Številka: 1100-0094/2023-2

Datum: 8. 3. 2023

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 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb; v nadaljevanju: ZJU) Mestna občina Novo mesto objavlja javni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta

**VIŠJI SVETOVALEC ZA UPRAVNO POSLOVANJE**

**v Uradu za finance in splošne zadeve**

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

* najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja),
* najmanj 4 leta delovnih izkušenj,
* usposabljanje za imenovanje v naziv (če ga kandidat nima, ga lahko opravi naknadno),
* strokovni izpit iz upravnega postopka (če ga kandidat nima, ga lahko opravi naknadno),
* znanje uradnega jezika,
* državljanstvo Republike Slovenije,
* ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepnega 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 naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

 Želena znanja:

* poznavanje upravnega poslovanja.

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 (prejšnjim) ali magistrsko izobrazbo (druga bolonjska stopnja).

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljeno usposabljanje za imenovanje v naziv. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat navedeno usposabljanje, na katerega ga bo napotil predstojnik, v skladu s prvim odstavkom 89. člena Zakona o javnih uslužbencih opraviti najkasneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi.

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 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 175/20 – ZIUOPDVE in 3/22 – ZDeb), opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Opis del in nalog:

* organiziranje medsebojnega sodelovanja ter usklajevanja in sodelovanja z drugimi organi,
* sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv z delovnega področja,
* samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv z delovnega področja ter opravljanje administrativno tehničnih nalog z delovnega področja,
* izvajanje nalog upravnega poslovanja,
* dajanje splošnih informacij o upravnih in drugih javnih storitvah uporabnikom in strankam,
* koordiniranje dela ter opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti,
* vodenje blagajniškega poslovanja,
* vodenje in odločanje glede na dana pooblastila v upravnih postopkih,
* izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
* samostojno opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenega.

Prijava mora biti **obvezno oddana na predpisanem obrazcu**, ki je sestavni del objave javnega natečaja in mora vsebovati:

1. izpolnjevanje pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna raven in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. pisno izjavo kandidata o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj. V izjavi kandidat navede vse dosedanje delovne izkušnje, datum sklenitve (dan, mesec, leto) in datum prekinitve (dan, mesec, leto) delovnega razmerja oziroma dela pri posameznem delodajalcu, ter kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu ter navede raven zahtevnosti dela (raven zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu, npr. VI., VII., VIII. stopnja zahtevnosti);
3. pisno izjavo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka (če ga je kandidat opravil);
4. pisno izjavo kandidata o opravljenem obveznem usposabljanju za imenovanje v naziv (če ga je kandidat opravil);
5. pisno izjavo 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 vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;
1. za namen postopka zaposlitve dovoljuje Mestni občini Novo mesto pridobitev podatkov iz 5. točke iz uradnih evidenc (v primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila).

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.

Od izbranega kandidata pričakujemo zanesljivost, natančnost, samostojnost, prilagodljivost, komunikativnost in sposobnost za delo v skupini.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi prijave in priložene dokumentacije, na podlagi razgovora s kandidati oziroma s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov.

V skladu z 61.a členom ZJU, se v izbirni postopek ne uvrsti kandidat, ki ne izpolnjuje natečajnih pogojev.

Delovno mesto višji svetovalec za upravno poslovanje je uradniško delovno mesto. Izbrani kandidat bo delo na delovnem mestu opravljal v nazivu šeste stopnje: višji svetovalec III z možnostjo napredovanja v naziv pete stopnje: višji svetovalec II in z možnostjo napredovanja v naziv četrte stopnje: višji svetovalec I. Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas s polnim delovnim časom 40 ur na teden, s šestmesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v poslovnih prostorih Mestne občine Novo mesto, Seidlova c. 1, 8000 Novo mesto oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki **(na priloženem obrazcu Vloga za zaposlitev)**, ki jo pošlje na elektronski naslov: mestna.obcina@novomesto.si in sicer **v roku 8 dni po objavi** na spletni strani mestu Mestne občine Novo mesto (<https://www.novomesto.si/postopki/uradne-objave/>) in Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. V kolikor kandidat nima možnosti oddaje elektronske vloge jo lahko pošlje na naslov: Mestna občina Novo mesto, Urad za finance in splošne zadeve, Seidlova c. 1, 8000 Novo mesto.

Kandidati bodo o izbiri/neizbiri pisno obveščeni. Obvestilo o končanem izbirnem postopku bo objavljeno na spletni strani Mestne občine Novo mesto (www.novomesto.si).

Informacije o izvedbi javnega natečaja in delovnem področju daje ga. Vanja Lakner, telefon 07/39 39-333.

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

 **mag. Gregor Macedoni**

 **ŽUPAN**

 **Mestne občine Novo mesto**

Priloga:

* Obrazec »Vloga za zaposlitev«