



Priročnik za vnos e-PONUDBE na Portalu za delodajalce

Ta priročnik vam bo v pomoč pri:

- ✓ vnosu e-ponudbe ali
- ✓ vnosu dopolnitve e-ponudbe
- ✓ posredovanju dokumentacije/dokazil ali
- ✓ odstopu od ponudbe

pri kandidiranju na aktualna javna povabila za programe usposabljanja, učnih delavnic ali delovnega preizkusa.

Vnos e-ponudbe na naš Portal za delodajalce vam omogoča hitrejšo pripravo ponudbe, avtomatične povezave z uradnimi evidencami in ponudi zbir podatkov. Z oddajo e-ponudbe omogočate hitrejšo odločitev o ponudbi.

Opozorilo: Kadar vnos podatkov prekinete za **20 minut** ali več, ali se na enem od vnosnih korakov zadržite več kot 20 minut, bo seja potekla, podatki pa se ne bodo shranili. Zato priporočamo, da opis programa usposabljanja pripravite v naprej in ga/jih na portal skopirate iz drugega dokumenta (npr. iz MS Worda).

Za uporabo Portala za delodajalce se morate **predhodno registrirati** na spletni strani <https://www.zadelodajalce.si/>. Za pomoč se lahko obrnete na:

- ✓ **Kontaktni center** na brezplačno telefonsko št: **080 20 55** ali e-naslov: kontaktni.center@ess.gov.si.

Registracija na [Portal za delodajalce](https://www.zadelodajalce.si/):

1. Registracija z digitalnim potrdilom:


- na Portalu izberite Registracija novega delodajalca,
- v drugem koraku izberite možnost prijave z digitalnim potrdilom,
- nadaljujte registracijo po navodilih na Portalu;

Pri tem načinu prijave boste lahko v portal **vstopili takoj po zaključku registracije**.

2. Registracija z uporabniškim imenom in geslom:

- na Portalu izberite: Registracija novega delodajalca,
- v drugem koraku izberite možnost prijave z uporabniškim imenom in geslom,
- nadaljujte registracijo po navodilih na Portalu,
- na vpisani elektronski naslov boste prejeli elektronsko sporočilo za aktivacijo registracije,
- aktivirajte registracijo in **v roku enega delovnega dne** na elektronski naslov od Zavoda prejmete še geslo za dostop do Portala.

V [Portal za delodajalce](https://www.zadelodajalce.si/) izberite zavihek **STORITVE**:



Zavod Republike Slovenije
za zaposlovanje

**Portal za
delodajalce**

Prijavljeni ste kot: [ODJAVI SE](#) [MOJ RAČUN](#)

[NAMIZJE](#) | [AKTUALNO](#) | [SODELOVANJE Z ZAVODOM](#) | [STORITVE](#)

Odpre se vam stran z e-storitvami Zavoda RS za zaposlovanje.

Storitve



Iskanje kandidatov

Poiščite pravega kandidata za zaposlitev

Iščete lahko po delovnih izkušnjah, izobrazbi ali drugih kriterijih. Profile posameznih iskalcev zaposlitve lahko podrobneje pregledate in stopite v stik z izbranim kandidatom.

[Poglej in uredi](#)



Prosta delovna mesta

Želite objaviti prosto delovno mesto?

Oddajte sporočilo o prostem delovnem mestu z namenom posredovanja in/ali javne objave delovnega mesta. Poglejte razloge, ko objava **ni potrebna**. Naročite lahko tudi **pisno obvestilo** o obstoju ustreznih kandidatov **pred vlogo** za izdajo dovoljenja za zaposlitev tujca.

[Poglej in uredi](#)



Vloge za delovna dovoljenja

Podatki o oddanih vlogah za delovna dovoljenja

Naročite lahko potrdilo o vloženi vlogi, pridobite informacijo o posamezni vlogi (nerešeno/rešeno), statusu vloge in vzpostavite kontakt s svetovalcem, ki rešuje vlogo.

[Poglej in uredi](#)



Delavci v odpovednem roku

Ste odpovedali pogodbo o zaposlitvi delavcem?

Spletna aplikacija eDOR omogoča obveščanje o odpovedi pogodbe o zaposlitvi in sporočanje podatkov o nadomestilih stroškov bruto plače.

[Poglej in uredi](#)



Programi zaposlovanja

Oddaja dokumentov za programe zaposlovanja

Storitev omogoča oddajanje ponudb, list prisotnosti, pripravo zahtevkov in posredovanje zaključni poročil za določene programe.

[Poglej in uredi](#)



Sporočilo o izidu posredovanja

Povratna informacija o napotilih osebah

Za oddana prosta delovna mesta od 25.09.2017 naprej. Če ste prejeli obrazec Sporočilo o izidu, vnesite rezultate v aplikacijo.

[Povezava do navodil](#)

[Poglej in uredi](#)

Kliknite na gumb **Programi zaposlovanja** in nato na gumb **Ponudba**.

Programi zaposlovanja



Ponudba

Priprava, oddaja in pregled ponudb ter pošiljanje potrebnih dokumentov.

[Priročnik – Hitrejši vstop mladih in Priložnost zame](#)

[Priročnik – Zelena delovna mesta](#)

[Priročnik delovni preizkus ali usposabljanje na delovnem mestu](#)

[Nadaljuj...](#)

Brskalniki, ki jih podpira storitev Programi zaposlovanja so:

- Microsoft Internet Explorer 11,
- Microsoft Edge (najnovejša verzija oz. najnovejša verzija -1),
- Firefox (najnovejša verzija oz. najnovejša verzija -1) ter
- Google Chrome (najnovejša verzija oz. najnovejša verzija -1).

Najprej se vam odpre ekranska slika s pregledom vseh ponudb, ki ste jih predhodno že oddali na Portalu za delodajalce za katero koli javno povabilo (npr. Programi usposabljanja na delovnem mestu, Učne delavnice, Delovni preizkus) oz., tako kot prikazano spodaj, nima na voljo podatkov, če na javna povabila niste oddali še nobene e-ponudbe.

Za oddajo nove ponudbe kliknite na gumb



Aplikacija na podlagi sedeža vašega podjetja določi, na katero Območno službo Zavoda bo ponudba oddana.

Nato na seznamu aktualnih/odprtih javnih povabil kliknite na gumb tistega javnega povabila, na katerega želite kandidirati:

Na desni strani je Kazalo vnosa e-ponudbe s koraki, potrebnimi za dokončanje in oddajo e-ponudbe.

