

Številka: 1100-1/2024

Datum: 18.6.2024

Na podlagi sedmega odstavka 57. 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) in 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, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS) ter Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Občine Brezovica št. 06/2015 z dne 28. 1. 2015, s spremembami in dopolnitvami, župan Občine Brezovica objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto

**»STROKOVNI SODELAVEC VII/2 (II)« (m/ž)**  
**(šifra delovnega mesta: J017137)**  
**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:

- ima pridobljeno izobrazbo, ki ustreza najmanj visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) ali najmanj visokošolski strokovni izobrazbi (1. bolonjski stopnji) ali najmanj visokošolski univerzitetni izobrazbi (1. bolonjski stopnji);
- najmanj 3 leta delovnih izkušenj.

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.

Opis del in nalog delovnega mesta:

- izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju;
- sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiva in vodenje potrebnih evidenc;
- izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti;
- uvoz izpiskov iz UJP.a za občino in krajevne skupnosti;
- uvoz in kontrola e-računov za občino in krajevne skupnosti;
- ročni vnos računov v program;
- priprava, obračun stroškov in izdaja računov, ki izhajajo iz najemnih razmerij in drugih pravnih podlag;
- vodenje najemnih pogodb;
- vodenje analitične evidence neplačnikov ter priprava opominov in predlogov za izterjavo;
- izvajanje nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna občine, (kot skrbnik postavk);

- vodenje in priprava evidence za letno odmero NUSZ, ter sodelovanje pri obravnavi pritožb s FURS;
- priprava obračuna za izplačilo finančne pomoči za novorojenčke;
- priprava izplačil za denarne pomoči preko CSD-ja;
- priprava izplačil za denarne pomoči preko Dobrodelnega županovega sklada;
- priprava odredb in računov – redne dotacije krajevnih skupnosti in prenakazila prihodkov iz naslova prihodkov komunalnih prispevkov;
- opravljanje splošnih osnovnih nalog s finančno računovodskega področja za krajevne skupnosti – priprava preobremenitev in odred (kontiranje) za izplačilo v programu CADIS;
- likvidacija in izplačilo računov krajevnih skupnosti;
- pomoč pri pripravi predloga proračuna krajevnih skupnosti, priprava pregleda realizacije proračuna;
- koordinacija med občinsko upravo in krajevnimi skupnostmi s področja dela;
- sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiva in vodenje potrebnih evidenc s področja dela;
- izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom;
- izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki;
- opravljanje drugih del po nalogu predstojnika.

Prijava na prosto strokovno-tehnično delovno mesto mora vsebovati:

1. **pisno izjavo in dokazilo oziroma verodostojno listino** o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe, datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. **pisno izjavo in dokazilo oziroma verodostojno listino** 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).

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej, poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Upoštevane bodo le pravočasne in popolne prijave.

V izbirni postopek bodo uvrščeni kandidati, ki izpolnjujejo predpisane pogoje. Kandidati, uvrščeni v izbirni postopek, bodo povabljeni na osebni 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.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas za strokovno tehnično-delovno mesto STROKOVNI SODELAVEC VII/2 (II), s polnim delovnim časom (40 ur/teden) in poskusnim delom v trajanju treh (3) mesecev. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Brezovica, Tržaška cesta 390, 1351 Brezovica pri Ljubljani, oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »za javno objavo – STROKOVNI SODELAVEC VII/2 (II)« na naslov: Občina Brezovica, Tržaška cesta 390, 1351 Brezovica pri Ljubljani, in sicer v roku **sedem dni** od objave na uradni spletni strani Občine Brezovica in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov [info@brezovica.si](mailto:info@brezovica.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je oddana na pošto priporočeno, in sicer najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v osmih (8) dneh po zaključenem postopku izbire. Obvestilo o končani izbiri bo objavljeno na spletnih straneh Občine Brezovica (<https://www.brezovica.si/>).

Dodatne informacije o izvedbi postopka je mogoče dobiti pri mag. Ivanki Stražišar, ki je dosegljiv/a na telefonski številki 041/750-483 ali po elektronski pošti [info@brezovica.si](mailto:info@brezovica.si)

V javni objavi o prostem delovnem mestu se izraz kandidat, zapisan v moški slovnični obliki, uporablja kot nevtralen tako za ženske kot moške.

  
Metod Ropret  
župan