

Datum objave: 21. 5. 2021
Rok za prijavo: 29. 5. 2021

Številka: 110-0008/2021 - 3 (2)
Datum: 20. 5. 2021

Na podlagi 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 in 203/20 – ZIUPOP DVE) in 68. člena ter tretjega odstavka 70. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07-UPB3, 65/08, 69/08-ZTFI-A, 69/08-ZZavar-E in 74/09 Odl. US: U-I-136/07-13 in 40/12-ZUJF) Občina Vojnik objavlja javni razpis za zasedbo uradniškega delovnega mesta

S V E T O V A L E C **za dokumentarno gradivo in investicije**

v občinski upravi Občine Vojnik za določen čas (nadomeščanje javne uslužbenke v času odsotnosti zaradi materinskega in starševskega dopusta).

Kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev za zaposlitev, ki jih določajo splošni delovno pravni predpisi izpolnjevati naslednje pogoje:

- najmanj visokošolska strokovna izobrazba / prva stopnja: upravne, gradbene, ekonomske ali pravne smeri;
- najmanj 7 mesecev delovnih izkušenj,
- znanje uradnega jezika,
- vozniški izpit B kategorije
- državljanstvo Republike Slovenije,
- ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepnega 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 naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
- strokovni izpit iz upravnega postopka (v kolikor ga izbrani kandidat nima, ga mora opraviti v zakonsko določenem roku).

Zaželeno je, da ima kandidat:

- osnovno znanje za delo z računalnikom (Word, Excel, internet, elektronska pošta) in
- osnovno raven znanja angleškega jezika.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati, ki so že delali na podobnih delovnih mestih in poznajo področje dela v lokalni samoupravi in njenih predpisov, kot npr.: opravljanje nalog s področja vodenja-varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva, urejanja zemljiškoknjižnih zadev, vodenje ali strokovna dela v projektih, izvajanje postopkov javnih ali evidenčnih naročil, poznavanje materialnega in finančnega poslovanja ter kandidati, ki imajo znanje in veščine za to delo, kot so: natančnost, sistematičnost, dobre organizacijske sposobnosti, inovativnost, vztrajnost, delo v timu, delo s strankami.

Kot delovne izkušnje se šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravištva 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. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

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- UPB, 105/06-ZUS-1, 126/07, 65/08, 47/09- odl. US (48/09- popr.), 8/10 in 82/13) opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Naloge, ki se opravljajo na razpisanem delovnem mestu:

- Priprava osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv;
- Zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv;
- Samostojno oblikovanje zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov;
- Vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih;
- Vodenje zahtevnejših evidenc;
- Sodelovanje z Občinskim svetom in njegovimi delovnimi telesi, krajevnimi skupnostmi, izvajalci del, državnimi organi...;
- Spremljanje predpisov;
- Vodenje dokumentarnega in arhivskega gradiva;
- Sodelovanje pri pripravi predloga porabe sredstev proračuna in skrbništvo nad prejetimi računi in izdanimi računi za področje dela;
- Izvajanje postopkov javnih in evidenčnih naročil;
- Priprava in organiziranje sestankov;
- Sodelovanje pri materialnem in finančnem poslovanju;
- Vodenje investicij in strokovna dela v investicijskih projektih;
- Pridobivanje služnosti;
- Opravljanje drugih upravnih in strokovnih nalog podobne zahtevnosti po nalogu župana in direktorja občinske uprave

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za določen čas, in sicer za čas trajanja materinskega in starševskega dopusta javne uslužbenke, s polnim delovnim časom.

Izbrani kandidat ne bo imenovan v uradniški naziv, pravice in obveznosti iz delovnega razmerja bodo določene glede na uradniški naziv SVETOVALEC III.

Izbrani kandidat bo delo opravljal v občinski upravi Občine Vojnik, na naslovu Keršova ulica 8, 3212 Vojnik ter izven delovnih prostorov na terenu.

Prijava mora vsebovati:

1. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja izobrazbe, datum (*dan, mesec, leto*) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. opis vseh dosedanjih zaposlitev, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj. V opisu kandidat navede datum (*dan, mesec in leto*) sklenitve in datum (*dan, mesec in leto*) prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu ter kratko opiše delo, ki ga je pri tem delodajalcu opravljal ter navede raven zahtevnosti dela (raven zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na

- posameznem delovnem mestu), navede podatek ali je bilo delo opravljeno na podlagi pogodbe o zaposlitvi, študentskega dela oziroma druge oblike opravljanja dela;
3. pisno izjavo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka (če ga je kandidat opravil),
 4. pisno izjavo o znanju uradnega jezika;
 5. 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 naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
 - da ima opravljen voziški izpit B kategorije
 6. lastnoročno podpisano izjavo, da za namen tega postopka dovoljuje občinski upravi Občine Vojnik, Keršova ulica 8, 3212 Vojnik pridobitev podatkov o izpolnjevanju zgoraj navedenih pogojev iz uradnih evidenc.

V primeru, da kandidat s pridobitvijo podatkov iz uradnih evidenc ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila. 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. Namesto pisnih izjav lahko kandidat predloži tudi fotokopije dokazil, iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogojev. Za kandidata, ki se bo v postopku izbire izkazal kot najbolj strokovno usposobljen, bo organ od njega zahteval predložitev dokazil, ki jih ni možno preveriti v uradnih evidencah.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki (na priloženem obrazcu »Vloga za zaposlitev«), ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »Za javni razpis SVETOVALEC ZA DOKUMENTARNO GRADIVO IN INVESTICIJE« na naslov Občina Vojnik, Keršova ulica 8, 3212 Vojnik, in sicer v roku 8 dni po objavi javnega razpisa na spletni strani Občine Vojnik ter Zavodu RS za zaposlovanje. 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. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: obcina@vojnik.si pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi navedb v prijavi, priloženih pisnih izjav in drugih dokazil, na podlagi razgovora s kandidati oziroma s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov (pisno preverjanje znanja).

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v najkasneje v desetih dneh po zaključenem postopku izbire. Obvestilo o končanem postopku bo objavljeno na spletni strani Občine Vojnik.

Informacije o javnem razpisu in delovnem področju daje v času uradnih ur Mojca Skale, GSM 041 677 686.

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

Branko Petre,
Župan Občine Vojnik