



Župan – Polgármester

Na podlagi 58. in 82. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF) ter 32. člena Statuta Občine Lendava (Uradni list RS, št. 32/17 in 5/19), Občina Lendava objavlja javni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta

PODSEKRETAR – VODJA ODDDELKA ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI

Delovno mesto je uradniško delovno mesto, ki se opravlja v nazivu Sekretar in v nazivu Podsekretar, s tem da bo javni uslužbenec po tem javnem natečaju imenovan v naziv Podsekretar.

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

- univerzitetna ali najmanj visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem (druga stopnja) pravne, upravne, ekonomske ali druge družboslovne smeri,
- najmanj 6 let delovnih izkušenj,
- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv po 89. členu Zakona o javnih uslužbencih,
- strokovni izpit iz upravnega postopka za vodenje in odločanje v upravnih zadevah,
- osnovna raven znanja madžarskega jezika,
- sposobnost organiziranja, vodenja in dela z ljudmi,
- poznavanje področja družbenih dejavnosti,
- vozniški izpit B kategorije.

Zaželjena znanja in sposobnosti:

- kompetence na področju vodenja in organizacije dela družbenih dejavnosti
- kompetence na področju projektnega vodenja,
- poznavanje dela javnih zavodov, kjer je občina ustanoviteljica,
- osnovna raven znanja angleškega ali nemškega jezika

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 kandidat 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 opravljeno usposabljanje za imenovanje v naziv v skladu s prvim odstavkom 89. člena Zakona o javnih uslužbencih. Kot opravljeno usposabljanje se šteje tudi opravljen strokovni izpit za imenovanje v naziv ali udeležba na pripravah za strokovni izpit za imenovanje v naziv v skladu z določbami XXII. Poglavja ZJU (Uradni list RS, št. 63/2007-UPB-3 in 65/08). V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat najpozneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi opraviti obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv, na katero ga bo napotil predstojnik.

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 (Uradni list RS, št. 24/06-UPB2, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13) opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

V izbirnem postopku se bo presojala strokovna usposobljenost kandidatov na podlagi dokumentacije priložene k prijavi in po potrebi na osnovi osebnih razgovorov.

Delovno področje:

- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja organa oziroma oddelka;
- vodenje oddelka, organiziranje ter vodenje delovnih procesov ter nadzor nad izvajanjem nalog v oddelku;
- periodično načrtovanje in poročanje o delu oddelka;
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv;
- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah;
- vodenje ter odločanje v najzahtevnejših zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji in vodenje v upravnih postopkih na II. stopnji;
- koordinacija programov dela po javnih zavodih;
- strokovna podpora pri pripravi in izvajanju razvojnih projektov na področju družbenih dejavnosti;
- sodelovanje pri pripravi aktov s področja družbenih dejavnosti in postopkov koncesij;
- pomoč pri pripravi zaključnega računa in letnega poročila občine,
- priprava člankov, pojasnil oziroma drugih odgovorov za javnost in medije s svojega delovnega področja,
- sodelovanje pri pripravi predlogov za izvajanje proračuna v delu delovnega področja, ki ga pokriva,
- pripravljane analiz, strokovnih gradiv in informacij s svojega delovnega področja ter sodelovanje pri izvajanju upravnih nalog;
- knjiženje zadev s svojega delovnega področja v programu Glavne pisarne in priprava spisne dokumentacije za arhiviranje;
- sodelovanje pri organizaciji poslovanja in odpravi tveganj;
- skrb in odgovornost za materialne vrednote;
- izvajanje drugih nalog po navodilu nadrejenega.

Posebne zadolžitve:

- skrbništvo najzahtevnejših pogodb in programov.

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 z opisom delovnih izkušenj, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj in sicer čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe,
3. izjavo o znanju madžarskega jezika na osnovni ravni z navedbo datuma in ustanove, na katerem je bilo pridobljeno,

4. izjavo o opravljenem obveznem usposabljanju za imenovanje v naziv oz. opravljenem strokovnem izpitu za imenovanje v naziv oz. opravljenih pripravah za opravljanje strokovnega izpita za imenovanje v naziv,
5. izjavo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka z navedbo datuma in ustanove, na kateri je bil opravljen,
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:
 - pozna področje delovanja družbenih dejavnosti (opisno),
 - ima sposobnost organiziranja, vodenja in dela z ljudmi,
 - ima opravljen vozniški izpit B kategorije,
 - ima sposobnost in kompetence na področju vodenja in organizacije dela družbenih dejavnosti,
 - ima kompetence na področju projektnega vodenja,
 - pozna delo javnih zavodov, kjer je občina ustanoviteljica,
 - ima osnovno raven znanja angleškega ali nemškega jezika.

Kandidat mora k izjavi predložiti tudi življenjepis, v katerem navede poleg formalne izobrazbe tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil, predvsem navedena zaželjena znanja in sposobnosti iz tega javnega natečaja.

V postopku tega javnega natečaja lahko sodelujejo tudi uradniki, ki so že zaposleni v upravi lokalne skupnosti.

V izbirni postopek ne bodo uvrščeni kandidati, ki ne izpolnjujejo natečajnih pogojev o čemer bo vsakemu kandidatu izdan sklep zoper katerega je dovoljena pritožba.

Kandidat vloži prijavo **v pisni obliki**, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: **»Ne odpiraj – javni natečaj Podsekretar – vodja oddelka za družbene dejavnosti«** na naslov: Občina Lendava, Glavna ulica 20, 9220 Lendava, v roku **8** dni po objavi na spletni strani Občine Lendava, **to je do 9.4.2019.**

Nepravilno opremljene vloge ne bodo obravnavane.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 8 dni po opravljeni izbiri. Obvestilo o končanem javnem natečaju bo objavljeno na spletni strani Občine Lendava.

Informacije o izvedbi javnega natečaja daje Jasna Bračič-Szabó, 02/577-25-26, obcina@lendava.si ali jasna@lendava.si.

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

Številka: 110-0003/2019
Lendava, 1.4.2019

Janez MAGYAR
Župan - Polgármester