SPLOŠNI PODATKI O PONUDNIKU

Na ekranu se vam prikažejo **podatki** vašega podjetja, **pred-izpolnjeni** s podatki iz uradne evidence AJPES. Na levi strani izpolnite le še podatke o kontaktni osebi ter (opcijsko, glede na program) s klikom na da ali ne potrdite še Izjavo o trajnostnem razvoju.

Pomembno:

- ime in priimek zakonitega zastopnika je prenesen iz uradne evidence AJPES, a vam je omogočeno, da podatek popravite oziroma ga vpišete, če ni pred izpolnjen;
- če imate več aktivnih TRR računov, izberite tistega, na katerega želite prejemati povračilo upravičenih stroškov;
- EMŠO vpišejo le samozaposleni, ki nimajo drugih zaposlenih in niso zavezani k oddaji REK obrazcev
- Pri točki 4. Izjava o trajnostnem razvoju, **v kolikor označite DA** prispevate k trajnostnemu razvoju, **obvezno navedite**, katere **ukrepe** ste pri svojem delovnem procesu uvedli oz. jih uporabljate.

Vsi podatki za vnos/klik na gumb so obvezni podatki. V vnosnih poljih so kontrole, ki polje obarvajo rdeče, če podatke ne izpolnite oz. jih izpolnite pomanjkljivo ali neustrezno.

Priprava ponudbe - Programi usposabljanja na delovnem mestu

Kazalo
SPLOŠNI PODATKI O PONUDNIKU

Navodila

Splošni podatki o ponudniku

Preverite in vpišite zahtevane podatke. Vsi podatki, razen EMSO, so obvezni.

Podatek **EMŠO** Zavod potrebuje za namen ugotavljanja izpolnjevanja pogoja glede rednega plačila plač in prispevkov.

S klikom na gumb "SHRANI PONUDBO" ponudbo shranite za nadaljnje urejanje, vendar je s tem korakom še niste oddali. Preusmerjeni boste na **SEZNAM PONUDB**.

Za nadaljevanje kliknite na gumb "NADALJUJ".

1. Splošni podatki o ponudniku

Naziv:

Naslov:

Občina:

MŠO:

Številka TRR pri AJPESu:

EMŠO:

EMŠO le v primeru, če je ponudnik samozaposlen, nima drugih zaposlenih in ni zavezan k oddaji REK obrazcev za zaposlene.

Standardna klasifikacija institucionalnih sektorjev (SKIS):

2. Zakoniti zastopnik

Ime in priimek:

3. Kontaktna oseba

Ime in priimek:

Pošto v zvezi z javnim povabilom želimo prejemati na e-naslov:

Telefonska številka:

4. Izjava o trajnostnem razvoju

Prispevam k trajnostnemu razvoju, in sicer tako, da smo pri svojem delovnem procesu uvedli ukrepe za varstvo okolja in učinkovito rabo virov, uporabljamo obnovljive vire, ustvarjamo/zagotavljamo zelena delovna mesta, izvajamo usposabljanja za trajnostni razvoj za svoje zaposlene. da ne

Navedite katere ukrepe za varstvo okolja in učinkovito rabo virov ste pri svojem delovnem procesu uvedli, oz. kako uporabljate obnovljive vire, ustvarjate/zagotavljate zelena delovna mesta, izvajate usposabljanja za trajnostni razvoj za svoje zaposlene, ipd. (minimalno 100 znakov):

- pri svojem delovnem procesu smo uvedli.....

- pri svojem delovnem procesu uporabljamo obnovljive vire energije, kot so.....

- pri svojem delovnem procesu zagotavljamo zelena delovna mesta,

NAČRTOVANI PROGRAMI ZA DELOVNI PREIZKUS, USPOSABLJANJA ALI UČNE DELAVNICE

S klikom na oranžni gumb **Nadaljuj** odprete vnosno masko za načrtovane programe delovnega preizkusa, usposabljanja na delovnem mestu ali učnih delavnic. Hkrati se vam na desni strani pokažejo navodila. Če želite nadaljevati, to naredite s klikom na gumb **Dodaj program**.

Priprava ponudbe - Programi usposabljanja na delovnem mestu

Oddaja ponudbe - Območna služba Ljubljana

1. Seznam programov

ZAP. ŠT.	ŠIFRA PO SKP	NAZIV DELOVNEGA MESTA	ŠTEVILO OSEB	TRAJANJE PROGRAMA
Nobenh podatkov ni na voljo				

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Skupaj število

- programov.....: 0
- udeležencev.....: 0

Kazalo

SPLOŠNI PODATKI O PONUDNIKU

SEZNAM PROGRAMOV

Navodila

Program

Pričinite z vnosom programa s klikom na gumb "DODAJ PROGRAM".

Seznam že vnesenih programov pri tej ponudbi.

Za nadaljevanje kliknite na gumb "NADALJUJ" oz. na gumb "PREJŠNJA STRAN" za vrnitev na prejšnjo stran.

S klikom na gumb "SHRANI PONUDBO" ponudbo shranite za nadaljnje urejanje, vendar je s tem korakom še niste oddali. Preusmerjeni boste na SEZNAM PONUDB.

V prazna polja, ki se v nadaljevanju odprejo, **vnesite**:

- naziv delovnega mesta (lahko si pomagate s šifrantom SKP – več o tem v nadaljevanju), na katerem želite izvesti delovni preizkus, usposabljanje ali učno delavnico,
- število udeležencev (oseb);
- označite obdobje trajanja usposabljanja (v mesecih),
- navedite konkretne delovne zadolžitve udeleženca (vnos min. 500 znakov),
- nato navedite še veščine, znanja, kompetence oziroma delovne izkušnje, ki jih bo udeleženec pridobil z vključitvijo v program (na voljo je do 1.000 znakov).

Priprava ponudbe - Programi usposabljanja na delovnem mestu

Oddaja ponudbe - Območna služba Ljubljana

1. Podatki o delovnem mestu usposabljanja

Naziv delovnega mesta:

Število oseb:

Trajanje usposabljanja: 3 mesece 4 mesece za deficitarne poklice

2. Konkretne delovne zadolžitve udeleženca

Konkretne delovne zadolžitve udeleženca (minimalno 500 znakov):

Pozor: s klikom na gumb

le-te še niste oddali ampak jo shranili za nadaljnje urejanje. Njen status je **V urejanju** in v **Seznamu ponudb** dobi oranžno začasno klasifikacijsko številko kot npr.:

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA

Začasna št.
20231026104117

Naziv **delovnega mesta** izberete s pomočjo šifranta.

