



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	05. 05. 2021	ZRSZ	Vzpostavitev dokumenta
1.1	30. 7. 2021	MJU	Ureditev dokumenta
1.2	01.09.2021	ZRSZ in MJU	Popravek dokumenta



KAZALO

1.	Splošno	5
2.	Uvod	5
3.	1. Korak – delodajalec in prosto delovno mesto oz. vrsta dela	6
3.1	Osnovni podatki o delodajalcu	6
3.2	Podatki o prostem delovnem mestu oz. vrsti dela	7
4.	2. Korak – Izobrazba in Znanja	8
4.1	Podatki o izobrazbi	8
4.2	Podatki o delovnem razmerju in vozniških kategorijah	10
4.3	Dodatna znanja	11
5.	3. korak – Prijava in Objava	12
5.1	Način objave prostega delovnega mesta in rok za prijavo kandidatov	12
5.2	Način prijave kandidatov in namere delodajalca glede zaposlovanja iz eu/egp/švicarske konfederacije	13
5.3	Kontakti	14
6.	4. Korak – Dodatni Podatki	15
6.1	Sodelovanje med delodajalcem in ZRSZ	15
6.2	Ostali podatki o delu	16
6.3	Druga sporočila, opombe	16
7.	5. Korak – Predogled podatkov	17
8.	Tiskanje in pripenjanje vloge	18
9.	Podpisovanje	18



KAZALO SLIK

Slika 1: Izberite povezavo za pričetek nove vloge za posredovanje podatkov o prostem delovnem mestu	5
Slika 2: Sporočilo o prostem delovnem mestu (PDM-1)	6
Slika 3: Podatki o prostem delovnem mestu oz. vrsti dela	7
Slika 4: Vnos podatkov o izobrazbi	8
Slika 5: Ustrezno raven in področje izobrazbe lahko poiščete s pomočjo e-iskalnika	8
Slika 6: Izbor ravni izobrazbe iz spustnega seznama	9
Slika 7: Izbor področja izobrazbe iz spustnega seznama	9
Slika 8: Vnos dodatnih znanj	11
Slika 9: Podatki o načinu prijave	12
Slika 10: Način prijave kandidatov in namere delodajalca glede zaposlovanje iz EU/EGP/švicarske konfederacije	13
Slika 11: Vnos kontaktne osebe delodajalca	14
Slika 12: Sodelovanje med delodajalcem in ZRSZ	15
Slika 13: Vnos ostalih podatkov o delu	16
Slika 14: Predogled podatkov	17
Slika 15: Možnost tiskanja in pripenjanja datotek	18
Slika 16: Elektronsko podpisovanje dokumenta	18
Slika 17: Obvestilo o uspešno poslani vlogi	19

1. Splošno

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).

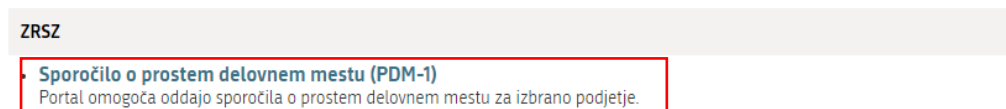
Prosto delovno mesto lahko brezplačno objavi ZRSZ ali pa se odločite za objavo v sredstvih javnega obveščanja, na spletnih straneh ali v vaših javno dostopnih poslovnih prostorih. Skladno z ZUTD-A morate na ZRSZ prosto delovno mesto obvezno objaviti, če ste delodajalec iz javnega sektorja ali gospodarska 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 ugotovljenih napaki. Brez manjkajočih vnosov oz. popravljenih napak dela ne boste mogli nadaljevati.

2. Uvod

Po prijavi gospodarske družbe oz. samostojnega podjetnika na portal SPOT se v »Seznam vlog v postopkih« prikažejo vloge, ki ste jih oddali ali shranili v sistem za kasnejšo dopolnitev. V seznamu »Postopki za podjetje« oz. »Postopki za samostojne podjetnike« pa lahko poiščete povezavo za pričetek nove vloge za posredovanje sporočila o prostem delovnem mestu: »Sporočilo o prostem delovnem mestu (PDM-1)«.



Slika 1: izberite povezavo za pričetek nove vloge za posredovanje podatkov o prostem delovnem mestu

3. 1. 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).

3.1 Osnovni podatki o delodajalcu

SPOROČILO O PROSTEM DELOVNEM MESTU (PDM-1)

1. korak delodajalec in prosto delovno mesto oz. vrsta dela	2. korak izobrazba in znanja	3. korak prijava in objava	4. korak dodatni podatki	5. korak pregled podatkov
---	---------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	------------------------------

SPOT številka še ni določena

Delodajalec in prosto delovno mesto oz. vrsta dela

Osnovni podatki o delodajalcu

Podatki o delodajalcu

Matična številka	8288151000
Davčna številka	97282782
Naziv	CENTER ZA SOCIALNO DELO LJUBLJANA
Kratek naziv	CSD Ljubljana
Glavna dejavnost	Drugo socialno varstvo z nastanitvijo
Naslov	Celovška cesta 150 Ljubljana Ljubljana 1000 Ljubljana Slovenija

Upravna enota prostega delovnega mesta oz. vrste dela

Upravna enota *

Število delavcev, ki jih želite zaposliti na območju navedene UE

Število delavcev *

Slika 2: 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.

