

Na podlagi 2. točke 1. odstavka 68. člena, 2. odstavka 69. člena ter 1. odstavka 70. 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, v nadaljevanju ZJU) ter 54. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US in 22/19 – ZPosS) Občina Vodice, Kopitarjev trg 1, 1217 Vodice, objavlja

**RAZPIS ZA
PROSTO DELOVNO MESTO
SVETOVALEC ZA PRAVNE, PREMOŽENJSKE IN GOSPODARSKE ZADEVE**
(šifra delovnega mesta: C027010)

za določen čas 12 mesecev - nadomeščanje javne uslužbenke na porodniškem dopustu, predvidoma do 12. 11. 2020 oziroma do vrnitve začasno odsotne javne uslužbenke.

Vse pravice in obveznosti se določijo glede na delovno svetovalca za pravne, premoženjske in gospodarske zadeve.

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

- najmanj visoka strokovna /prva bolonjska stopnja/, pravna,
- znanje uradnega - slovenskega jezika,
- državljanstvo Republike Slovenije,
- najmanj 7 mesecev delovnih izkušenj,
- strokovni izpit iz upravnega postopka,
- ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne smejo biti obsojeni na nepogojno kazen zapora 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 strokovne izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali 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 drugo delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira, pri čemer se upošteva čas opravljanja takega dela in stopnja izobrazbe.

Od kandidata se pričakuje tudi naslednja znanja in izkušnje:

- poznavanje dela z računalnikom (urejevalnik besedil, delo s preglednicami, internet, e-pošta),
- komunikacijske sposobnosti,
- delovne izkušnje v zvezi z delovnim področjem.

Delovno področje

Naloge:

- sodelovanje in koordinacija aktivnosti z zaposlenimi, občinskimi upravami drugih občin in drugimi organi, nosilci pooblastil, zavodi, organizacijami in društvi;
- 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 in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji;
- opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv;
- izvajanje javnih naročil;
- vodenje in po posebnem pooblastilu odločanje v upravnih postopkih;
- opravljanje nalog s področja kmetijstva;
- opravljanje nalog s področja premoženjsko pravnih zadev;
- strokovna, organizacijska, administrativna in koordinacijska podpora delovanju Odbora za pravne akte in Odbora za kmetijstvo, gospodarstvo in turizem
- sodelovanje pri pripravi sprememb in dopolnitev statuta občine ter poslovnika sveta,
- sodelovanje pri pripravi aktov s področja dela občinskega sveta ,

- vodenje opravil in sodelovanje pri konstituiranju občinskega sveta, njegovih delovnih teles ter ostalih organov občine,
- ostala strokovna, administrativna dela in druga opravila, potrebna za nemoteno delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles,
- vodenje in skrb za evidenco nepremičnin v lasti občine ter priprava programa razpolaganja s premoženjem in poročila o njegovem izvajanju,
- opravlja naloge razlastitve, omejitve ali obremenitve zemljišč za potrebe javne koristi,
- priprava strategije razvoja občine ter programske usmeritve in programe razvoja posameznih dejavnosti s področja gospodarstva;
- opravlja strokovne, razvojne in upravne naloge s področja kmetijstva, gozdarstva, razvoja podeželja, lova in ribolova,
- vzpodbuja razvoj kmetijstva, podeželja ter dopolnilnih dejavnosti,
- samostojno opravljanje drugih nalog;
- odgovarja za zakonitost postopkov s svojega delovnega področja;
- opravljanje drugih upravnih nalog po odredbi nadrejenih.

Prijava mora vsebovati:

1. življenjepis ter navedbo drugih znanj in veščin, ki jih je kandidat pridobil poleg formalne izobrazbe,
2. izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane strokovne izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
3. opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj,
4. izjavo kandidata:
 - da je državljan Republike Slovenije,
 - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
 - da zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.
5. Izjavo kandidata:
 - da aktivno govori slovenski jezik,
 - da ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka,
6. Izjavo kandidata, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Vodice pridobitev podatkov iz 2., 4., in 5. točke iz uradnih evidenc. V primeru, da izbrani kandidat s tem ne bo soglašal, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo tudi ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat v skladu s 1. členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP-G) opraviti najkasneje v roku 3 mesecev po sklenitvi delovnega razmerja.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje **za določen čas 12 mesecev - nadomeščanje javne uslužbenke na porodniškem dopustu, predvidoma do 12. 11. 2020 oziroma do vrnitve začasno odsotne javne uslužbenke**, s polnim delovnim časom 40 ur tedensko. V redno delovno obveznost sodi tudi sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa.

V skladu s 1. odst. 73. čl. ZJU izbrani kandidat ne bo imenovan v naziv, vendar pa mu bodo določene vse pravice in dolžnosti iz delovnega razmerja glede na uradniški naziv svetovalec III, v katerem se opravlja delo na navedenem delovnem mestu

Kandidat bo delo opravljal v prostorih občinske uprave Občine Vodice, na Škofjeloška cesta 7, 1217 Vodice, glede na potrebo in naravo dela pa tudi izven navedenega kraja.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo » Razpis za prosto DM SVETOVALEC ZA PRAVNE, PREMOŽENJSKE IN GOSPODARSKE ZADEVE«, na naslov: OBČINA VODICE, Kopitarjev trg 1, 1217 Vodice, in sicer v roku 5 dni od dneva objave razpisa na spletni strani Občine Vodice in Zavoda RS za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: obcina@vodice.si (navedba elektronskega naslova organa), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 8 dni po opravljeni izbiri.

Informacije o izvedbi razpisa in delovnem področju je možno dobiti na tel. 01 833 26 10 pri ga. Majdi Peterlin. V besedilu razpisa uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Številka: 11001-02/2019-001

Datum: 16. 10. 2019

Aco Franc Šuštar
Župan Občine Vodice