Naziv delovnega mesta:	<input type="text" value="ope"/>
Število oseb:	<ul style="list-style-type: none">Operacijski raziskovalecOperater energetskih naprav in sistemovOperater etiketirkeOperater fototiskarskih operacij (tiskana vezja)Operater galvanskih operacij (tiskana vezja)Operater grafične priprave za tiskOperater kardiopnevmografskih napravOperater medicinskih napravOperater na CNC-brusilnem stroju, kovinarstvo
Trajanje usposabljanja:	
2. Konkretno delovno mesto	
Konkretno delovno zadolžitve udeleženca (minimalno 500 znakov):	

S klikom na oranžni gumb **Nadaljuj** izpolnite podatke o **kraju izvajanja** usposabljanja ali delovnega preizkusa.

Priprava ponudbe - Programi usposabljanja na delovnem mestu

Oddaja ponudbe - Območna služba Ljubljana

1. Kraj izvajanja usposabljanja

Za izbris prvih dveh polj, ponovno kliknite v polno polje!

Na sedežu podjetja:

V poslovni enoti:

Druga lokacija / na terenu:

PREJŠNJA STRAN **NADALJUJ**

Kazalo

PODATKI O DELOVNEM MESTU

KRAJ IZVAJANJA

Navodila

Kraj izvajanja

Izberite oziroma vnesite lokacijo usposabljanja.

Pri poslovni enoti lahko izberete le eno možnost.

Če boste vključili več oseb v različnih poslovnih enotah, vpišite ostale naslove v polje "Ostalo / na terenu" in naslove lokacij ločite z ločilom (vejico ali podpičjem).

V primeru dela na terenu na kratko opišite območje.

S klikom na gumb "NADALJUJ" se premaknete na naslednjo stran.

Ko vnašate **kraj izvajanja programa**, se bo s klikom na prazno vnosno polje »Na sedežu podjetja«, izpisala lokacija sedeža delodajalca (samodejni izpis iz uradne evidence AJPES).

S klikom na prazno vnosno polje »V poslovni enoti« se bo izpisal naslov sedeža delodajalce in poslovne enote (v kolikor le ta obstaja). Te podatke lahko popravite in zapišete drugo lokacijo.

S klikom na oranžni gumb **Nadaljuj** se vam odpre polje za vnos podatkov glede **časovnega poteka programa**.

Priprava ponudbe - Programi usposabljanja na delovnem mestu

Oddaja ponudbe - Območna služba Ljubljana

1. Časovni potek usposabljanja

Usposabljanje na delovnem mestu bo potekalo: ponedeljek - petek drugačna predvidena razporeditev

2. Urnik usposabljanja

Usposabljanje na delovnem mestu bo potekalo: dopoldan popoldan dvoimensko

3. Predvidena dnevna razporeditev dela v urah

Od | do:

ali

Od | do:

Dodatna obrazložitev za morebitni potek izven predvidenega časovnega okvira:

PREJŠNJA STRAN

NADALJUJ

Kazalo

PODATKI O DELOVNEM MESTU

[KRAJ IZVAJANJA](#)

ČASOVNI POTEK

Navodila

Časovni potek usposabljanja

Usposabljanje se sme izvajati največ 5 dni v tednu, praviloma 8 ur dnevno, med 6. in 22. uro. V primeru, da je sobota delovna, mora biti oseba prosta drug dan v tednu. Praznikov se ne nadomešča. Na primer: če je med tednom en dan praznik, traja v tem tednu usposabljanje največ 4 dni. Usposabljanje se ne sme izvajati ob nedeljah in praznikih.

Ko vpisujete razporeditev dela po urah upoštevajte, da v levi kvadrat vpisujete ure OD in v desni kvadrat ure DO. Primer: 7 in 15, 14 in 22.

V primeru, da bi usposabljanje zaradi narave dela potekalo izven predvidenega časovnega okvira (med 6. in 22. uro), dodatno obrazložite časovni potek (do 250 znakov).

S klikom na gumb "NADALJUJ" se premaknete na naslednjo stran.

Pri izpolnjevanju vnosnih polj si pomagajte z vsebinskimi navodili na desni strani ekrana.

Nadaljujte z vnašanjem podatkov o mentorju in nadomestnem mentorju.

Nekateri **delodajalci iz določenih sektorjev SKIS** (navedenih v 12. poglavju javnega povabila) označite tudi **status mentorja**, in sicer če ima mentor pri vas sklenjeno pogodbo o zaposlitvi ali ne. (Navedeno velja samo za program delovni preizkus ali usposabljanje na delovnem mestu, ne pa za učne delavnice.)

Priprava ponudbe - Programi usposabljanja na delovnem mestu

Oddaja ponudbe - Območna služba Trbovlje

1. Podatki o mentorju

Ime in priimek:

Naziv delovnega mesta:

Mentor JE zaposlen pri izvajalcu usposabljanja: da ne

2. Podatki o nadomestnem mentorju

Ime in priimek:

Naziv delovnega mesta:

PREJŠNJA STRAN

NADALJUJ

Kazalo

PODATKI O DELOVNEM MESTU

[KRAJ IZVAJANJA](#)

ČASOVNI POTEK

MENTORSTVO

Navodila

Mentorstvo

Vpišite podatke o mentorju in morebitnem nadomestnem mentorju. Kadar navajate več mentorjev za več oseb (ki so vključene na različnih lokacijah), ločite podatke z ločilom (vejico, podpičjem). Delodajalci iz določenih sektorjev SKIS (navedenih v 12. poglavju javnega povabila) označite, ali ima mentor pri vas sklenjeno pogodbo o zaposlitvi.

S klikom na gumb "NADALJUJ" se premaknete na naslednjo stran.

S klikom na oranžni gumb **Nadaljuj**, se vam odpre naslednja vnosna maska, v katero vnesete podatke o možnosti zaposlitve osebe/udeleženca po zaključku programa.

