



Mestna občina Kranj na podlagi 58. člena Zakon 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 nadaljnjem besedilu: ZJU) objavlja javni natečaj za prosto uradniško delovno mesto za nedoločen čas

**PODSEKRETAR (M/Ž) V URADU ZA SPLOŠNE ZADEVE
V MESTNI UPRAVI MESTNE OBČINE KRANJ**

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

- univerzitetna ali najmanj visoka strokovna izobrazba s specializacijo oz. magisterijem / druga stopnja,
- najmanj 6 let delovnih izkušenj,
- opravljeno usposabljanje za imenovanje v naziv (v kolikor ga izbrani kandidat nima, ga mora opraviti v zakonsko določenem roku),
- strokovni izpit iz upravnega postopka (v kolikor ga izbrani kandidat nima, ga mora opraviti v zakonsko določenem roku),
- znanje uradnega jezika (visoka raven aktivnega znanja slovenščine),
- državljanstvo Republike Slovenije,
- 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.

Šteje se, da ima kandidat ustrezno raven potrebnega znanja slovenščine, če je izobrazbo sedme stopnje dosegel na slovenski šoli. Kandidati, ki nimajo končane ustrezne slovenske šole, potrebno znanje slovenščine dokazujejo s posebnim potrdilom uradno pooblaščenih izobraževalnih ustanov o uspešno opravljenem preizkusu znanja slovenščine po javno veljavnem izobraževalnem programu ustrezne stopnje v Republiki Sloveniji. Pri tem se šteje, da visoko raven aktivnega znanja slovenščine obvlada, kdor je uspešno opravil preizkus po izobraževalnem programu za slovensko gimnazijo oziroma tej ustrezno štiriletno srednjo šolo.

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 drugo 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 magisterij znanosti, doktorat oziroma zaključen specialistični študij.

Predpisane delovne izkušnje se skrajšajo za eno leto v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima opravljen pravniški državni izpit oziroma pravosodni izpit.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka. Kandidati, ki nimajo opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka, ga morajo opraviti najkasneje v roku treh mesecev od sklenitve delovnega razmerja. Pri kandidatih se bo preverjalo tudi, ali ima opravljen strokovni izpit za imenovanje v naziv (državni izpit iz javne uprave) oziroma opravljeno usposabljanje za imenovanje v naziv. V kolikor kandidati nimajo opravljenega državnega izpita iz javne uprave oziroma usposabljanja za imenovanje v

naziv, morajo najkasneje v enem letu od sklenitve delovnega razmerja opraviti obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv, skladno z 89. členom Zakona o javnih uslužbencih.

Delovno področje:

- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja občine,
- vodenje projektних skupin,
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog,
- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah
- vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na prvi stopnji in v upravnih postopkih na drugi stopnji,
- sodelovanje pri pripravi aktov s področja delovnopravil in organizacijsko kadrovske zadeve,
- načrtuje, spremlja, analizira in izvaja naloge organizacijsko-kadrovske funkcije za občinsko upravo in pripravlja letne načrte usposabljanja in izobraževanja kadrov ter pripravlja letne načrte izvedbe letnih razgovorov,
- izvaja s proračunom sprejeti načrt delovnih mest,
- načrtuje in izvaja strokovne naloge v okviru zaposlovanja kadrov (priprava in izvedba javnih natečajev in razpisov, priprava zaposlitvenih pogodb, sklepov, odločb ter izvajanje drugih kadrovske aktivnosti (spremljanje napredovanj),
- izvaja disciplinske in odškodninske postopke v okviru delovnih razmerij,
- pripravlja in pravno presoja gradiva, ki jih občinska uprava pripravlja za svet in druge organe občine
- vodi upravni postopek na prvi in drugi stopnji,
- pripravlja in izvaja proračun s področja urada,
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja urada,
- sestavlja predloge pogodb, ocenjuje in pregleduje osnutke predlaganih pogodb in skrbi za vodenje postopkov sklepanja pogodb za občino,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših strokovnih nalog iz delovnega področja občinske uprave po odredbi nadrejenega.

