



OBČINA ŠMARTNO PRI LITIJU

1275 ŠMARTNO PRI LITIJU, TOMAZINOVA 2
SLOVENIJA

Tel.: ++386 (0) 1 8962-770

Fax.: ++386 (0) 590-97-480

E-pošta: info@smartno-litija.si

Na podlagi 58. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07-UPB, 65/08, 69/08-ZTFI-A, 69/08-ZZavar-E in 40/12-ZUJF; v nadaljnjem besedilu ZJU) Občina Šmartno pri Litiji objavlja

javni natečaj za zasedbo uradniškega delovnega mesta na položaju TAJNIKA OBČINE ŠMARTNO PRI LITIJU

I.

Za uradniško delovno mesto na položaju tajnika Občine Šmartno pri Litiji (šifra delovnega mesta B017801) je v Katalogu delovnih mest določeno, da se opravlja v nazivu podsekretar.

Kandidati, ki se bodo prijavili na navedeni javni natečaj, morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oz. magisterijem ali izobrazba pridobljena po študijskem programu druge stopnje v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo (druga bolonjska stopnja);
- najmanj 6 let delovnih izkušenj;
- opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka;
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv;
- funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov;
- osnove obvladovanja računalniških orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel, Dosis)
- državljanstvo Republike Slovenije;
- znanje uradnega jezika;
- da oseba ni bila pravnomočno obsojena zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bila obsojena na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
- da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

II.

Okvirna vsebina dela:

- Vodenje občinske uprave ter organiziranje ;
- Odločanje v upravnih postopkih na prvi stopnji ;
- Samostojno opravljanje drugih zahtevnih nalog;
- Razporejanje nalog oziroma dela med javne uslužbenke občinske uprave ter skrb za delovno disciplino;
- Opravljanje najzahtevnejših nalog občinske uprave, vodenje ter sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah v občini;
- Opravljanje organizacijskih nalog, ki se nanašajo na delovanje občinske uprave ter skrb za sodelovanje organov občine ter občine z drugimi organi in ustanovami;
- Skrb za pravočasnost, pravilnost, strokovnost postopkov;
- Vodenje in skrb za realizacijo načrta razvojnih programov;
- Vodenje projektnih skupin in sodelovanje v projektnih skupinah;
- Opravljanje drugih nalog po navodilu župana.

III.

Prijava kandidata mora vsebovati naslednje podatke:

- osebno ter morebitno prejšnje osebno ime kandidata
- enotno matično številko občana (EMŠO);
- poštni naslov, na katerem je dosegljiv;
- naslov stalnega prebivališča ter kontaktno telefonsko številko;
- pisno izjavo kandidata, da 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, ter da zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica ali na podlagi obtožnega predloga razpisana glavna obravnava zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti

Vsak kandidat mora prijavi priložiti tudi:

- življenjepis (zaželeno v obliki Europass CV;
<http://europass.cedefop.europa.eu/sl/home>)
- dokazilo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katerega mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
- dokazilo o izpolnjevanju pogoja zahtevanih delovnih izkušenj, ki jih kandidat izkaže z izpisom obdobja zavarovanja Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje;
- izjavo o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj. V izjavi kandidat navede datum (dan, mesec, leto) sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu ter kratko opiše delo (z navedbo stopnje zahtevnosti del in nalog), ki ga je opravljal pri tem delodajalcu;
- dokazilo o opravljenem obveznem usposabljanju za imenovanje v naziv;
- dokazilo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka;
- izjavo o znanju upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov;
- izjavo, da je državljan Republike Slovenije;
- izjavo, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Šmartno pri Litiji pridobitev podatkov iz uradnih evidenc. V primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

Po 13. točki 6. člena ZJU se kot delovne izkušnje šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravnosti 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. Izbrani kandidat bo delovne izkušnje dokazoval z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo ali ima opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv. Kot opravljeno usposabljanje se šteje tudi opravljen državni izpit iz javne uprave. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat usposabljanje v skladu 89. členom ZJU opraviti najpozneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat izpit v skladu 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 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 kadrovskih virov. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat v skladu s tretjim odstavkom 81. člena ZJU to znanje pridobiti v petnajstih mesecih od dneva imenovanja na položaj.

IV.

V izbirnem postopku se bo presojala strokovna usposobljenost kandidatov na podlagi dokumentacije, priložene k prijavi in na podlagi ustnega razgovora.

Izbrani kandidat bo imenovan na položaj za dobo petih let z možnostjo ponovnega imenovanja. S kandidatom, izbranim na javnem natečaju, ki pred tem ni imel statusa uradnika, se sklene pogodba o zaposlitvi za obdobje petih let. Položaj bo opravljal v nazivu podsekretar, v prostorih Občine Šmartno pri Litiji, na naslovu Tomazinova 2, 1275 Šmartno pri Litiji in na terenu na območju Občine Šmartno pri Litiji.

V.

Pisno prijavo z izjavami je potrebno poslati v zaprti ovojnici **z označbo: »za javni natečaj – tajnik občine« na naslov:** Občina Šmartno pri Litiji, Tomazinova 2, 1275 Šmartno pri Litiji, in sicer v roku 8 dni po objavi na spletni strani Občine Šmartno pri Litiji. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: info@smartno-litija.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo obveščeni o izbiri v roku 8 dni po opravljeni izbiri.

Obvestilo o končanem izbirnem postopku bo objavljeno na spletni strani Občine Šmartno pri Litiji, <http://www.smartno-litija.si/>.

Dodatne informacije o izvedbi javnega natečaja daje Nataša Dobravec, tel. št. 01 896 27 70, e-naslov: natasa.dobravec@smartno.litija.si.

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

Številka: 122-002/2016-4

Datum: 12. 2. 2016



Župan
Rajko Meserko