



OBČINA
MEDVODE

Cesta komandanta Staneta 12
1215 Medvode

T: 01 361 95 10
E: obcina@medvode.si

www.medvode.si

Številka: 110-7/2023-1
Datum: 19. 1. 2023

Občina Medvode, Cesta komandanta Staneta 12, 1215 Medvode, na podlagi 68. člena in tretjega odstavka 70. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo, 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 65/08, 40/12 - ZUJF, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 152/20 - ZZUOOP, 158/20 - ZIntPK-C, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOPdVE, 195/20, 28/21 - skl. US, 202/21 - odl. US, 206/21 - ZDUPŠOP, 3/22 - ZDeb, 141/22 - ZIKS-1H, v nadaljevanju ZJU) ter 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16, 15/17 - odl. US, 22/19 - ZPosS, 81/19, 36/20 - ZIUPPP, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 80/20 - ZIUOOPE, 98/20 - ZIUOPDV, 152/20 - ZZUOOP, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOPdVE, 195/20, 15/21 - ZDUOP, 28/21 - skl. US, 43/21, 112/21 - ZNUPZ, 119/21 - ZČmIS-A, 202/21 - odl. US, 206/21 - ZDUPŠOP, 15/22, 54/22 - ZUPŠ-1, 141/22) objavlja javni razpis za zasedbo uradniškega delovnega mesta za določen čas (nadomeščanje javne uslužbenke v času odsotnosti zaradi materinskega in starševskega dopusta)

VIŠJI SVETOVALEC ZA PRAVNE ZADEVE, DM 9

Delovno mesto DM 9 – Višji svetovalec za pravne zadeve, šifra C027010, je uradniško delovno mesto. Izbrani kandidat bo delo opravljal na uradniškem delovnem mestu, brez imenovanja v naziv.

Kandidat, ki se bo prijavil na prosto delovno mesto, mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- Šesta raven izobrazbe – podraven 6/2:
 - 16202 Najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)
 - 16203 Najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja)
 - 16204 Najmanj visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja)

Področje: Pravo

- posebni pogoji:
 - o zaželen pravniški državni izpit,
 - o opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka druge stopnje,
- najmanj štiri leta delovnih izkušenj,
- znanje uradnega jezika,
- državljanstvo Republike Slovenije,
- ne sme biti pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne sme biti obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper kandidata ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Prednost bo imel kandidat, ki dobro pozna področje delovnega prava javnih uslužbencev in ima izkušnje s pripravo individualnih delovnih aktov ter izkušnje z delom z občinskim svetom in njegovimi delovnimi telesi.

Kot delovne izkušnje se 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 kandidira oseba. Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oz. magisterijem znanosti (prejšnjim) ali magistrsko izobrazbo (druge bolonjske stopnje). Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Okvirno delovno področje je pretežno delo na Oddelku za splošne, premoženjsko pravne in družbene zadeve. Naloge, ki se bodo opravljale na delovnem mestu:

- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi
- priprava predlogov občinskih predpisov in sodelovanje pri pripravi predpisov iz drugih področij dela
- zastopanje občine v sodnih ter drugih sporih
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv
- sodelovanje pri sprejemanju občinskih predpisov
- samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv
- priprava raznovrstnih aktov s področja urejanja občinskih premoženjskih, pravnih ali splošnih zadev podobne zahtevnosti
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih
- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov na prvi in drugi stopnji
- preverjanje in priprava zahtevnejših pogodb in splošnih aktov občine
- sodelovanje v projektnih skupinah
- opravljanje nalog s področja dostopa do informacij javnega značaja, integritete in preprečevanja korupcije,
- pregled predlogov predpisov z vidika skladnosti z nomotehničnimi pravili
- priprava gradiva za občinski svet in delovna telesa, svetovanje in pomoč pri pripravi in vodenju sej občinskega sveta ter nudenje strokovne in administrativno-tehnične pomoči posameznim delovnim telesom
- vodenje evidenc prisotnosti o članih Občinskega sveta, članih odborov in komisij za pripravo zahtevkov za izplačilo sejin
- priprava in izdelava protokola za potek sej Občinskega sveta
- oblikovanje, izpis in posredovanje sklepov sej Občinskega sveta in delovnih teles posameznim pripravljavcem gradiv
- koordiniranje dela delovnih teles občinskega sveta
- priprava predlogov okvirnih programov dela občinskega sveta
- skrb za pripravo neuradnih prečiščenih besedil sprejetih občinskih predpisov in ažurnost uradnih objav in objav na občinski spletni strani
- priprava raznovrstnih aktov s področja kadrovskega zadev
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog z delovnega področja in po odredbi predpostavljene