Priprava ponudbe - Programi usposabljanja na delovnem mestu

Oddaja ponudbe - Območna služba Ljubljana

1. Možnost zaposlitve po zaključku programa

Za nedoločen čas za: oseb/o/i/e

Za določen čas 3 mesece ali več: oseb/o/i/e

Ni možnosti zaposlitve zaradi:

[PREJŠNJA STRAN](#) [NADALJUJ](#)

Kazalo

- PODATKI O DELOVNEM MESTU
- KRAJ IZVAJANJA
- ČASOVNI POTEK
- MENTORSTVO
- MOŽNOST ZAPOSLOTITVE**

Navodila

Možnost zaposlitve pri izvajalcu usposabljanja po zaključku programa

Navedite, koliko oseb nameravate po zaključku programa zaposliti na tem delovnem mestu in predvidoma za kakšen čas, oziroma navedite, zakaj ni možnosti zaposlitve.

S klikom na gumb "NADALJUJ" se premaknete na naslednjo stran.

S klikom na oranžni gumb **Nadaljuj**, se vam odpre nova vnosna maska, kjer za zaključek označite **želeno raven izobrazbe kandidata**, izpolnite potrebne podatke v kolikor je zaželeno, da ima kandidat vozniški izpit ter napišete **morebitna druga potrebna dodatna znanja**, kompetence oziroma katerekoli želene druge lastnosti osebe za vključitev.

Če **želite predlagati osebo za vključitev** s klikom potrdite **DA**, da lahko v nadaljevanju navedete, katero osebo bi predlagali za delovni preizkus, usposabljanje oz. učne delavnice.

Zavod ob obravnavi ponudbe preveri, ali oseba izpolnjuje pogoje za vključitev.

Označite tudi z **DA**, če želite da vam Zavod napoti druge osebe, v kolikor predlagana oseba ne bo izpolnjevala pogojev za vključitev, sicer označite **NE**.

Priprava ponudbe - Programi usposabljanja na delovnem mestu

Oddaja ponudbe - Območna služba Trbovlje

1. Napotitev oseb

Želena raven izobrazbe: 1 2 3 4 5 6/1
 6/2 7 8/1 8/2

Zaželen vozniški izpit? DA

Druga potrebna dodatna znanja, kompetence oziroma drugi pogoji za vključitev:

Želimo predlagati osebo za vključitev: DA

Ime in priimek predlagane osebe

EMSO predlagane osebe

IME IN PRIIMEK

EMŠO

DODAJ OSEBO

ODSTRANI OSEBO

Če predlagana oseba ne bo izpolnjevala pogojev za vključitev, želimo, da nam Zavod napoti druge osebe: da ne

PREJŠNJA STRAN

DODAJ PROGRAM V SEZNAM

Kazalo

PODATKI O DELOVNEM MESTU

KRAJ IZVAJANJA

ČASOVNI POTEK

MENTORSTVO

MOŽNOST ZAPOSLOTITVE

NAPOTITEV OSEB

Navodila

Napotitev oseb

Izberete lahko več ravni izobrazbe. Zavod bo brezposelne osebe napotoval tudi glede na vsebino programa.

Označite, ali je na tem delovnem mestu zaželen vozniški izpit in katere kategorije.

S klikom na gumb "DODAJ PROGRAM V SEZNAM" boste program dodali na "SEZNAM PROGRAMOV" v ponudbi. S tem korakom ponudbe še niste oddali. Preusmerjeni boste na "SEZNAM DELOVNIH MEST", s trenutno vnesenimi programi. Na tem mestu boste lahko dodali nov program k obstoječi ponudbi ali pa popravili podatke na že vnesenem oziroma nadaljevali postopek oddaje ponudbe.

Označite, ali želite predlagati osebo za vključitev. Navedite ime in priimek ter EMSO predlagane osebe.

Označite, ali želite napotovanje drugih oseb, če z vaše strani predlagana oseba ne bo izpolnjevala pogojev za vključitev.

Po potrebi vpišite druge pogoje (opredelitev želenih predhodnih znanj in veščin), na osnovi katerih vam bo Zavod napotil kandidate - do 250 znakov.

Kliknite na oranžni gumb **Dodaj program v seznam**.

Portal na kratko povzame shranjene podatke o predlaganem programu.

Priprava ponudbe - Programi usposabljanja na delovnem mestu

Oddaja ponudbe - Območna služba Ljubljana

1. Seznam programov

ZAP. ŠT.	ŠIFRA PO SKP	NAZIV DELOVNEGA MESTA	ŠTEVILO OSEB	TRAJANJE PROGRAMA	
1	5221.01	Trgovec v lastni trgovini	1	3 mesece	

Priskazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. 1 Nasl.

Skupaj število

- programov.....: 1
- udeležencev....: 1

DODAJ PROGRAM

SHRANI PONUDBO

PREJŠNJA STRAN

NADALJUJ

Kazalo

SPLOŠNI PODATKI O PONUDNIKU

SEZNAM PROGRAMOV

Navodila


Program

Pričinite z vnosom programa s klikom na gumb "DODAJ PROGRAM".

Seznam že vnesenih programov pri tej ponudbi.

Za nadaljevanje kliknite na gumb "NADALJUJ" oz. na gumb "PREJŠNJA STRAN" za vrnitev na prejšnjo stran.

S klikom na gumb "SHRANI PONUDBO" ponudbo shranite za nadaljnje urejanje, vendar je s tem korakom še niste oddali. Preusmerjeni boste na SEZNAM PONUDB.

Če ugotovite, da ste vnesli napačen program, ga lahko s klikom na gumb  izbrišete in po opisanem postopku vnesete drugega.

Če želite kandidirati za več programov na **različnih delovnih mestih**, ponovite vnos s klikom na gumb **Dodaj program**, sicer nadaljujete vnos s klikom na oranžni gumb **Nadaljuj**.