3.2 Podatki

mestu

o prostem
delovnem
oz. vrsti dela

Slika 3: 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. 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.

4.1 Podatki o izobrazbi

Podatki o izobrazbi

Izobrazba

Določiti morate zahtevano izobrazbo ali pa nacionalno poklicno kvalifikacijo.

Ustrezni šifri za raven in področje izobrazbe lahko poiščete s pomočjo 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

Dodaj alternativno izobrazbo

Nacionalna poklicna kvalifikacija

Dodaj iz šifranta

Slika 4: 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.

Ustrezni šifri za raven in področje izobrazbe lahko poiščete s pomočjo e-iskalnika za KLASIUS

Slika 5: Ustrezno raven in področje izobrazbe lahko poiščete s pomočjo e-iskalnika

Ustrezno raven izobrazbe nato izberete in potrdite v spustnem seznamu.

Slika 6: Izbor ravni izobrazbe iz spustnega seznama

Na enak način lahko določite tudi področje izobrazbe.

Slika 7: 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 Podatki o delovnem razmerju in voznških kategorijah

Podatki o zahtevanih znanjih	
Podatki o delovnem razmerju in voznških kategorijah	
Trajanje zaposlitve *	<input checked="" type="radio"/> nedoločen čas <input type="radio"/> določen čas
Vrsta zaposlitve *	<input checked="" type="radio"/> polni delovni čas <input type="radio"/> krajši delovni čas
Zahtevane delovne izkušnje *	<input checked="" type="radio"/> ne <input type="radio"/> da
Poskusno delo	<input checked="" type="radio"/> ne <input type="radio"/> da
Zahtevane voznške kategorije	<input type="checkbox"/> Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorij H/AM <input type="checkbox"/> Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije A1 <input type="checkbox"/> Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije A2 <input type="checkbox"/> Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije A <input type="checkbox"/> Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije B1 <input type="checkbox"/> Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije B <input type="checkbox"/> Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije BE <input type="checkbox"/> Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije C1 <input type="checkbox"/> Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije C1E <input type="checkbox"/> Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije C <input type="checkbox"/> Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije CE <input type="checkbox"/> Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije D1 <input type="checkbox"/> Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije D1E <input type="checkbox"/> Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije D <input type="checkbox"/> Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije DE <input type="checkbox"/> Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije E <input type="checkbox"/> Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije F <input type="checkbox"/> Vozniško dovoljenje za vožnjo vozil kategorije G

Slika 8: Vnos podatkov o zahtevanih znanjih

Trajanje zaposlitve

V polju se z opsijskim 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 opsijskega 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 opsijskega gumba. Vnos podatka ni obvezen.

4.3 Dodatna znanja

Znanje jezikov ⓘ

Jezik
-- Izberite jezik

Razumevanje
 osnovno
 zadovoljivo
 dobro
 zelo dobro
 tekoče

Govorjenje
 osnovno
 zadovoljivo
 dobro
 zelo dobro
 tekoče

Pisanje
 osnovno
 zadovoljivo
 dobro
 zelo dobro
 tekoče

Dodaj jezik

Računalniška znanja ⓘ

urejevalnik besedil ni zahtev osnovno zahtevno
delo s preglednicami ni zahtev osnovno zahtevno
delo z bazami podatkov ni zahtev osnovno zahtevno
programiranje ni zahtev osnovno zahtevno
poznavanje računalniških omrežij ni zahtev osnovno zahtevno
poznavanje operacijskih sistemov ni zahtev osnovno zahtevno
računalniško oblikovanje ni zahtev osnovno zahtevno

Drugi pogoji / znanja / veščine ⓘ

Navedite druga znanja

Slika 9: Vnos dodatnih znanj

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.

5. 3. 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.

5.1 Način objave prostega delovnega mesta in rok za prijavo kandidatov

Slika 10: Podatki o načinu prijave

Način objave prostega delovnega mesta

Opredelitev načina objave je obvezna in se označi s pomočjo opsijskega 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.

5.2 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

Želite iskanje kandidatov iz EU/EGP/Švicarske konfederacije? ⓘ

Če da, izberite državo (razen Slovenije):

- Avstrija
- 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 kliknite na ustrezno izbiro)

Slika 11: Način prijave kandidatov in namere delodajalca glede zaposlovanje iz EU/EGP/švicarske konfederacije

Način prijave kandidatov

Način prijave izberete s pomočjo opsijskih 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.

5.3 Kontakti

Kontakti

Kontaktna oseba delodajalca / agencije za stike za kandidate ⓘ

Ime in priimek

Telefon

Elektronska pošta

Agencija za posredovanje zaposlitve

Matična številka

Naziv in naslov

Kontaktna oseba delodajalca / agencije za sodelovanje z ZRSZ ⓘ

Isti kot zgoraj

V kolikor kontakt za sodelovanje z ZRSZ ni isti kot 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 12: 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«.