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 izbirni postopek se ne bodo uvrstili kandidati, ki ne izpolnjujejo natečajnih pogojev o čemer se bo vsakemu kandidatu izdal sklep, zoper katerega je dovoljena pritožba.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z znanji in izkušnjami s kadrovskega področja

Poleg strokovnih znanj od kandidata pričakujemo pripravljenost za timsko delo, komunikativnost, zanesljivost, natančnost, samostojnost in prilagodljivost.

Prijava mora vsebovati:

1. izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer 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. Iz opisa mora nedvoumno izhajati, da delovne izkušnje izhajajo iz opravljanja dela na delovnih mestih, za katera se zahteva univerzitetna ali najmanj visoka strokovna izobrazba s specializacijo oz. magisterijem / druga stopnja (datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu z navedbo stopnje izobrazbe, ki je bila zahtevana za to delovno mesto);
3. pisno izjavo o opravljenem usposabljanju za imenovanje v naziv (če ga je kandidat opravil),
4. pisno izjavo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka (če ga je kandidat opravil),
5. izjavo kandidata, da:
 - je državljan Republike Slovenije,
 - 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,
 - zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,

6. v primeru, da kandidat nima končane ustrezne slovenske šole, mora prijavi priložiti posebno potrdilo uradno pooblaščenih izobraževalnih ustanov o uspešno opravljenem preizkusu znanja slovenščine po javno veljavnem izobraževalnem programu ustrezne stopnje v Republiki Sloveniji,
7. izjavo kandidata, da za namen tega javnega natečaja dovoljuje Mestni občini Kranj pridobiti podatke, navedene v 5. točki, iz uradnih evidenc.

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.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas s polnim delovnim časom na delovnem mestu podsekretar, ki ga bo opravljal v nazivu podsekretar z možnostjo napredovanja v naziv sekretar.

Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Mestne občine Kranj, Slovenski trg 1, Kranj ter v primeru potrebe na podlagi napotitve v kraju, kjer poteka delovni proces.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, z izpolnitvijo priloženega obrazca: Vloga za zaposlitev, ki vsebuje vse potrebne podatke za popolno prijavo, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »za javni natečaj za delovno mesto podsekretar (m/ž) v Uradu za splošne zadeve« na naslov: Mestna občina Kranj, Slovenski trg 1, 4000 Kranj, in sicer v roku 8 dni po objavi na Zavodu za zaposlovanje, Območna enota Kranj in na spletni strani Mestne občine Kranj (www.kranj.si). Za pravočasno prijavo se šteje prijavo, ki je bila na dan roka za oddajo oddana s poštnim žigom in poslana priporočeno ali oddana na dan izteka razpisa do 12. ure v vložišče Mestne občine Kranj, Slovenski trg 1, 4000 Kranj.

Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: katja.susnik@kranj.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v roku 15 dni po opravljeni izbiri. Obvestilo o končanem natečajnem postopku bo objavljeno na spletni strani Mestne občine Kranj, na naslovu: <http://www.kranj.si>.

Informacije o izvedbi razpisa daje Katja Sušnik, tel. št. 04 2373 117, informacije o delovnem področju pa Mateja Koprivec, vodja Urada za splošne zadeve, tel. št. 2373 190.

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

Številka: 110-54/2018-1- (41/24)

Datum: 28. 11. 2018



Boštjan Trilar
Župan

Celotno besedilo javnega natečaja in ostali pogoji za zasedbo uradniškega delovnega mesta podsekretar (m/ž) v Uradu za splošne zadeve v mestni upravi Mestne občine Kranj so objavljene na spletni strani Mestne občine Kranj (www.kranj.si) v zavihku mestna občina - javni razpisi, naročila)