Portal pred oddajo ponudbe ponudi povzetek vnesenih podatkov. Celotno ponudbo si lahko pred oddajo pogledate v predogledu. **PREGLED PONUDBE:** 

Priprava ponudbe - Programi usposabljanja na delovnem mestu

Oddaja ponudbe - Območna služba Ljubljana


1. Pregled ponudbe pred oddajo

Splošni podatki o delodajalcu

NAZIV	SANS NEKVALIFIKACIJSKO posredovanje nepremičnin, d.o.o.
NASLOV	Šimona 75 L, 1291 ŠKOF-LJUCA
NSD	7293801000
IME IN PRIIMEK ZAKONITEGA ZASTOPNIKA OZI. POOLBLAŠČENCA	IME IN PRIIMEK
ŠTEVILKA IMK POSLOVNEGA SUBJEKTA	0V000-0003558729
STANDARDNA KLASIFIKACIJA INSTITUCIONALNIH SKLADOV (SKIS)	S.11002 (Nacionalne zasebne nefinančne družbe)
IME IN PRIIMEK OSEBE ZADOLŽENE ZA PODOBNO	SABINA ČOKAN
TEL.FON	044444444
POŠTOVA ZLOVČA S PODOBNO ZELUMD PREDJEMATI NA E-NASLOV	sabina.cokan@esa.gov.si

Seznam programov na ponudbi

ZAR. ŠL.	NAZIV DELOVNEGA MESTIA	ŠTEVILO OSEB	TRAJANJE PROGRAMA
1	Izgovec v lastni izgoviri	1	3 meseci

PREGLED PONUDBE: 

2. Izjava

Z oddajo te ponudbe:

- soglašamo in sprejemamo vse pogoje in določila, ki so navedena in zahtevana v javnem povabilu;
- potrjujemo, da bomo program izvajali na območju Republike Slovenije;
- soglašamo s pridobitvijo in uporabo osebnih ter drugih podatkov za namene dokazovanja in preverjanja upravičenih stroškov projektov ter za evalvacijske in raziskovalne namene;
- soglašamo, da Zavod v uradnih evidencah državnih organov in nosilcev javnih pooblastil preveri izpolnjevanje pogojev za sodelovanje na tem javnem povabilu;
- potrjujemo, da so vse navedbe v ponudbi resnične in ustrezajo dejanskemu stanju ter da smo seznanjeni s kazensko in materialno odgovornostjo v primeru podajanja neresničnih podatkov.

Zakonit zastopnik oziroma pooblaščenec delodajalca

IME IN PRIIMEK

3. Oddaja ponudbe

[PREJŠNJA STRAN](#)

ODDAJA PONUDBE

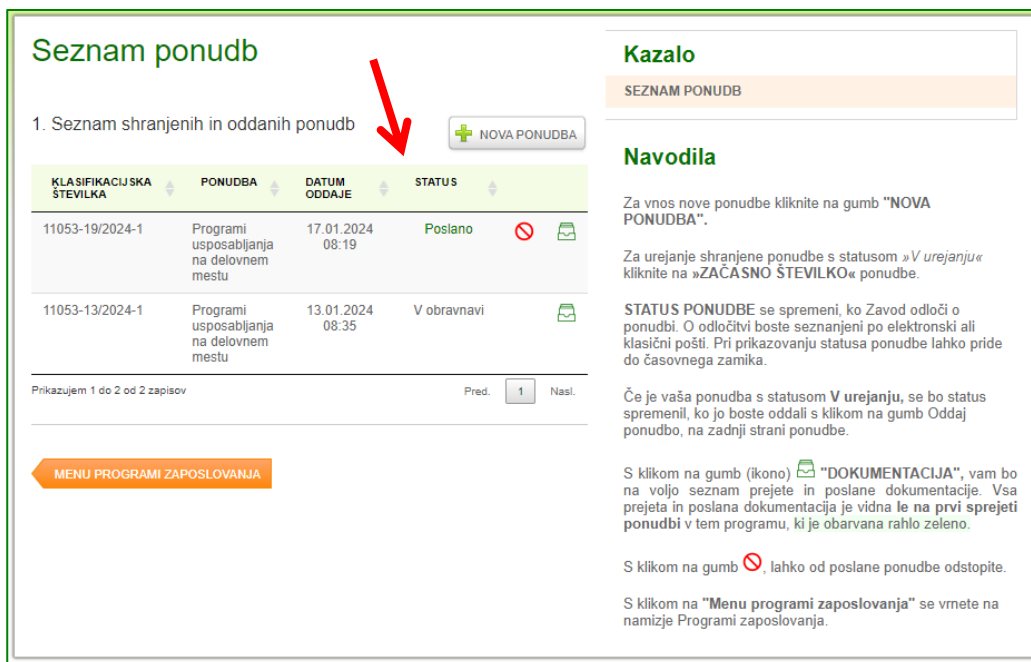
Vneseni podatki so se vam sedaj izpisali na enem mestu. Ponovno jih preverite. Preberite izjavo in pred oddajo ponudbe preverite pravilnost navedenega TRR in zakonitega zastopnika.

S klikom na gumb **Oddaj ponudbo** vas aplikacija z **Opozorilom** vpraša, ali želite ponudbo oddati in s potrditvijo na gumb **V redu**, vas dodatno z **Obvestilom** seznaniti, da je bila vaša ponudba uspešno oddana:






S potrditvijo oddaje ponudbe vas nato aplikacija vrne na prvo stran, kjer vidite **datum in čas oddaje ponudbe** ter njen **status**:

- **v urejanju** pomeni, da ponudba še ni oddana;
- **poslano** pomeni, da ste jo poslali v obravnavo na Zavod;
- **v obravnavi** pomeni, da je strokovna komisija ponudbo odprla, a o njej še ni odločila;
- **v dopolnjevanju** pomeni, da je komisija ponudbo pregledala in zahteva dopolnitev, ki jo boste lahko oddali na portalu;
- **sprejeta** pomeni, da boste po e-pošti (na naslov iz e-ponudbe) v podpis prejeli pogodbo o sofinanciranju;
- **ni sprejeta** pomeni, da ponudba ni sprejeta. Razlog bo naveden v obvestilu o nesprejemu, ki ga prejmete s klasično pošto.



Seznam ponudb

1. Seznam shranjenih in oddanih ponudb NOVA PONUDBA

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	PONUDBA	DATUM ODDAJE	STATUS	
11053-19/2024-1	Programi usposabljanja na delovnem mestu	17.01.2024 08:19	Poslano	 
11053-13/2024-1	Programi usposabljanja na delovnem mestu	13.01.2024 08:35	V obravnavi	

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov Pred. 1 Nasl.

MENU PROGRAMI ZAPOSLOVANJA

Kazalo

SEZNAM PONUDB


Navodila


Za vnos nove ponudbe kliknite na gumb "NOVA PONUDBA".

Za urejanje shranjene ponudbe s statusom »V urejanju« kliknite na »ZACASNO ŠTEVILKO« ponudbe.

STATUS PONUDBE se spremeni, ko Zavod odloči o ponudbi. O odločitvi boste seznanjeni po elektronski ali klasični pošti. Pri prikazovanju statusa ponudbe lahko pride do časovnega zamika.

