokličejo po telefonu za dodatne informacije o delovnem mestu, na njeno ime pošljejo prošnje ipd.). Vnos podatka ni obvezen, razen če to zahteva način prijave kandidatov (kandidati naj pošljejo vlogo po e-pošti, naj pokličejo za razgovor).

Kontaktna oseba delodajalca za stike z ZRSZ je tista oseba v podjetju, s katero ZRSZ komunicira glede prostega delovnega mesta (o dodatnih ali manjkajočih podatkih, o načinu posredovanja kandidatov ipd.). Vnos imena in priimka, telefonske številke in elektronskega naslova te osebe je obvezen.

V primeru, da je kontaktna oseba za sodelovanje z Zavodom ista kot za kandidate, se s kljukico označi okence »Isti kot zgoraj«.





Če o prostem delovnem mestu sporočate v imenu delodajalca, kot agencija za posredovanje zaposlitve, ki ima z njim sklenjen poseben dogovor, in če zanj izvajate tudi ostale kadrovske funkcije, kot npr. izbor kandidatov, posredovanje informacij kandidatom ipd., v polja kontaktnih oseb vpišete »Osebe agencije«.

4.4 Četrti korak – dodatni podatki

Podatke v 4. koraku izpolnjujete le, če želite posredovanje kandidatov iz evidenc Zavoda, oziroma če želite posredovanje kandidatov iz držav članic EU in EGP. Če posredovanja ne želite, kliknite gumb »Naprej«.

4.4.1 Sodelovanje med delodajalcem in ZRSZ

Sodelovanje med delodajalcem in ZRSZ		
Način posredovanja kandidatov	 napoti ustrezne kandidate iz evidenc Zavoda posreduje pri pridobivanju primernih kandidatov iz držav članic EU/EGP/Švicarske konfederacije (izberite države): 	
	Avstrija Belgija Bolgarija Ciper Ceška republika Danska (<i>za izbiro več držav držite tipko Ctrl in kliknite na ustrezno izbiro, za izbris posamezne države držite tipko Ctrl in kliknite na ustrezno izbiro</i>)	
	C drugo, po dogovoru:	

Slika 17: Sodelovanje med delodajalcem in ZRSZ

Način posredovanja kandidatov

Če želite posredovanje ZRSZ, se odločite med navedenimi načini posredovanja (izbor z opcijskimi gumbi). Izbrati je možno več načinov posredovanja, obvezen pa je vnos ene možnosti.

Če nameravate zaposliti delavca iz držav EU, EGP oz. Švice in ste to namero opredelili tudi v 3. koraku, se lahko odločite, da ZRSZ »Posreduje pri pridobivanju kandidatov iz držav članic EU in EGP, Švice«. Izbor držav, iz katerih želite posredovanje ZRSZ, mora biti enak kot v 3. koraku - označiti je možno vse države ali pa manjše število, vendar ne drugih.





4.4.2 Ostali podatki o delu

Ostali podatki o delu		
Okvirna mesečna bruto plača	Ø	EUR
Urnik dela *		O dopoldan O popoldan O ponoči O dvoizmensko O večizmensko O deljen delovni čas O gibljiv/nestalen urnik
Druga sporočila, opombe	Ø	
Vsebina		

Slika 18: Vnos ostalih podatkov o delu

Okvirna mesečna bruto plača

Podatek o »Okvirni mesečni bruto plači« ni obvezen, razen v primeru, če nameravate zaposliti kandidata iz širšega območja EU in EGP. Višino plače vnašate v tekstovno polje. Delodajalci naj bi upoštevali, da okvirna plača ne sme biti nižja od minimalne. Kontrole nad višino vnosa ni, zato je potrebna pozornost. Pri valuti je privzeta vrednost EUR.

Urnik dela

Vnos podatka o urniku dela je obvezen. Izberete lahko le eno opcijo.

