

Številka: 1100-0007/2020
Datum: 15.9.2020

Na podlagi 2. odstavka 69. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur.l. RS, št. 56/02, 110/02 - ZDT-B, 2/04 - ZDSS-1, 50/04 - ZPol-C, 23/05, 62/05 - odl. US, 75/05 - odl. US, 113/05, 21/06 - odl. US, 68/06 - ZSPJS-F, 131/06 - odl. US, 33/07, 65/08, 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 40/12 - ZUJF, 63/13 - ZS-K) in 1. odstavka 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur.l. RS, št. Uradni list RS, št. 21/13, 78/13, 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16, 15/17 - odl. US, v nadaljevanju ZDR-1) objavlja Občina Žalec, Ulica Savinjske čete 5, 3310 Žalec javno objavo za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta za določen čas, za krajši delovni čas 4 ure:

SVETOVALEC ZA PREMOŽENJSKE ZADEVE

(v besedilu objave uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške)

Kandidati morajo poleg splošnih pogojev, ki jih ureja Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) izpolnjevati še naslednje pogoje:

- raven izobrazbe: 16201 specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali 16202 visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali 16203 visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) in 16204 visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja);
- smer strokovne izobrazbe: družbene, poslovne, upravne in pravne vede
- najmanj 3 leta in 7 mesecev delovnih izkušenj;
- strokovni izpit iz upravnega postopka, usposabljanje za imenovanje v naziv, poznavanje dela z računalnikom in računalniškimi programi.

Delovne izkušnje so delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravnštva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravnštvo 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 pripravnštva 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.

Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo ali magisterijem (prejšnjo) ali drugo bolonjsko stopnjo.

Delovno področje in vsebina dela:

- skrb za urejeno evidenco nepremičnega premoženja
- skrb za redno in investicijsko vzdrževanje poslovnih objektov občine
- skrb za zavarovanje premoženja občine

- pripravljanje najemnih, zakupnih pogodb ter pogodb o brezplačni uporabi
- zagotavljanje izvajanja geodetskih del, potrebnih za urejanje nepremičnin občine, skrb za gospodarno ravnanje z občinskim stvarnim premoženjem
- izdajanje soglasij za uporabo zemljišč v lastni občine
- vlaganje elektronskih zemljiškoknjižnih predlogov
- izvajanje nalog za pridobivanje premožnega premoženja
- pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovane zahtevnejših gradiv
- samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov
- vodenje upravnih postopkov na prvi stopnji
- druge naloge po naročilu vodje urada, direktorja občinske uprave in župana občine.

Prijava mora vsebovati:

1. izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna pridobljena raven in smer izobrazbe ter datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja;
2. opis delovnih izkušenj, iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (opis mora vsebovati navedbo delodajalca, datum sklenitve in datum prenehanja delovnega razmerja, opis dela ter stopnja zahtevnosti delovnega mesta – tarifni razred)
3. izjavo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka in usposabljanju za imenovanje v naziv. Če izbrani kandidat nima opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka in usposabljanja za imenovanje v naziv, ju mora opraviti v zakonsko predvidenem roku, po sklenitvi pogodbe o zaposlitvi.
3. izjavo o računalniškem znanju.

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.

Od kandidatov se pričakuje, da poznajo ureditev lokalne samouprave, njene organe in njihove funkcije ter delovna področja. Poznavanje področja se bo preverjalo v izbirnem postopku.

Delovno razmerje bo sklenjeno za določen čas s krajšim delovnim časom za 4 ure, do vrnitve javne uslužbenke na delo za polni delovni čas.

Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Žalec, predvidoma od 11.00 ure do 15.00 ure.

Kandidati naj pošljejo pisne prijave z izjavami oziroma potrebnimi dokazili po pošti, elektronski pošti na glavna.pisarna@zalec.si ali jo prinesejo osebno v sprejemno pisarno Občine Žalec, Ulica Savinjske čete 5, 3310 Žalec, v roku 8 delovnih dni.



ŽUPAN
OBČINE ŽALEC
Janko Kos