Če je vaša ponudba s statusom **V urejanju**, se bo status spremenil, ko jo boste oddali s klikom na gumb Oddaj ponudbo, na zadnji strani ponudbe.

S klikom na gumb (ikono)  "DOKUMENTACIJA", vam bo na voljo seznam prejete in poslane dokumentacije. Vsa prejeta in poslana dokumentacija je vidna le na prvi sprejeti ponudbi v tem programu, ki je obarvana rahlo zeleno.

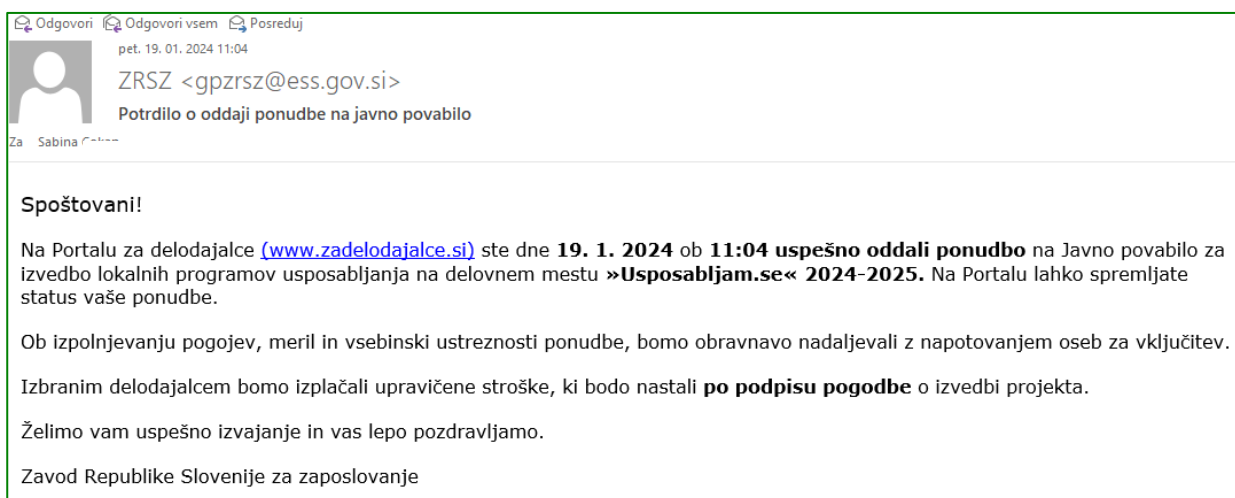
S klikom na gumb , lahko od poslane ponudbe odstopite.

S klikom na "Menu programi zaposlovanja" se vrnete na namizje Programi zaposlovanja.

S klikom na gumb  vidite dokument s ponudbo, kakršno bomo v obravnavo prejeli na Zavod.

Datum in čas oddaje ponudbe na Portalu za delodajalce je enak datumu in času prejema ponudbe na Zavod.

Preverite vaš e-poštni nabiralnik, prejeti bi morali podobno obvestilo, kot sledeče:



DOPOLNJEVANJE OZ. POJASNITEV PONUDBE

V Portalu za delodajalce izberite zavihek **STORITVE** in kliknite na ustrezno javno povabilo. Odpre se vam Seznam ponudb.



Z miško se postavite na zelen **+** v vrstici ponudbe, ki ima status **V dopolnjevanju** in **+** potrdite s klikom.

Odpre se vnosna maska, s katero boste lahko začeli dopoljevati ponudbo:

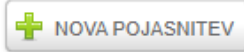
Kliknite na gumb **Nova pojasnitev**.

Seznam pojasnitev za ponudbo

Programi UDM

11053-12/2024-1

1. Seznam oddanih pojasnitev

DELOVODNA ŠTEVILKA	DATUM ODDAJE	STATUS	DOKUMENT
Nobenh podatkov ni na voljo			

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Pred. Nasl.

Odpre se vnosna maska, s katero boste začeli pojasnjevati ponudbo.

Priprava pojasnitve za ponudbo

Programi UDM


11053-12/2024-1



1. Pojasnitev k ponudbi

Pozdravljeni,

V zvezi z vašim pozivom, vam posredujemo pojasnitev

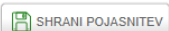

2. Seznam prilog k pojasnitvi



IME DATOTEKE / PRILOGE
Izjava.pdf  

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. 1 Nasl.

Kazalo vnosa

PRIPRAVA IN PREGLED POJASNITVE

Navodila

Pojasnitev ponudbe

Pojasnite ponudbo v skladu s prejetim obvestilom.

Oddate lahko tudi prilogo, ki dokazuje vašo pojasnitev.

S klikom na gumb "SHRANI POJASNITEV", lahko vneseno pojasnitev začasno shranite, vendar je s tem še niste oddali.

S klikom na gumb "ODDAJ POJASNITEV", boste pojasnitev k ponudbi oddali.

V prazno polje vpišite želeno besedilo/dopolnitev, v kolikor imate pojasnitev v obliki dopisa oziroma imate pripravljena dokazila, se postavite na gumb **Nova priloga** in naložite dokument(e) ter shranite.

Priprava pojasnitve za ponudbo

Programi UDM

11053-12/2024-1


Priloga k pojasnitvi k ponudbi

1. Priloga k pojasnitvi

IZBERITE DATOTEKO

- Izjava.pdf (application/pdf) 0.45 Mb

SHRANI PRILOGO

Naložena priloga mora biti v **pdf**. obliki in je omejena na 5 MB. Prilogo lahko s klikom na  pogledate, na rdeči oznaki **x**, pa naloženi dokument lahko tudi izbrişete.

S klikom na Oddaj pojasnitev k ponudbi vas z **Opozorilom** vpraša ali želite pojasnitev k ponudbi oddati in s potrditvijo na gumb **V r**edu vas dodatno z **Obvestilom** seznaniti, da je bila vaša pojasnitev k ponudbi uspešno oddana. Portal vas vrne na zavihek **Seznam pojasnitev za ponudbo**, kjer vidite status **Poslano**.


Seznam pojasnitev za ponudbo

Programi UDM

11053-12/2024-1


1. Seznam oddanih pojasnitev

NOVA POJASNITEV

DELOVODNA ŠTEVILKA	DATUM ODDAJE	STATUS	DOKUMENT
11053-12/2024-4	17.01.2024 09:48	Poslano	


Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. Nasl.