4.4.3 Druga sporočila, opombe

V tekstovno polje vnesete razna sporočila in opombe, pomembne za izvedbo posredovanja kandidatov na prosto delovno mesto (npr., če iščete kandidata iz EU, lahko posredujete informacijo o možni nastanitvi delavca, pomoči pri iskanju stanovanja ipd.). Vnos podatka ni obvezen.





4.5 Peti korak – predogled podatkov

V tem koraku pregledate osnutek sporočila, ki mu sistem dodeli SPOT številko oz. številko dodeli že prej, če vlogo v vmesnih korakih shranite.

Če ugotovite, da ste vnesli napačne podatke, jih popravite tako, da kliknete na ustrezen korak in nato popravite vnesene podatke. Osnutek za tiskanje lahko pripravite s klikom na gumb »Pripravi osnutek za tiskanje«. Delo nadaljujeta s klikom na gumb »Naprej«.

Osnovni podatki o delodajalcu in prostem delovnem mestu		
Podatki o delodajalcu		
Matična številka	5000823000	
Davčna številka	62340735	
Naziv	SANOLABOR, podjetje za prodajo medicinskih, laboratorijskih in farmacevtskih proizvodov, d.d.	
Kratek naziv	SANOLABOR, d.d.	
Glavna dejavnost	Trgovina na debelo s farmacevtskimi in medicinskimi izdelki	
Naslov	Leskoškova cesta 004 Ljubljana Ljubljana 1000 Ljubljana Slovenija	
Upravna enota prostega	delovnega mesta	
Upravna enota	LJUBLJANA	
Število delavcev, ki jih že	elite zaposliti na območju navedene UE	
Število delavcev	1	

Slika 19: Predogled podatkov

4.6 Tiskanje in pripenjanje vloge

Če ste opravljali postopek po pooblastilu podjetnika, je potrebno dokument, ki ga boste natisnili (gumb »Pripravi vlogo za tiskanje«) pripeti vlogi.</mark> S klikom na gumb »Choose File« se poišče dokument na računalniku ter klikne na gumb »Pošlji«. Pripenjajo se lahko le datoteke v obliki TIFF.

V naslednjem koraku kliknete »naprej«, nato pa preidete na zadnji korak vloge, kjer je potrebno vlogo elektronsko podpisati.





Slika 20: Možnost tiskanja in pripenjanja datotek

4.7 Podpisovanje

Nahajate se na začetku vloge in jo z drsnikom ponovno preletite do njenega konca.

Sledi zadnji korak – podpisovanje dokumenta, ki ga opravite s klikom na gumb »Elektronsko podpiši dokument«. Drugi gumb – »Pridobi XML dokumenta« je namenjen pridobitvi ustreznega dokumenta s predpisano strukturo v XML formatu, česar pa vam v tem trenutku ni potrebno storiti.

Brugu sporoenta, opombe	
Vsebina	/
Elektronsko podpiši dokument	Pridobi XML dokumenta
	I
	Slika 21. Elektropsko podpisovanja dokumanta

25

SLOVENSKA POSLOVNA TOČKA





O uspešno izvedeni oddaji vaše vloge sledi ustrezno obvestilo:

Sporočilo o prostem delovnem mestu (PDM-1) 🗐

Vlogo ste uspešno podpisali in oddali.				
Podatki vloge				
Odgovorna oseba na vlogi:	Jure Prošt			
Organizacija:	1			
SPOT številka:	0700-40-20250113-100016			
Postopek:	Sporočilo o prostem delovnem mestu (PDM-1)			
Status vloge:	Vloga je v vrsti za sistemsko obdelavo.			
Kako naprej 🚺				

Vloga bo poslana na pristojni organ, kjer bo sprejeta in pregledana. Preko obvestil ali preko elektronskega naslova (odvisno kaj imate izbrano v vašem profilu) boste prejeli nadaljne informacije o poteku vloge.

Slika 22: Obvestilo o uspešno poslani vlogi