JAVNA OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA ZA NEDOLOČEN ČAS - STROKOVNI SODELAVEC VII/1

Na podlagi sedmega odstavka 57. člena in tretjega odstavka 70. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. [63/07](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2007-01-3411) – uradno prečiščeno besedilo, [65/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-2817), [69/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-3014) – ZTFI-A, [69/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-3015) – ZZavar-E, [40/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-1700) – ZUJF [158/20](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2020-01-2765) – ZIntPK-C in [203/20](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2020-01-3772) – ZIUPOPDVE), v nadaljnjem besedilu: ZJU), 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. [21/13](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-01-0784), [78/13 – popr.](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-21-2826), [47/15](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-1930) – ZZSDT, [33/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-1428) – PZ-F, [52/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-2296), [15/17](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2017-01-0741) – odl. US,  [22/19](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2019-01-0914) – ZPosS, [81/19](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2019-01-3722) in [203/20](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2020-01-3772) – ZIUPOPDVE, v nadaljnjem besedilu: ZDR-1), 23. člena Kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. [18/91-I](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=1991-01-0682), in naknadne spremembe) in 7. člena Zakona o urejanju trga dela (Uradni list RS, št. [80/10](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2010-01-4304), [40/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-1700) – ZUJF, [21/13](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-01-0785), [63/13](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-01-2512), [100/13](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-01-3600), [32/14](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2014-01-1320) – ZPDZC-1, [47/15](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-1930) – ZZSDT, [55/17](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2017-01-2523), [75/19](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2019-01-3307), [11/20](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2020-01-0345) – odl. US in [189/20](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2020-01-3287) – ZFRO) OBČINA ILIRSKA BISTRICA objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto za nedoločen čas s polnim delovnim časom **STROKOVNI SODELAVEC VII/1,** šifra DM J017135,v Uradu županav Občinski upravi Občine Ilirska Bistrica.

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

1. Zahtevana izobrazba:

* najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) upravne/pravne smeri (poslovne in upravne vede/pravne vede)
* najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) upravne/pravne smeri (poslovne in upravne vede/pravne vede)
* najmanj visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja) upravne/pravne smeri (poslovne in upravne vede/pravne vede)

2. delovne izkušnje: 8 mesecev.

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. 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 opravljen magisterij znanosti, doktorat znanosti oziroma zaključen specialistični študij.

3. Posebni pogoji:

- občasno delo z začasno prerazporeditvijo delovnega časa

- vozniški izpit B kategorije

4. Želena znanja, sposobnosti in lastnosti: poznavanje uporabe računalnika

Naloge, ki se opravljajo na razpisanem delovnem mestu, so:

