

Na podlagi 58. člena Zakona o javnih uslužbencih (ZJU-UPB3, Uradni list RS, št. 63/2007 – prečiščeno besedilo, 65/2008, 69/2008 – ZTFI-A, 69/2008 – ZZavar-E 74/2009 – Odl US in 40/2012 - ZUJF) Občina Sežana objavlja javni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta

SVETOVALEC ZA UPRAVNO POSLOVANJE IN DOKUMENTARNO-ARHIVSKE ZADEVE v Oddelku za splošne zadeve v Občinski upravi Občine Sežana

Kandidati, ki se bodo prijaviili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

- najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) **ali** najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) **ali** najmanj visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja);
- najmanj 7 mesecev delovnih izkušenj;
- znanje uradnega jezika;
- državljanstvo Republike Slovenije;
- opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka;
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv;
- opravljen preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom pri pristojnem arhivu;
- ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne smejo biti obsojeni na nepogojno kazen zavora 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 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, v skladu z določili 13. točke 6. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami) in tretjega odstavka 54. člena Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03 z nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami).

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 visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja), specializacijo oziroma magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) ali magistrsko izobrazbo (druga bolonjska stopnja). Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo tudi v drugih primerih, določenih v 54. členu Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv. V nasprotnem primeru ga bo moral izbrani kandidat v skladu s prvim odstavkom 89. člena Zakona o javnih uslužbencih opraviti najpozneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi. Šteje se, da ima kandidat opravljeno obvezno usposabljanje, v kolikor ima opravljen državni izpit iz javne uprave oz. se je udeležil priprav za opravljanje državnega izpita iz javne uprave.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka. V nasprotnem primeru ga bo moral izbrani kandidat v skladu s tretjim odstavkom 31. člena Zakona o splošnem upravnem postopku, opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljen preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom. V nasprotnem primeru ga bo moral izbrani kandidat v skladu z Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Občine Sežana, opraviti pri pristojnem arhivu v šestih mesecih od dneva nastopa dela oz. v skladu z razpisanimi termini, ki jih določi arhiv.

Delovno področje:

- pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv
- samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov
- vodenje zahtevnih upravnih postopkov na prvi stopnji
- v skladu s predhodnimi alineami opravlja tudi naloge (priprava in sodelovanje pri pripravi aktov, javnih razpisov, svetovanje, obveščanje, priprava in vodenje evidenc ipd.) in nadzira porabo proračunskih sredstev na naslednjih področjih:
 - pomoč pri urejanju arhiva občinske uprave
 - sprejem, odprema in pošiljanje pošte
 - posredovanje splošnih informacij občanom
 - blagajniško poslovanje
 - arhiv
 - nadzorni odbor
 - uradni list
 - javna naročila (vodenje statistike)
 - potni nalogi
 - oddaja sejnih dvoran
 - stacionarna in mobilna telefonija
 - prisotnost na delu in izraba letnega dopusta javnih uslužbencev
 - pisarniški material in higienska sredstva
 - nadomeščanje v sprejemni pisarni in kabinetu župana
 - pomoč pri izvajanju volilnih in referendumskih opravil
 - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti ter nalog po navodilu župana, direktorja občinske uprave in vodje oddelka.

Prijava mora vsebovati:

1. izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. izjavo o 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 posameznem delodajalcu ter kratko opiše delo; (z navedbo stopnje zahtevnosti del in nalog), ki ga je opravljal pri tem delodajalcu (npr. ali gre za V., VI., VII. stopnjo zahtevnosti),
3. izjavo o (ne)opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka,
4. izjavo o (ne)opravljenem obveznem usposabljanju za imenovanje v naziv oz. opravljenem državnem izpitu iz javne uprave oz. opravljenih pripravah za opravljanje državnega izpita iz javne uprave,

5. izjavo o (ne)opravljenem preizkusu strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom pri pristojnem arhivu,
6. 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,
7. izjavo, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Sežana pridobitev podatkov iz 6. točke iz uradne evidence.

Zaželeno je, da se prijava odda na obrazcu »**Obrazec za prijavo**«, objavljenem na spletni strani Občine Sežana, pod objavo tega javnega natečaja, in da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej, poleg formalne izobrazbe, navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Izbrani kandidat bo delo na uradniškem delovnem mestu Svetovalec za upravno poslovanje in dokumentarno-arhivske zadeve opravljal v nazivu svetovalec III, z možnostjo napredovanja v naziv svetovalec II in svetovalec I. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom, s trimesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Sežana, Partizanska cesta 4, 6210 Sežana.

Izbirni postopek bo opravljen v več fazah, tako da se kandidati postopno izločajo. Opravljen bo v obliki presojanja strokovne usposobljenosti iz dokumentacije, ki jo bo predložil kandidat, pisnega preizkusa usposobljenosti in ustnega razgovora, kar je podrobneje določeno v Merilih za izbiro in metodah preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov.

V skladu z 61. a členom Zakona o javnih uslužbencih, se v izbirni postopek ne bodo uvrstili kandidati, ki ne izpolnjujejo natečajnih pogojev.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »**za javni natečaj za prosto uradniško delovno mesto »svetovalec za upravno poslovanje in dokumentarno-arhivske zadeve**« na naslov: Občina Sežana, Partizanska cesta 4, 6210 Sežana, in sicer v roku 8 dni po objavi na spletni strani Občine Sežana in na Zavodu RS za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: obcina@sezana.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v osmih dneh po zaključenem postopku izbire. Informacije o izvedbi javnega natečaja dobite na tel. številki 05 73 10 101.

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

Številka: 110-5/2019-4
Sežana, 11. 6. 2019

Objava na spletni strani Občine Sežana in na Zavodu RS za zaposlovanje dne 11. 6. 2019, rok za prijavo 8 dni.

