

Številka: 100-0010/2024-1

Datum: 4. 4. 2024

Na podlagi sedmega odstavka 57. člena, 58. člena in 59. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb; v nadaljevanju: ZJU) in Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Horjul št. 0320-0001/2018-1 z dne 31. 1. 2018, s spremembami in dopolnitvami, župan Občine Horjul objavlja javni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta

»VIŠJI SVETOVALEC za splošne zadeve« (m/ž)
(šifra delovnega mesta: C027010)
za nedoločen čas

Kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

- najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja);
- najmanj 4 leta delovnih izkušenj;
- opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka (*če izbrani kandidat nima opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka, ga mora opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja*);
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv (*če izbrani kandidat nima opravljenega usposabljanja za imenovanje v naziv, ga mora opraviti najkasneje v enem letu od sklenitve delovnega razmerja*);
- veljaven vozniški izpit kategorije B;
- znanje uradnega jezika;
- državljanstvo Republike Slovenije;
- ni pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
- zoper kandidata ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z delovnimi izkušnjami s področja prava.

Po trinajsti točki 6. člena ZJU se kot delovne izkušnje šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del na delovnem mestu, za katero se zahteva za eno stopnjo nižja izobrazba, razen pripravništva v eno stopnjo nižji izobrazbi. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti.

V primeru, da izbrani kandidat nima opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka, ga mora skladno s tretjim odstavkom 31. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 175/20 – ZIUOPDVE in 3/22 – ZDeb) opraviti najkasneje v treh (3) mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Šteje se, da kandidat izpolnjuje pogoj obveznega usposabljanja za imenovanje v naziv po 89. členu ZJU, če je opravil strokovni izpit za imenovanje v naziv skladno z določbami ZJU in/ali se je udeležil priprav na strokovni izpit oziroma usposabljanja za imenovanje v naziv. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv, v skladu s prvim odstavkom 89. člena ZJU, opraviti najkasneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi.

Na podlagi 61.a člena ZJU se kandidati, ki ne izpolnjujejo natečajnih pogojev, ne uvrstijo v izbirni postopek.

Izbirni postopek, v katerega se uvrstijo kandidati, ki izpolnjujejo natečajne pogoje, bo potekal v eni fazi. Kandidati, uvrščeni v izbirni postopek, bodo povabljeni na razgovor, na katerem bodo morali odgovoriti na pet ustno zastavljenih vprašanj s področja, za katerega se razpisuje delovno mesto. Za vsak pravilen odgovor kandidat prejme največ dve točki. Izbran bo tisti kandidat, ki bo zbral največ točk.

Prijava na prosto uradniško delovno mesto mora vsebovati:

1. **pisno izjavo in fotokopijo dokazila oziroma verodostojne listine** o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe ter datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. **pisno izjavo in fotokopijo dokazila oziroma verodostojne listine** o delovnih izkušnjah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (čas opravljanja dela – datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja, opis dela in stopnja/raven izobrazbe na delovnih mestih pri posameznem delodajalcu);
3. **pisno izjavo** o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka, iz katere mora biti razvidna ustanova, na kateri je kandidat opravljal izpit, in leto opravljanja izpita (*če kandidat izpit ima*);
4. **pisno izjavo** o opravljenem usposabljanju za imenovanje v naziv (*če ima kandidat opravljeno usposabljanje*);
5. **pisno izjavo in fotokopijo voznškega dovoljenja**, iz katerega je razvidno, da ima kandidat opravljen in veljaven voznški izpit kategorije B;
6. **pisno izjavo** kandidata, da:
 - a. je državljan Republike Slovenije;
 - b. ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
 - c. zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;

7. **pisno izjavo**, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Horjul pridobiti podatke iz uradnih evidenc, ki so navedeni v 6. točki. V primeru, da kandidat s tem ne soglaša, mora sam predložiti ustrezna dokazila.

Namesto zgoraj navedenih pisnih izjav iz 3., 4. in 6. točke lahko kandidat predloži tudi fotokopije dokazil, iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogojev.

Zaželeno je, da kandidat k prijavi z dokazili priloži tudi kratek življenjepis. V prijavi lahko poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil. Kandidat naj delovne izkušnje s področja prava, zaradi katerih ima lahko prednost pri izbiri, posebej izpostavi.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »za javni natečaj za uradniško delovno mesto VIŠJI SVETOVALEC za splošne zadeve«, na naslov: Občina Horjul Občinski trg 1, 1354 Horjul, in sicer v roku 10 dni od objave na uradni spletni strani Občine Horjul in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje, tj. do vključno 15. 4. 2024. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov obcina@horjul.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je bila oddana na pošto najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v roku 30 dni po opravljeni izbiri. O izbiri oziroma neizbiri uradnika se vsakemu kandidatu, ki je sodeloval v izbirnem postopku, izda in vroči sklep. Obvestilo o končanem izbirnem postopku bo objavljeno na uradni spletni strani Občine Horjul (<https://www.horjul.si/>).

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za uradniško delovno mesto VIŠJI SVETOVALEC za splošne zadeve, na katerem se dela lahko opravlja v treh nazivih Višji svetovalec III, Višji svetovalec II in Višji svetovalec I, in sicer v Občinski upravi Občine Horjul. Izbrani kandidat bo imenovan v naziv VI. stopnje, Višji svetovalec III. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom (40 ur/teden) in poskusnim delom v trajanju 6 (šest) mesecev. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Horjul, Občinski trg 1, 1354 Horjul, oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Izbrani kandidat bo na uradniškem delovnem mestu opravljal naslednje naloge:

- pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv,
- priprava in oblikovanje zahtevnejših gradiv, odlokov...,
- izdajanje soglasij in potrdil in obravnava vlog z delovnega področja,
- pripravljane gradiv za prijavo na razpise za pridobivanje sredstev,
- priprava in vodenje javnih razpisov in razpisov za javna naročila,
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih,
- spremljanje in proučevanje zakonodaje in predlaganje ukrepov,
- sodelovanje pri izvajanju kadrovske naloge,
- opravljanje nalog ravnanja s stvarnim premoženjem občine,
- vodenje področja stanovanjske politike v občini ter priprava strategije na področju zagotavljanja socialnih stanovanj,
- Izvajanje drugih nalog po navodilu župana in direktorja občinske uprave.

Dodatne informacije o javnem natečaju in delovnem področju je mogoče dobiti pri Urški Marolt Bovha, ki je dosegljiv/a na telefonski številki 01/ 75 91 132 ali po elektronski pošti urska.marolt@horjul.si.

V besedilu javnega natečaja uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.



Janko Prebil
župan