* *sodelovanje pri izvajanju postopkov z delovnega področja*
* *sodelovanje pri pripravi poročil in gradiv z delovnega področja*
* *sodelovanje pri pripravi predloga in izvajanju proračuna*
* *izvajanje nalog na področju javnih naročil*
* *izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti*
* *pripravljanje analiz in poročil s področja evidenčnih javnih naročil*
* *pripravljanje enostavnejših analiz, strokovnih gradiv in informacij*
* izvajanje kadrovskih funkcij
* izdelovanje dokumentov s področja delovnih razmerij
* sodelovanje pri pripravi podatkov in vodenju vseh evidenc s področja delovnih razmerij in obračunov plač in drugih prejemkov
* vodenje evidenc zbirk osebnih podatkov
* sodelovanje pri izvajanju GDPR in zakonodaje s področja varstva osebnih podatkov, sodelovanje in izvajanje postopkov ravnanja z osebnimi podatki ter zaščite osebnih podatkov
* izvajanje zakona o integriteti in preprečevanju korupcije, vodenje postopkov, evidenc, seznamov, oddaja prijav in poročil KPK, sodelovanje v postopkih nadzora KPK
* sodelovanje pri kriznem poslovanju občine, sodelovanje pri izvajanju nalog z delovnega področja civilne zaščite in požarne varnosti
* sodelovanje v postopkih posredovanja informacij javnega značaja, posredovanje informacij javnega značaja po pooblastilu
* spremljanje in izvajanje zakonodaje iz svojega področja in obveščanje odgovornih pri izvajanju programov in nalog
* izvajanje uredbe o upravnem poslovanju na delovnem področju, izvajanje nalog pisarniškega poslovanja, delo z dokumentarnim in arhivskim gradivom, urejanje gradiv, vodenje evidenc
* razlaganje gradiv na sejah občinskega sveta in njegovih delovnih teles
* neposredna pomoč in sodelovanje pri izvajanju strokovnih nalog z delovnega področja občinske uprave in občine, občinskega sveta in njegovih delovnih teles in komisij, ožjih delov občine, ter organizacij izvedbe volitev in referendumov
* sodelovanje pri izvajanju upravnih postopkov in drugih postopkov z delovnega področja občinske uprave, pripravi in izvrševanju proračuna in zaključnega računa, pripravi odlokov, koncesijskih in vseh drugih aktov in predpisov, poročil, gradiv, razpisov, dražb, javnih naročil, pogodb z delovnega področja občinske uprave
* sodelovanje pri informatizaciji, računalniškem poslovanju
* sodelovanje pri materialnem in finančnem poslovanju, opravljanju tehničnih del, vzdrževanju poslovne stavbe, vzdrževanju službenih volil, naročanju in izdajanju čistil ter pisarniškega materiala, servisiranju in vzdrževanju telefonske centrale, fotokopirnih in drugih naprav, vodenje evidenc
* sodelovanje pri sprejemanju in oddaji pošte, nadomeščanje in pomoč pri opravljanju del in nalog glavne pisarne ter strokovno administrativnih del za občinski svet in njegova delovna telesa v času odsotnosti uslužbencev, povečanega obsega dela
* nadomeščanje javnih uslužbencev na delovnem področju
* samostojno opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti po nalogu direktorja in župana.

**Prijava se vloži na posebnem priloženem obrazcu »Vloga za zaposlitev«.**

**Prijave, ki ne bodo vsebovale navedenega obrazca, NE bodo upoštevane.**

Prijava kandidata na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj,
3. pisno izjavo kandidata, da za namen postopka dovoljuje Občini Ilirska Bistrica pridobitev podatkov iz uradnih evidenc. Če kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

Zaželeno je, da kandidat svoji prijavi priloži dokazila, ki dokazujejo izpolnjevanje zahtevanih pogojev, ali pa poda izjavo, da za namen postopka dovoljuje Občini Ilirska Bistrica pridobitev podatkov iz prejšnjega odstavka.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej, poleg formalne izobrazbe, navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

**Formalno nepopolne in nepravočasne prijave ne bodo upoštevane.**

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi priloženega obrazca »vloga za zaposlitev«, na podlagi navedb v prijavi, na podlagi priloženih izjav in dokazil oziroma s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z izkušnjami z delom v upravi lokalne skupnosti.

Izbrani kandidat bo opravljal delo na delovnem mestu pod zap. št. 39 - Strokovni sodelavec VII/1 v Uradu župana v Občinski upravi Občine Ilirska Bistrica, šifra DM J017135. Delovno mesto je prosto.

Z izbranim kandidatom sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Ilirska Bistrica, Bazoviška cesta 14, 6250 Ilirska Bistrica, ali v drugih prostorih delodajalca.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo »Za prosto delovno mesto STROKOVNI SODELAVEC VII/1« na naslov: Občina Ilirska Bistrica, Bazoviška cesta 14, 6250 Ilirska Bistrica, in sicer **v roku 5 dni** po objavi na spletni strani Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje in Občine Ilirska Bistrica: www.ilirska-bistrica.si.

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

Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: obcina.ilirska-bistrica@ilirska-bistrica.si., pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 30 dni.

Dodatne informacije o objavi prostega delovnega mesta lahko dobite na telefonski številki 05/71-12-300.

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

Številka: 110-7/2021-2

Datum: 27.1.2021

OBČINA ILIRSKA BISTRICA

ŽUPAN

EMIL ROJC, l.r.