



OBČINA OPLOTNICA

Občinska uprava
Goriška cesta 4, 2317 OPLOTNICA

tel.: 02/845-09-00, faks.: 02/845-09-09, e-mail: obcina@oplotnica.si

Na podlagi 58. člena Zakona o javnih uslužbencih (ZJU; Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF), Občina Oplotnica, Goriška cesta 4, 2317 Oplotnica objavlja javni natečaj za prosto položajno uradniško delovno mesto

DIREKTOR/TAJNIK OBČINSKE UPRAVE

Delovno mesto direktor/tajnik občinske uprave je položajno uradniško delovno mesto, ki se opravlja v nazivu podsekretar, stopnja naziva III.

Poleg splošnih pogojev za zaposlitev, ki jih določajo splošni delovno pravni predpisi morajo kandidati, ki se bodo prijavi na prosto delovno mesto, izpolnjevati naslednje pogoje:

- univerzitetna ali najmanj visoka strokovna izobrazba s specializacijo oz. magisterijem /druga bolonjska stopnja/ ekonomske, pravne, organizacijske ali upravne smeri;
- najmanj 6 let delovnih izkušenj;
- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv;
- strokovni izpit iz upravnega postopka;
- funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja s kadrovskimi viri;
- vozniški izpit B kategorije;
- znanje uradnega jezika;
- znanje tujih jezikov (angleščina, nemščina);
- znanje s področja računalništva;
- državljanstvo Republike Slovenije;
- ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne smejo biti obsojeni na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
- zoper njih ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Kot delovne izkušnje se šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja strokovne izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali 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 drugo delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira, pri čemer se upošteva čas opravljanja takega dela in stopnja izobrazbe.

Predpisane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma z magisterijem znanosti. Delovne izkušnje se skrajšajo za eno leto, v kolikor ima kandidat opravljen pravniški državni izpit oziroma pravosodni izpit.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljeno obvezno usposabljanje 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 delovnega razmerja.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat strokovni izpit iz upravnega postopka, v skladu s tretjim odstavkom 31. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 - ZUP-UPB2, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13), opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali je pridobil funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja s kadrovskimi viri. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat obvezno pridobiti znanja na podlagi 81. člena ZJU v petnajstih mesecih od dneva imenovanja na položaj.

Delovne naloge delovnega mesta Direktor/tajnik občinske uprave so:

- neposredno vodi občinsko upravo, organizira in koordinira delo delavcev v občinski upravi in jim nudi strokovno pomoč, razporeja delo med delavce v občinski upravi in skrbi za delovno disciplino;
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in vodi ter sodeluje v najzahtevnejših projektnih skupinah v občini;
- skrbi za zakonito, učinkovito in smotno opravljanje nalog občinske uprave, dosledno izvajanje zakona o splošnem upravnem postopku in drugih predpisov o upravnem postopku;
- vodi strokovno delo na področju upravljanja s kadrovskimi, finančnimi, informacijskimi in drugimi viri;
- skrbi za koordinacijo med službami občinske uprave;
- izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji ali za to pooblasti drugo osebo, zaposleno pri organu, ki izpolnjuje zakonsko predpisane pogoje;
- opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z drugimi organi;
- zagotavlja opravljanje nalog za potrebe občinskega sveta, nadzornega odbora, komisij in ostalih organov;
- opravlja naloge civilne zaščite in reševanja ter požarne varnosti;
- skrbi za obrambni načrt občine in druge naloge na področju obrambnih zadev;
- lahko izdaja odločbe in druge akte, ki se nanašajo na uresničevanje pravic, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja uslužbencev občinske uprave, če ga župan za to pooblasti.

Prijava mora vsebovati:

1. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. opis delovnih izkušenj, iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (iz opisa mora nedvoumno izhajati datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu ter kratek opis dela in navedba v kateri stopnji izobrazbe se je to delo opravljal);
3. pisno izjavo o opravljenem usposabljanju za imenovanje v naziv (če ima kandidat opravljeno usposabljanje);
4. 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 ima kandidat izpit);
5. pisno izjavo o znanju upravnega vodenja in upravljanja s kadrovskimi viri (če kandidat znanje ima);
6. pisno izjavo o znanju uradnega jezika;
7. potrdilo o jezikovnem izobraževanju pri ustrezni izobraževalni instituciji (šola tujega jezika), potrdilo o udeležbi na strokovnih srečanjih ali dokazilo o uspešno zaključenem srednješolskem izobraževanju (V. stopnja izobrazbe), iz katerega je razvidno, da je bilo izobraževanje iz angleškega in nemškega jezika uspešno zaključeno oz. drugo ustrezno dokazilo, ki izkazuje znanje nemškega in angleškega jezika;
8. pisno izjavo kandidata, da:
 - je državljan Republike Slovenije,
 - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,

- zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
 - da ima opravljen voziški izpit B kategorije;
9. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede znanja s področja računalništva;
10. pisno izjavo, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Oplotnica, Goriška cesta 4, 2317 Oplotnica, pridobiti podatke iz uradnih evidenc, ki so navedeni v 8. točki. V primeru, da kandidat s tem ne soglaša, mora sam predložiti ustrezna dokazila.

Kandidati morajo k prijavi predložiti življenjepis, vizijo prednostnih nalog in razvoja občinske uprave Občine Oplotnica, vizijo sodelovanja z gospodarskimi in negospodarskimi subjekti na območju občine Oplotnica ter vizijo prijav na razpise na področju pridobivanja EU sredstev.

V izbirnem postopku se bo preverjala strokovna usposobljenost kandidatov na podlagi dokumentacije priložene k prijavi in na osnovi osebnih razgovorov oziroma s pisnim preizkusom. Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati s poznavanjem področja dela lokalne samouprave.

Izbrani kandidat bo delo na položajnem uradniškem delovnem mestu direktor/tajnik občinske uprave opravljal v nazivu podsekretar, stopnja naziva III. Izbrani kandidat bo imenovan na položaj za dobo petih let. Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas petih let, s polnim delovnim časom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Oplotnica, Goriška cesta 4, 2317 Oplotnica.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »za javni natečaj za prosto položajno uradniško delovno mesto direktor/tajnik občinske uprave« na naslov Občina Oplotnica, Goriška cesta 4, 2317 Oplotnica, in sicer v roku 10 dni po objavi na spletni strani Občine Oplotnica in na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje. Za pravočasno prijavo se šteje prijava, ki je bila na dan roka oddana s poštnim žigom in poslana priporočeno ali oddana na dan izteka do 12. ure v sprejemni pisarni Občine Oplotnica, Goriška cesta 4, 2317 Oplotnica

Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na uradni elektronski naslov: natecaj2017@oplotnica.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 30 dni po opravljeni izbiri. Obvestilo o končanem natečajnem postopku bo objavljeno na spletni strani občine www.oplotnica.si.

Dodatne informacije o izvedbi javnega natečaja daje Davor Leskovar, tel. 02 845 09 02.

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

Številka: 100-0001/2017-2
Datum: 14. 03. 2017



Matjaž Orter
Župan Občine Oplotnica