

Na podlagi 58. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb) Občina Dornava, Dornava 135a, 2252 Dornava objavlja javni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta

VIŠJI REFERENT

Kandidati, ki se bodo prijaviili na prosto delovno mesto, morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- najmanj višje strokovno izobraževanje / višja strokovna izobrazba ali najmanj višješolsko izobraževanje (prejšnje) / višješolska izobrazba (prejšnja),
- najmanj 3 leta in 6 mesecev delovnih izkušenj,
- opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka (če ga kandidat nima, ga lahko opravi naknadno),
- opravljeno usposabljanje za imenovanje v naziv (če ga kandidat nima, ga lahko opravi naknadno),
- znanje slovenskega jezika,
- državljanstvo Republike Slovenije,
- kandidat ne sme biti pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne sme biti obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper kandidata ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega 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. 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 ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat strokovni izpit iz upravnega postopka v skladu z 31. členom Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS št. 24/06-UPB, 105/06-ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 175/20 – ZIUOPĐVE in 3/22 – ZDeb), opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv, v nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat najpozneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi opraviti usposabljanje, predpisano v skladu z 89. členom Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb).

Delovno področje:

Naloge:

- strokovne, organizacijske in administrativno-tehnične naloge v sprejemni pisarni;
- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja ter oblikovanje in vodenje baz podatkov;
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv;
- samostojno oblikovanje gradiv s predlogi ukrepov;
- sodelovanje pri materialnem in finančnem poslovanju za svoje področje;
- **Podrobnejša členitev nalog:**
 - prejem in razvrščanje pošte v fizični in elektronski obliki,
 - odprema pošte ter vodenje evidence prejete in poslane pošte,
 - evidentiranje dokumentov, klasificiranje in signiranje zadev,
 - vodenje evidenc,
 - sprejemanje vlog,
 - pisanje vabil, dopisov in čestitk,
 - priprava gradiva za sestanke in tiskovne konference,
 - priprava in razdelitev gradiva za seje članom občinskega sveta in odbore,
 - pisanje zapisnikov sej občinskega sveta,
 - priprava gradiva iz področja odločanja župana ali občinskega sveta,
 - izvajanje vseh potrebnih administrativnih del iz svojega področja in odgovornost za lastni arhiv,
 - priprava reprezentančnih daril,
 - vzdrževanje pregleda nad društvenim življenjem v občini (kulturna, športna, humanitarna, naravovarstvena društva,...),
 - sodelovanje ter komunikacija s strankami in organi,
 - skrb za podelitev občinskih priznanj,
 - spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za delovanje in razvoj občine,
 - izdelava analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil o stanju, osnutkov odlokov in drugih gradiv iz področja družbenih dejavnosti,
 - sodelovanje z Odborom za negospodarske dejavnosti,
 - izvedba evidenčnih naročil iz svojega področja,
 - pomoč pri izdelavi načrta razvojnih programov občine in skrb za realizacijo razvojnih programov iz svojega področja,
 - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, usmeritev, poročil, gradiv na področju zdravstva, dela z mladimi, zaposlovanja in športa,
 - skrb za ohranjanje in zavarovanje kulturne dediščine in premoženja,
 - udeležba na sejah, prireditvah ter pomoč pri organizaciji le-teh,
 - posredovanje informacij javnega značaja v svetovni splet,
 - objava občinskih predpisov v glasilu občine,
 - priprava gradiva za občinske javne razpise in vodenje postopkov javnih razpisov za društva,
 - izvedba inventure,
 - priprava pogodb za uporabo večnamenske dvorane in vodenje evidence uporabe
 - vodenje upravnih postopkov na I. stopnji,
 - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog,
 - ostale naloge po navodilih in odredbah (ustnih ali pisnih) župana in direktorja občinske uprave.
- **Želena znanja:**
 - o poznavanje dela z računalnikom;
 - o poznavanje upravnega poslovanja.
- **Kompetence / veščine:**
 - sposobnost za medsebojne komunikacije;
 - sposobnost za delo v skupini in timu;
 - občutek za natančnost, ažurnost.

Zaželeno je, da kandidat pozna področje dela upravne enote in ravnanje z dokumentarnim gradivom. Delo višjega referenta obsega tudi poslovanje s strankami

Prijava na prosto delovno mesto mora biti obvezno pripravljena na obrazcu ki je priloga tega javnega natečaja, z natančno izpolnjenimi vsemi rubrikami in izjavami in iz katerega mora biti razvidno:

- izpolnjevanje pogoja glede zahtevane izobrazbe (razvidna mora biti stopnja in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena);
- izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (opis naj vsebuje navedbo delodajalca, skupen čas trajanja dela, kandidat naj navede datum (dan, mesec, leto) sklenitve in datum (dan, mesec, leto) prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu, ter kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu);
- izpolnjevanje pogoja o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka.
- izpolnjevanje pogoja o opravljenem usposabljanju za imenovanje v naziv (če ga je kandidat opravil);
- izjava kandidata, da:
 - je državljan Republike Slovenije,
 - 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,
 - zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;
- izjava, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Dornava pridobitev podatkov iz prejšnje točke iz uradne evidence.

V primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

Zaželeno je, da obrazec za prijavo vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njem poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Izbrani kandidat bo delo na delovnem mestu višji referent opravljal v nazivu višji referent III, z možnostjo napredovanja v višji naziv višji referent II in višji referent I. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in trimesečnim poskusnim delom.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »za javni natečaj višji referent, št. 110-6/2024«, na naslov: Občina Dornava, Dornava 135a, 2252 Dornava, in sicer v roku 8 dni po objavi na spletni strani Občine Dornava ter na Zavodu RS za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: obcina.dornava@dornava.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v roku 90 dni. Obvestilo o končanem izbirnem postopku bo objavljeno na spletnih straneh Občine Dornava, <http://www.dornava.si/>.

Informacije o izvedbi javnega natečaja daje Tamara Habjanič na tel. številki: 02 755 0793.

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

Številka: 110-6/2024

Datum: 24. 10. 2024

Občina Dornava