

Na podlagi 58. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo, 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 65/08 in 40/12 - ZUJF) in Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Gornji Grad, Občina Gornji Grad, Attemsov trg 3, Gornji Grad, objavlja javni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta:

### **»Svetovalec III za področje gospodarstva in občinskega sveta«**

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

Naloge na delovnem mestu »Svetovalec za področje gospodarstva in občinskega sveta« se opravljajo v uradniškem nazivu Svetovalec III, II, I. Izbrani kandidat bo naloge opravljal v uradniškem nazivu »Svetovalec III«, z možnostjo napredovanja v »Svetovalec II« in »Svetovalec I«.

Organ, v katerem bo javni uslužbenec opravljal delo: občinska uprava Občine Gornji Grad, Attemsov trg 3, Gornji Grad, oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Delovno razmerje bo sklenjeno za nedoločen čas s polnim delovnim časom

Poleg splošnih pogojev za zaposlitev, ki jih določajo splošni delovno pravni predpisi, morajo kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto izpolnjevati naslednje pogoje:

- najmanj visokošolska strokovna izobrazba, upravna ali ekonomska smer;
- najmanj 7 mesecev delovnih izkušenj;
- znanje računalništva – urejevalnik besedil, urejevalnik preglednic in drugih orodij in okolij za avtomatizacijo pisarniškega poslovanja, skupinskega dela;
- znanje vsaj enega tujega jezika;
- opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka (v primeru, da kandidat tega izpita nima, ga mora opraviti v roku treh mesecev od sklenitve delovnega razmerja);
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv (v primeru, da kandidat tega usposabljanja nima opravljenega, ga mora opraviti v roku enega leta od sklenitve delovnega razmerja);
- državljanstvo RS;
- znanje uradnega jezika;
- kandidat ne sme biti pravnomočno obsojen 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 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. Kandidat bo delovne izkušnje dokazoval z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe. (13. tč. prvega odstavka 6. člena ZJU).

## Kratek opis dela:

- izvajanje nalog s področja gospodarstva in malega gospodarstva ter turizma
- organizacija dela za svet občine in njegovih delovnih teles, strukturen pregled gradiv za svet občine in druge organe občine
- ravnanje s stvarnim premoženjem občine
- izvajanje nalog s področja pisarniškega poslovanja, vodenja in hranjenja dokumentarnega gradiva
- splošnih zadev in volilnih opravil, podpora aktivnostim in tajniška opravila za župana in direktorja občinske uprave
- sodelovanje in občasna pomoč pri izvajanju nekaterih operativnih nalog finančnega poslovanja

## Naloge:

- izvajanje nalog s področja gospodarstva, malega gospodarstva, podjetništva, obrti in drugih dejavnosti ter izvedba javnih naročil
- spremljanje in analiziranje gospodarskih gibanj v občini
- sodelovanje na področju razvoja turizma v občini
- sodelovanje pri občinskih razvojnih programih
- opravljanje administrativnih del za občinski svet, nadzorni odbor in delovna telesa sveta ter župana
- priprava mnenj in stališč, ki jih sprejema župan, občinski svet in drugi občinski organi
- ravnanje s stvarnim premoženjem občine, postopki in evidence
- podpora delu in evidentiranje nalog župana
- sodelovanje pri organizaciji in vodenju občinskih prireditev;
- koordiniranje, vodenje in sodelovanje v projektnih delovnih skupinah v občini ali s pogodbenimi izvajalci
- organizacijsko tehnične naloge za župana in direktorja občinske uprave
- izvajanje računalniške obdelave podatkov
- vabljenje strank in drugih udeležencev v upravnih postopkih s področja del in nalog delovnega mesta
- opravljanje nalog pisarniškega poslovanja
- sestavljanje in sprejemanje vlog občanov
- posredovanje informacij in usmerjanje strank
- vodenje internih evidenc
- vnos finančnih zahtevkov za izplačila odobrenih sredstev
- strokovna pomoč pri izvajanju volilnih opravil
- izvajanje drugih nalog, samostojno ali z zunanji svetovalci in pogodbenimi izvajalci, sodelovanje in delo v delovnih in projektnih skupinah, po sklepu, pooblastilu ali navodilu župana.

## Vsebina prijave:

- izjava kandidata o izpolnjevanju pogojev glede zahtevane izobrazbe, iz katere morajo biti razvidni stopnja in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
- opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (iz opisa mora nedvoumno izhajati, da delovne izkušnje izhajajo iz opravljanja dela na delovnih mestih – datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu ter kratek opis dela);
- izjava kandidata, da je državljan Republike Slovenije;
- izjava kandidata, da ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev;
- izjava kandidata, da zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;

- potrdilo o opravljenem usposabljanju za imenovanje v naziv in opravljenem izpitu iz upravnega postopka oziroma izjavo, da bo usposabljanje oziroma izpit opravlil v zakonskem roku;

- pisna privolitev kandidata, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Gornji Grad pridobitev podatkov iz uradnih evidenc (potrdila o državljanstvu, potrdila o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka, potrdila o opravljenem obveznem usposabljanju za imenovanje v naziv, podatkov o delovnih razmerjih, potrdil iz 4. in 5. alineje te točke). Izrecna pisna privolitev kandidata je predpogoj za izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta. Če kandidat ne da omenjene privolitve, mora sam predložiti ustrezna dokazila.

**Priložena dokazila so zaželjena.**

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

Kandidati vložijo prijavo v pisni obliki. Prijavo je treba poslati v roku 8 dni od objave tega javnega natečaja na spletni strani Občine Gornji Grad ter na zavodu RS za zaposlovanje,

**na naslov:**

**Občina Gornji Grad, Attemsov trg 3, 3342 Gornji Grad.** Prijava se pošlje v zaprti ovojnici z označbo »NE ODPIRAJ - javni natečaj za prosto delovno mesto svetovalec«.

O izbiri bodo kandidati obveščeni najkasneje v roku 15 dni po opravljeni izbiri. O izbiri uradnika bo izdan sklep o izbiri, ki bo vročen izbranemu kandidatu, ostalim kandidatom pa bo vročen sklep, da niso bili izbrani.

Obvestilo o končanem izbirnem postopku bo objavljeno na spletni strani Občine Gornji Grad, [www.gornji-grad.si](http://www.gornji-grad.si). Obravnavane bodo samo popolne in pravočasne prijave (24. člen Uredbe o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Ur.l. RS, št. 139/2006 in 104/2010, v nadaljevanju Uredba). Skladno z določilom 21. člena Uredbe se v izbirni postopek ne uvrstijo kandidati, ki ne izpolnjujejo natečajnih pogojev.

Dodatne informacije v zvezi s tem natečajem pridobite pri Rihter Jožica, tel.: 03 83 91 850 ali 03 83 91 854, e-pošta: [jozica.rihter@gornji-grad.si](mailto:jozica.rihter@gornji-grad.si)

Datum: 04. 01. 2017

Številka: 100-28/2016-2017 - 4

Občina Gornji Grad