Pri izbranemu kandidatu se bo preverjalo ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka druge stopnje. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat strokovni izpit iz upravnega postopka druge stopnje, v skladu z 31. členom 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, 36/20 - ZZUSUDJZ, 61/20 - ZZUSUDJZ-A, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 – ZIUOPDVE, 3/22 - ZDeb) opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Prijava mora vsebovati pisno izjavo, iz katere mora biti razvidno:

1. izpolnjevanje pogoja izobrazbe: v izjavi kandidat navede raven in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja, pridobljen strokovni naziv ter izobraževalno ustanovo, pri kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. izpolnjevanje pogoja zahtevanih delovnih izkušenj: v izjavi kandidat navede vse dosedanje delovne izkušnje, datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja oziroma dela pri posameznemu delodajalcu ter kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu ter navede raven zahtevnosti dela (raven zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu);
3. ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka - v kolikor ima kandidat opravljen strokovni izpit, navede številko in datum izdaje potrdila;
4. da:
 - je državljan Republike Slovenije,
 - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev,
 - zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;
5. da za namen te javne objave dovoljuje Občini Medvode pridobitev podatkov iz prejšnje točke tega razpisa iz uradnih evidenc; primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila;
6. da se komunikacija med kandidatom in delodajalcem lahko opravlja preko elektronske pošte.

Prijava naj vsebuje življenjepis, kandidat pa naj poleg navedb o formalni izobrazbi navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Od izbranega kandidata pričakujemo zanesljivost, natančnost, samostojnost, prilagodljivost, komunikativnost in sposobnost za delo v skupini.

Z izbranim kandidatom bomo delovno razmerje sklenili za določen čas, za čas nadomeščanja javne uslužbenke, predvidoma za obdobje enega leta, s polnim delovnim časom ter s šestmesečnim poskusnim delom.

V skladu s prvim odstavkom 73. člena ZJU izbrani kandidat ne bo imenovan v uradniški naziv, vendar pa mu bodo določene vse pravice in dolžnosti iz delovnega razmerja glede na uradniški naziv Višji svetovalec III, v katerem se opravlja delo na navedenem delovnem mestu.

Izbrani kandidat bo delo opravljal na sedežu Občine Medvode, Cesta komandanta Staneta 12, 1215 Medvode. Polni delovni čas bo razporejen v skladu z internim pravilnikom. Posebnost delovnega časa je sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo (javni razpis – Višji svetovalec za pravne zadeve, DM 9) na naslov: **Občina Medvode, Cesta komandanta Staneta 12, 1215 Medvode, in sicer v roku 14 dni po objavi javnega razpisa na Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje**. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov občine **obcina@medvode.si**, s pripisom »**Prijava na javni razpis – Višji svetovalec za pravne zadeve, DM 9**«, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v roku 8 dni po izbiri. Obvestilo o končanem postopku bo objavljeno na spletni strani občine.

Informacije o izvedbi javnega razpisa kandidat dobi na tel. 01 361 95 43 (vodja oddelka), na tel. 01 361 95 31 (direktorica občinske uprave) in na tel. 01 361 95 24 (Ankica J. Kožar).

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



Nejc Smole
župan