



Številka: 100-0017/2018-1

Datum: 25.01.2018

Na podlagi 56. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, v nadaljevanju: ZJU) in 25. člena Zakona o delovnih razmerjih Občina Moravče, Vegova ulica 9, 1251 Moravče, objavlja

prosto delovno mesto:

VIŠJI SVETOVALEC ZA PRAVNE ZADEVE

za določen čas s polnim delovnim časom, predvidoma do 26.4.2019 oziroma do vrnitve javne uslužbenke s starševskega dopusta

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

- najmanj visoka strokovna izobrazba oziroma visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) pravne smeri,
- najmanj 4 leta delovnih izkušenj,
- državljanstvo Republike Slovenije,
- poznavanje dela z računalnikom v okolju MS Windows,
- opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka druge stopnje,
- 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 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. 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 skrajšajo za eno tretjino v primeru, da ima kandidat univerzitetno izobrazbo oz. visoko strokovno izobrazbo s specializacijo ali magisterijem.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka. V primeru, da izbrani kandidat nima opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka, ga mora skladno s tretjim odstavkom 31. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Ur.l. RS, št. 24/06-uradno prečiščeno besedilo, 105/06-ZUS-1, 126/07, 65/08 in 8/10) opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Z izbranim kandidatom bo zaradi nadomeščanja delavke na porodniškem dopustu sklenjeno delovno razmerje za določen čas s polnim delovnim časom, predvidoma do 26.4.2019, oziroma do vrnitve delavke na delo in s tri (3) mesečnim poskusnim delom. Prednost pri izbiri imajo kandidati z delovnimi izkušnjami, pridobljenimi na podobnem delovnem mestu. Izbran kandidat bo delo opravljal praviloma na sedežu Občine Moravče, Vegova ulica 9, v Moravčah.

Prijava mora vsebovati:

- pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogojev glede zahtevane stopnje izobrazbe, iz katere morata biti razvidni stopnja in smer izobrazbe, datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
- pisno izjavo kandidata da zna uporabljati programe Word, Excel;
- pisno izjavo kandidata, v kateri izjavlja, da je državljan Republike Slovenije, da ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojena na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev ter da zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;
- soglasje kandidata, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje, da Občina Moravče pridobi navedene podatke iz uradnih evidenc. V primeru da kandidat z vpogledom iz uradnih evidenc 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.

Delovne naloge:

- pripravlja zahtevne izvedbene, upravne in pogodbene akte občine ter zahtevna mnenja in stališča, ki jih sprejemajo župan, občinski svet in drugi občinski organi,
- opravlja strokovna, organizacijska, administrativna in tehnična opravila za potrebe občinskega sveta,
- sodeluje na sejah delovnih teles,
- vzpostavlja in zagotavlja zakonito, pravilno in gospodarno opravljanje strokovnih, upravnih, normativnih, proračunskih in drugih nalog,
- sestavlja pogodbe in preverja njihovo izvajanje ter po potrebi ustrezno in pravočasno ukrepa,
- sodeluje pri pripravi programskih izhodišč za sprejemanje prostorskih aktov in pripravlja smernice za izdelavo prostorskih izvedbenih aktov,
- sodeluje pri pripravi in izvedbi proračuna,
- vlaga vloge, zahteve in poročila za projekte financirane iz sredstev RS in evropskih sredstev,
- vodi investicije.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici **z označbo:** »prosto delovno mesto - višji svetovalec za pravne zadeve« **na naslov:** Občina Moravče, Vegova ulica 9, 1251 Moravče in sicer **v roku 8 dni** po objavi na spletni strani Občine Moravče. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana **na elektronski naslov:** obcina@moravce.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v osmih dneh po zaključenem postopku izbire.

Obvestilo o končanem postopku objave bo objavljeno na spletnih straneh Občine Moravče (www.moravce.si).

Informacije o izvedbi postopka daje ga. Barbara Baša (tel. 01 724 71 48)

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

Župan Martin Rebolj, l.r.