Vrnete se na Seznam ponudb (seznam shranjenih in oddanih ponudb). S klikom na gumb , lahko vidite dokumente (ponudba APZ, Dopolnitev ponudbe itd.), ki ste jih Zavodu poslali v obravnavo.

Seznam prejetih, poslanih dokumentov za ponudbo 11053-12/2024-1



1. Seznam prejetih dokumentov

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA	
11053-12/2024-3	Poziv k dopolnitvi	15. 01. 2024	

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. Nasl.

2. Seznam poslanih dokumentov

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	IME DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA	
11053-12/2024-4	Dopolnitev - ponudba/vloga	Dopolnitev APZ	17.01.2024 09:48	
11053-12/2024-1	Ponudba APZ	Ponudba APZ	13.01.2024 08:32	

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov

Pred. Nasl.

SEZNAM PONUDB

Kazalo

PREJETI / POSLANI DOKUMENTI

Navodila

Seznam prejetih in poslanih dokumentov

Vse prejete dokumente s strani zavoda in pošiljanje dokumentov na zavod se ureja na **PRVI SPREJETI PONUDBI**

Na kasneje oddanih ponudbah na tem programu vidite le oddano ponudbo in prejeto Obvestilo o sprejemu ponudbe (v primeru pojasnitve tudi Poziv za pojasnitev)



Po sprejemu ponudbe boste **na prvi oddani ponudbi** poleg Obvestila videli tudi Pogodbo o izvedbi projekta in morebitne Aneксе k tej pogodbi.

Po sprejetju ponudbe lahko Pogodbo(e) in aneks(e), ki so z naše strani elektronsko podpisani, natisnete in nam podpisane še z vaše strani preko portala vrnete, kakor tudi . Vse to urejate **na prvi sprejeti ponudbi**.


Vsa dokumentacija v zvezi s projektom se posreduje preko Portala z gumbom »DODAJ DOKUMENT«, ki se vam pojavi takrat, ko prejmete Obvestilo o izboru in Pogodbo.


Za vrnitev na ostale ponudbe kliknite na gumb "SEZNAM PONUDB".

ODDAJA DOKUMENTOV PO SPREJEMU PONUDBE


Na Seznamu shranjenih in oddanih ponudb kliknete gumb  ter s klikom na  priložite in **oddate tudi druge zahtevane dokumente**, in sicer tako, da izberete **tip dokumenta**, ki nam ga želite posredovati (npr. podpisana Pogodba Zavod – delodajalec, Aneks k pogodbi z delodajalcem, Dokazilo o plačilu, Zdravniško spričevalo, Pogodba z zunanjim mentorjem, itd.).

Seznam ponudb

1. Seznam shranjenih in oddanih ponudb 

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	PONUDBA	DATUM ODDAJE	STATUS	
11053-5/2024-1	Programi usposabljanja na delovnem mestu	11.01.2024 12:58	Sprejeta	


Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov Pred. Nasl.



Seznam poslanih dokumentov za ponudbo 11053-5/2024-1

1. Pošiljanje dokumenta

--- Izberi tip dokumenta ---
1. Pogodba Zavod – delodajalec
2. Aneks k pogodbi z delodajalcem
3. Dokazilo o plačilu
4. Zdravniško spričevalo



Kazalo vnosa

NALAGANJE DOKUMENTA

Navodila

Nalaganje dokumenta

Pošljete lahko naslednje dokumente

Dokumenti delodajalca:

1. Podpisano in datirano pogodbo o izvajanju projekta;
2. Podpisano in datiran aneks za novo ponudbo;
3. Dokazilo o plačilu – v primeru negativnega zdravniškega spričevala osebe, pošljite račun zdravstvenega doma in dokazilo o plačilu;

Dokumenti za osebo:

1. Zdravniško spričevalo

Dokumenti morajo biti v .pdf obliki in velikost skeniranega dokumenta ne sme presegati 5 MB.

Če se dokument nanaša na osebo iz spustnega seznama **izberete tudi Ime in priimek** osebe.

S klikom na gumb **Izberite datoteko** dokument poiščete v svojem računalniku ter ga s klikom na gumb **Naloži dokument** oddate.

Počakajte nekaj sekund, da se datoteka naloži na Portal. Po uspešni oddaji dokumenta, vas bo Portal s pojavnim okencem obvestil o tem, da je dokument uspešno naložen.

Seznam poslanih dokumentov za ponudbo 11053-5/2024-1

1. Pošiljanje dokumenta

4. Zdravniško spričevalo

--- Izberi osebo (udeleženca) ---

IZBERITE DATOTEKO

SEZNAM DOKUMENTOV

Kazalo vnosa

NALAGANJE DOKUMENTA

Navodila

Nalaganje dokumenta

Pošijete lahko naslednje dokumente

Dokumenti delodajalca:

1. Podpisano in datirano pogodbo o izvajanju projekta;
2. Podpisano in datirano aneks za novo ponudbo;
3. Dokazilo o plačilu – v primeru negativnega zdravniškega spričevala osebe, pošijete račun zdravstvenega doma in dokazilo o plačilu;

Dokumenti za osebo:

1. Zdravniško spričevalo

Dokumenti morajo biti v .pdf obliki in velikost skeniranega dokumenta ne sme presežati 5 MB.

Na Portalu imate ves čas izpisan seznam poslanih in prejetih dokumentov. Na morebitnih kasneje oddanih ponudbah na tem programu, boste videli le oddano ponudbo, morebiten poziv na pojasnitev ponudbe in poslano pojasnitev ter prejeta Obvestilo o sprejemu.

Seznam prejetih, poslanih dokumentov za ponudbo 11053-5/2024-1

1. Seznam prejetih dokumentov

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA
11053-5/2024-6	Pogodba	17. 01. 2024

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. 1 Nasl.

2. Seznam poslanih dokumentov

+ DODAJ DOKUMENT

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	IME DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA
11047-1/2024-2	Zdravniško spričevalo	Ponudba-D120172991.pdf	22.01.2024 13:26
11053-5/2024-20	Zdravniški pregled - obračun	PredogledPonudbe - 2024-01-18T162041.490.pdf	22.01.2024 13:26
11053-5/2024-19	Zdravniški pregled - obračun	Unnamed_Route (21).pdf	22.01.2024 12:42
11053-5/2024-18	Vračilo aneksa	Dokument-D212204072.pdf	22.01.2024 12:41
11053-5/2024-17	Vračilo aneksa	Dokument-D212204087.pdf	22.01.2024 12:40
11053-5/2024-16	Vračilo pogodbe	Unnamed_Route (22).pdf	22.01.2024 12:39

Prikazujem 1 do 6 od 14 zapisov

Pred. 1 2 3 Nasl.