6. 4. 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«.

6.1 Sodelovanje med delodajalcem in ZRSZ

Slika 13: Sodelovanje med delodajalcem in ZRSZ

Način posredovanja kandidatov

Če želite posredovanje ZRSZ, se odločite med navedenimi načini posredovanja (izbor z opsijskimi 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.

6.2 Ostali podatki o delu

Ostali podatki o delu

Okvirna mesečna bruto plača ⓘ EUR

Urnik dela * ⓘ

- dopoldan
- popoldan
- ponoči
- dvoizmensko
- večizmensko
- deljen delovni čas
- gibljiv/nestalen urnik

Druga sporočila, opombe ⓘ

Vsebina

Slika 14: 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.

6.3 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.

7. 5. 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«

SPOROČILO O PROSTEM DELOVNEM MESTU (PDM-1)

1. korak delodajalec in prosto delovno mesto oz. vrsta dela	2. korak izobrazba in znanja	3. korak prijava in objava	4. korak dodatni podatki	5. korak predogled podatkov
--	---------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	--------------------------------

SPOT številka **0700-40-20210503-000002**

Osnovni podatki o delodajalcu in prostem delovnem mestu

Podatki o delodajalcu

Matična številka	8288151000
Davčna številka	97282782
Naziv	CENTER ZA SOCIALNO DELO LJUBLJANA
Kratek naziv	CSD Ljubljana
Glavna dejavnost	Drugo socialno varstvo z nastanitvijo
Naslov	Celovška cesta 150 Ljubljana Ljubljana 1000 Ljubljana Slovenija

Upravna enota prostega delovnega mesta

Upravna enota	LJUBLJANA
---------------	-----------

Število delavcev, ki jih želite zaposliti na območju navedene UE

Število delavcev	1
------------------	---

Prosto delovno mesto oz. vrsta dela

Podatki o prostem delovnem mestu oz. vrsti dela

Naziv delovnega mesta	Zdravstveni tehnik
Poklic SKP-08	3221 - Strokovni sodelavci/strokovne sodelavke za zdravstveno nego
Opis del in nalog	Pomoč pri oskrbi varovancev

Dodatni podatki

Vrste sodelovanja med delodajalcem in ZRSZ

Vrste sodelovanja

Ostali podatki o delu

Okvirna mesečna bruto plača	/
Urnik dela	/

Druga sporočila, opombe

Vsebina	/
---------	---

Pripravi osnutek za tiskanje

Nazaj **Naprej**

Slika 15: Predogled podatkov

8. 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. 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.

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there is an information icon and the text: "Največja dovoljena velikost pripete slike dokumenta je 3MB." Below this is a section titled "Pripenjanje dokumenta". It contains a button "Pripravi vlogo za tiskanje". Underneath, it states: "Slika dokumenta še ni pripeta. Pripnete lahko le slike tipa TIFF." and "Če ste opravljali postopek po pooblastilu podjetnika, morate obrazcu, ki ga boste natisnili in dali v podpis pooblaščenca podjetnika, med optičnim branjem priložiti tudi pooblastilo. Pooblastilo priložite kot dodatno stran obrazca - pooblastilo mora biti torej sestavni del optično prebranega dokumenta." There is a file selection area with a "Choose File" button and the text "No file chosen", and a "Pošlji" button below it. At the bottom, there is a note: "Pomembno: Če pripenjate dokument, ki ste ga natisnili pretekli dan ali na drugi točki SPOT, preverite skladnost SPOT številke na portalu (SPOT številka je razvidna iz priprave za tisk) in SPOT številke, ki jo imate natisnjeno na papirni različici dokumenta. Če se številki ne ujemata, na papirnem dokumentu prečrtajte SPOT številko in napišite tisto iz portala."

Slika 16: možnost tiskanja in pripenjanja datotek

9. 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.

The screenshot shows a web interface for document signing. It features a section titled "Druga sporočila, opombe" with a sub-section "Vsebina" containing a slash symbol. Below this are two buttons: "Elektronsko podpiši dokument" and "Pridobi XML dokumenta". At the bottom right, there is a "Nazaj" button.

Slika 17: Elektronsko podpisovanje dokumenta



O uspešno izvedeni oddaji vaše vloge sledi ustrezno obvestilo:



Vlogo ste uspešno podpisali in oddali.

Firma: CENTER ZA SOCIALNO DELO LJUBLJANA

Matična številka: 7301065000

Podatki o vlogi

Odgovorna oseba na vlogi: Uporabnik od doma, Kaja Komprej

SPOT številka: 0700-40-20210503-000002

Postopek: Sporočilo o prostem delovnem mestu (PDM-1)

Status vloge: Vloga je v vrsti za pošiljanje.

[Zgodovina vloge](#)

Slika 18: Obvestilo o uspešno poslani vlogi