



Občina Šentrupert / Šentrupert Municipality

Številka: 1100-0007/2019

Datum: 06. 05. 2019



Na podlagi tretjega odstavka 70. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB3, 65/08 in 40/12- ZUJF; v nadaljevanju: ZJU), 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16 in 15/17 – odl. US; v nadaljevanju: ZDR-1) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Šentrupert št. 100-0004/2017 z dne 26.09.2017 (s spremembami in dopolnitvami) župan Občine Šentrupert objavlja prosto delovno mesto

**VIŠJI SVETOVALEC za splošne zadeve (m/ž)**  
**(šifra delovnega mesta: C027010)**  
**za določen čas, tj. nadomeščanje začasno odsotne javne uslužbenke**

Kandidati, ki se bodo prijaviili 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),
- ima najmanj 4 leta delovnih izkušenj,
- ima opravljen strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka (če izbrani kandidat nima opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka, ga mora opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja),
- ima znanje uradnega jezika,
- je državljan Republike Slovenije,
- ni pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni obsojena na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper kandidata ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z delovnimi izkušnjami s področja javnega sektorja oziroma s področja lokalne samouprave.

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. Izbrani kandidat bo delovne izkušnje dokazoval z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti.

V primeru, da izbrani kandidat nima opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka, ga mora skladno 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, 8/10 in 82/13) opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Upoštewane bodo le pravočasne in popolne prijave. Izbirni postopek bo potekal v eni fazi, in sicer na podlagi pregleda poslane dokumentacije kandidatov.

Prijava na prosto uradniško delovno mesto 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. pisno izjavo o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj; v izjavi kandidat navede datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu, ter kratko opiše delo in raven zahtevnosti dela, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu,
3. pisno izjavo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka, iz katere mora biti razvidna ustanova, na kateri je kandidat opravljal izpit in datum opravljanja izpita (če ima kandidat izpit),
4. izjavo kandidata, da:
  - a. je državljan Republike Slovenije,
  - b. ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
  - c. zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
5. izjavo, da za namen te objave dovoljuje Občini Šentrupert pridobiti podatke iz uradnih evidenc, ki so navedene v 4. točki. V primeru, da kandidat s tem ne soglaša, mora sam predložiti ustrezna dokazila.

Namesto zgoraj navedenih pisnih izjav lahko kandidat predloži tudi fotokopije dokazil, iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogojev.

Zaželeno je, da kandidat k prijavi z dokazili priloži tudi kratek življenjepis. V prijavi lahko poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil. Kandidat naj delovne izkušnje, zaradi katerih ima lahko prednost pri izbiri, posebej izpostavi.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »za javno objavo za uradniško delovno mesto Višji svetovalec za splošne zadeve«, na naslov: Občina Šentrupert, Šentrupert 33, 8232 Šentrupert, in sicer v roku 12 dni od objave na spletni strani Občine Šentrupert in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov [obcina@sentrupert.si](mailto:obcina@sentrupert.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je bila oddana na pošto najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v roku 15 dni od objave. Obvestilo o končani javni objavi bo objavljeno na spletni strani Občine Šentrupert (<https://www.sentrupert.si/>).

Izbranemu kandidatu bodo na delovnem mestu Višji svetovalec za splošne zadeve določene pravice in obveznosti glede na uradniški naziv šeste stopnje, višji svetovalec III, brez imenovanja v naziv. Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas (2. točka prvega odstavka 68. člena ZJU; nadomeščanje začasno odsotne javne uslužbenke), s polnim delovnim časom (40 ur/ teden), s tri mesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Šentrupert, Šentrupert 33, 8232 Šentrupert, oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Izbrani kandidat bo na delovnem mestu opravljal naslednje naloge:

- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja v okviru dela občinske uprave in sodelovanja z drugimi organi v povezavi s splošnimi zadevami (upravno poslovanje,

upravljanje z dokumentarnim sistemom, glavna pisarna, arhiv, javna gasilska služba, civilna zaščita, idr.);

- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv;
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih;
- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov;
- vodenje evidence prijav rednega obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost in izdaja dovoljenj za obratovanje gostinskega lokala v podaljšanem obratovalnem času;
- vodenje upravnih postopkov v zadevah: za nameščanje plakatov na javna plakatna mesta, izdaja soglasja za postavitev plakatnega mesta, izdaja soglasja za prodajo blaga na drobno zunaj prodajaln, izdaja dovoljenja za začasno ali občasno čezmerno obremenitev okolja s hrupom;
- organiziranje in izvajanje nalog potrebnih za načrtovanje, razvoj, opremljanje in delovanje gasilstva (javna gasilska služba) ter drugih sestavov zaščite in reševanja v občini (štab civilne zaščite in ostale dolžnostne formacije, ki so organizirane v občini);
- strokovne in administrativno-tehnične naloge za potrebe odbora za razpolaganje z dodeljenimi sredstvi požarnega sklada občine;
- organiziranje in izvajanje nalog glavne pisarne občine; sprejemanje strank, sprejemanje vlog strank, zaračunavanje upravnih taks in izvajanje drugih nalog glavne pisarne v skladu z uredbo o upravnem poslovanju;
- izvajanje nalog v skladu z uredbo o načinu poslovanja organov javne uprave s strankami (zapis ugovorov, pripomb ustno na zapisnik in podobno);
- opravljanje strokovnih nalog z delovnega področja za potrebe občinskega sveta in njegovih delovnih teles (komisije, odbori);
- vodenje zapisnika sej občinskega sveta, evidence sprejetih sklepov in odprema sprejetih sklepov;
- javna objava gradiv za seje občinskega sveta in njegovih delovnih teles (komisije, odbori);
- evidentiranje in shranjevanje uradnih predpisov, aktov, zapisnikov ter ostale uradne korespondence občinskega sveta in njegovih delovnih teles na elektronskem nosilcu (skupni strežnik občine);
- vodenje in izvajane opravil v dokumentarnem sistemu občine (ustrezno knjiženje dokumentarnega gradiva občine);
- vodenje in odgovornost za arhiviranje dokumentacije (vodenje arhiva občine) ter skrb za varstvo dokumentarnega gradiva;
- vodenje evidenc javnih naročil in poročanje o javnih naročilih v skladu z veljavno zakonodajo;
- organiziranje in koordinacija protokolarnih dogodkov občine;
- planiranje in nadzor nad proračunsko porabo sredstev za tista področja proračunske porabe, za katere prejme pooblastilo;
- spremljanje izvrševanja sklenjenih pogodb/naročilnic z delovnega področja;
- pregled in likvidacija računov z delovnega področja;
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog po nalogu predstojnika in/ali direktorja občinske uprave.

Dodatne informacije o javni objavi in delovnem področju je mogoče dobiti pri županu Andreju Martinu Kostelcu, ki je dosegljiv na telefonski številki 041-316-805.

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



Andrej Martin Kostelec  
župan

Objava:

- Zavod RS za zaposlovanje
- spletna stran Občine Šentrupert

Vložiti:

- zbirka dok. gradiv