SEZNAM PONUDB

Kazalo

PREJETI / POSLANI DOKUMENTI

Navodila

Seznam prejetih in poslanih dokumentov

Vse prejete dokumente s strani zavoda in pošiljanje dokumentov na zavod se ureja na **PRVI SPREJETI PONUDBI**

Na kasneje oddanih ponudbah na tem programu vidite le oddano ponudbo in prejeta Obvestilo o sprejemu ponudbe (v primeru pojasnitve tudi Poziv za pojasnitev)

Po sprejemu ponudbe boste na **prvi oddani ponudbi** poleg Obvestila videli tudi Pogodbo o izvedbi projekta in morebitne Anekse k tej pogodbi.

Po sprejetju ponudbe lahko Pogodbo(e) in aneks(e), ki so z naše strani elektronsko podpisani, natisnete in nam podpisane še z vaše strani preko portala vrnete, kakor tudi . Vse to urejate na **prvi sprejeti ponudbi**.

Vsa dokumentacija v zvezi s projektom se posreduje preko Portala z gumbom »DODAJ DOKUMENT«, ki se vam pojavi takrat, ko prejmete Obvestilo o izboru in Pogodbo.

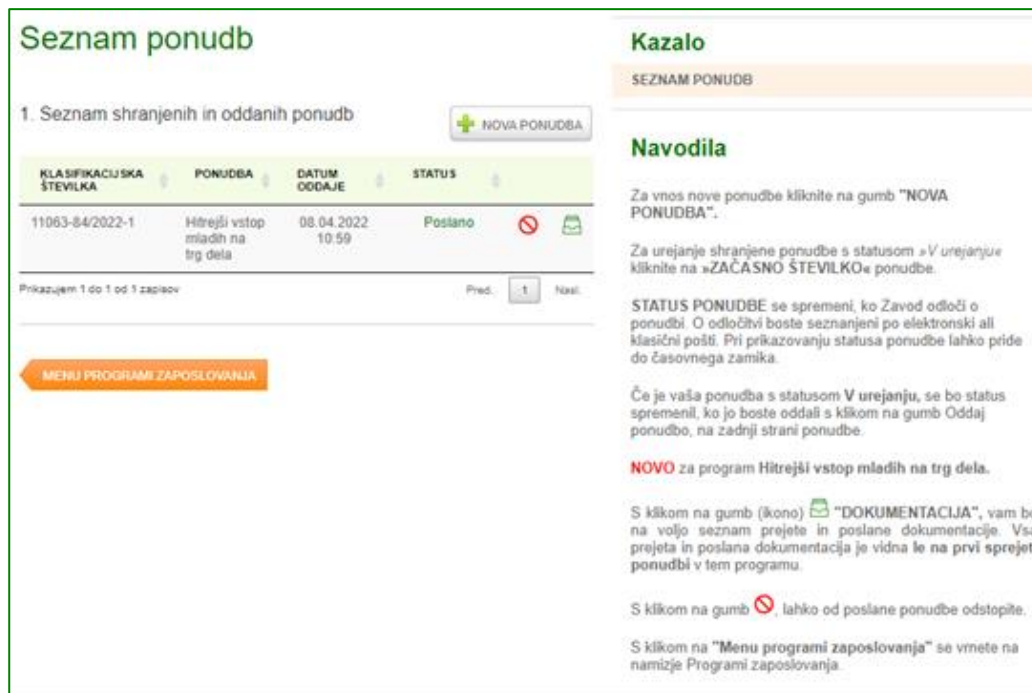
Za vrnitev na ostale ponudbe kliknite na gumb "SEZNAM PONUDB".

ODSTOP OD PONUDBE

V [Portalu za delodajalce](#) izberite zavihek **STORITVE** in po enakem postopku, kot je opisano zgoraj, izberite ustrezno javno povabilo, na katerega ste kandidirali in sedaj želite odstopiti od ponudbe.



Odpre se vam **Seznam ponudb**.

Odstop od ponudbe je možen le, če je njen **status Poslano**. Z miško kliknite na gumb  .



Seznam ponudb

1. Seznam shranjenih in oddanih ponudb NOVA PONUDBA

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	PONUDBA	DATUM ODDAJE	STATUS
11063-84/2022-1	Hitrejši vstop mladih na trg dela	08.04.2022 10:59	Poslano  

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapiskov Pred. 1 Nasl.

MEJU PROGRAMI ZAPOSLOVANJA

Kazalo
SEZNAM PONUDB

Navodila


Za vnos nove ponudbe kliknite na gumb "NOVA PONUDBA".


Za urejanje shranjene ponudbe s statusom »V urejanju« kliknite na »ZAČASNO ŠTEVILKO« ponudbe.

STATUS PONUDBE se spremeni, ko Zavod odloči o ponudbi. O odločitvi boste seznanjeni po elektronski ali klasični pošti. Pri prikazovanju statusa ponudbe lahko pride do časovnega zamika.

Če je vaša ponudba s statusom **V urejanju**, se bo status spremenil, ko jo boste oddali s klikom na gumb Oddaj ponudbo, na zadnji strani ponudbe.

NOVO za program Hitrejši vstop mladih na trg dela.

S klikom na gumb (ikono)  "DOKUMENTACIJA", vam bo na voljo seznam prejete in poslana dokumentacije. Vsa prejeta in poslana dokumentacija je vidna le na prvi sprejeti ponudbi v tem programu.

S klikom na gumb , lahko od poslani ponudbe odstopite.

S klikom na "Menu programi zaposlovanja" se vrnete na namizje Programi zaposlovanja.

Aplikacija vam zastavi vprašanje: Ali ste prepričani, da želite odstopiti od ponudbe?

S potrditvijo na gumb **V redu** se ponudbi spremeni status v **Odstop**.

Dodatne informacije in pomoč

Za **tehnično pomoč** pri vnosu podatkov v e-Storitve lahko pošljete e-sporočilo ali pokličete brezplačno telefonsko številko:



kontaktni.center@ess.gov.si

Za vsebinska vprašanja v zvezi z **javnim povabilom** lahko kontaktirate skrbnike programov v naši centralni službi ali skrbnike pogodb na območni službi Zavoda RS za zaposlovanje.