

Na podlagi sedmega odstavka 57. člena in 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; v nadaljevanju: ZJU) in Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Jezersko št. 100-0002/2017-4 z dne 18.12.2018 Občina Jezersko objavlja javni natečaj za zasedbo prostega delovnega mesta

**»SVETOVALEC« m/ž za nedoločen čas
(finance in proračun)**

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

- najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)
- najmanj 3 leta in 7 mesecev delovnih izkušenj,
- strokovni izpit iz upravnega postopka (če izbrani kandidat nima opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka, ga mora opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja),
- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv (če izbrani kandidat nima opravljenega usposabljanja za imenovanje v naziv, ga mora opraviti najkasneje v enem letu od sklenitve delovnega razmerja),
- 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 zavora v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper njih ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Izbirni postopek bo potekal v dveh fazah (z izločanjem kandidatov), kjer se bo v prvi fazi upoštevala popolna dokumentacija in dosedanje delovne izkušnje v lokalni samoupravi ter na področju, ki zajema dela in naloge delovnega mesta. V drugo fazo izbire bodo tako uvrščeni kandidati, ki bodo izpolnjevali vse predhodno navedene pogoje.

Kandidati, uvrščeni v drugi krog izbirnega postopka, bodo povabljeni na ustni razgovor, na katerem bodo morali odgovoriti na šest zastavljenih vprašanj s področja, za katerega se razpisuje delovno mesto. Za vsak pravilen odgovor kandidat prejme največ dve točki. Izbran bo tisti kandidat, ki bo zbral največ točk.

Po trinajsti točki 6. člena ZJU se kot delovne izkušnje 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. Izbrani kandidat bo delovne izkušnje dokazoval z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Izbrani kandidat bo na delovnem mestu opravljal naslednje naloge:

- vzpostavljanje in zagotavljanje zakonitega, pravilnega in gospodarnega opravljanja strokovnih, upravnih, normativnih, proračunskih in drugih nalog v okviru delovnega področja,
- priprava, izdelava, obrazložitev in predstavitev izvedbenih, upravnih in pogodbenih aktov občine ter mnenj in stališč v okviru delovnega področja, ki jih sprejemajo župan, občinski svet in drugi občinski organi,
- priprava splošnih in drugih aktov, mnenj in stališč v okviru delovnega področja, ki jih sprejema župan, občinski svet in drugi občinski organi,
- priprava in sodelovanje pri sprejemanju občinskih predpisov v okviru delovnega področja,
- izvajanje nalog izhajajoč iz pravilnikov, sprejetih s strani OS,
- sestavljanje pogodb v okviru delovnega področja in preverjanje njihovega izvajanja ter po potrebi ustrezno in pravočasno ukrepanje,
- vodenje zahtevnejših upravnih postopkov z izdajo odločb na 1. stopnji,
- skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
- načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
- priprava, izvajanje in razlaga občinskega proračuna in zaključnega računa,
- načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna,
- spremljanje in nadzor porabe sredstev na proračunskih postavkah,
- pripravljane predlogov potrebnih prerazporeditev med proračunskimi postavkami in znotraj njih, pisno utemeljevanje ter realizacija odobrenih prerazporeditev,
- zagotavljanje in izvajanje finančnega in blagajniškega poslovanja,
- zagotavljanje dokumentacije za potrebe računovodstva in spremljanje dela računovodstva,
- sodelovanje pri opravih v zvezi z obračunom plač in ostalih plačil po pogodbah,
- sodelovanje pri izdelavi računovodskih poročil,
- izdajanje faktur za proračunske potrebe,
- priprava analiz, informacij, poročil in drugih gradiv s področja financ,
- zagotavljanje podatkov o vrednotenju premoženja občine in popis premoženja,
- skrb in izvajanje opravil v zvezi z osnovnimi sredstvi občine,
- oblikovanje in spremljanje cen iz pristojnosti občine,
- spremljanje finančnega poslovanja javnih zavodov,
- priprava gradiv, pojasnil in utemeljitev za potrebe notranje revizije in računskega sodišča,
- sodelovanje z nadzornim odborom,
- spremljanje delovanja medobčinskega organa in vlaganje zahtevkov za refundacijo stroškov,
- pripravljane in uresničevanje programov razvoja otroškega varstva, varstva predšolskih otrok, osnovnega šolstva, knjižničarske dejavnosti, zdravstva in socialnega skrbstva,
- opravljanje nalog na področju šolskih prevozov,
- izvajanje nalog na področju predšolske in šolske vzgoje ter izobraževanja,
- izvajanje nalog na področju zdravstvenega varstva in socialnega varstva,
- skrb za izvajanje storitve pomoči na domu,
- izvajanje nalog na področju enkratnih denarnih pomoči,
- sodelovanje z zavodi in humanitarnimi organizacijami,
- priprava javnega razpisa na področju malega gospodarstva in izvedba vseh aktivnosti pri razdelitvi proračunskih sredstev,
- opravljanje administrativnih nalog na celotnem področju gospodarjenja z občinskimi gozdovi (posek in prodaja lesa),
- opravljanje nalog s področja volitev in referendumov,
- vodenje in skrb za delovanje delovnih teles občine s področja gospodarstva in financ,
- skrb za redno obveščanje javnosti v okviru delovnega področja,
- pomoč pri izvajanju strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog vložišča ter sprejemne in informacijske pisarne,

- pomoč pri izvajanju strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog v zvezi z vhodno in izhodno pošto občinske uprave,
- pomoč pri izvajanju opravil telefonskega sprejemanja in oddajanja klicev,
- tehnična priprava gradiv za župana, za občinski svet, za delovna telesa občinskega sveta, za delovna telesa, ki jih imenuje župan, za delovne skupine, ki jih imenuje občinski svet ali župan ter druge organizacijsko tehnične naloge, povezane z njihovim delovanjem, v okviru delovnega področja,
- skrb za pravilno odpremo in kuvertiranje pošte,
- izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
- skrb za pravilno vodenje in arhiviranje zadev,
- skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
- spremljanje področne zakonodaje,
- opravljanje dejanj in odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog in
- opravljanje drugih nalog po odredbi predstojnika.

Prijava mora vsebovati:

1. izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter 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 - datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu ter kratek opis dela),
3. pisno izjavo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka, iz katere mora biti razvidna ustanova na kateri je kandidat opravljal izpit in leto opravljanja izpita (če ima kandidat izpit),
4. izjavo o opravljenem usposabljanju za imenovanje v naziv (če ima kandidat opravljeno usposabljanje),
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 zapora v trajanju več kot šest mesecev,
 - zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
 - izjavo, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Jezersko pridobiti podatke iz uradnih evidenc. V primeru, da kandidat s tem ne soglaša, mora sam predložiti ustrezna dokazila.

Namesto zgoraj navedenih pisnih izjav lahko kandidat predloži tudi fotokopije dokazil, iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogojev.

Zaželeno je, da kandidat k prijavi z dokazili priloži tudi kratek življenjepis. V prijavi lahko poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z delovnimi izkušnjami v lokalni samoupravi in s področja del in nalog delovnega mesta, zato naj kandidati pri opisu delovnih izkušenj navedeno posebej izpostavijo.

Na podlagi smiselne uporabe 21. člena Uredbe o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 139/2006 in 104/2010), se v izbirni postopek ne uvrstijo kandidati, ki ne izpolnjujejo natečajnih pogojev.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »za javni natečaj za uradniško delovno mesto višji svetovalec za finance«, na naslov: Občina Jezersko, Zg. Jezersko 65, 4206 Zg. Jezersko, in sicer v roku 14 dni od dneva objave javnega natečaja na spletni strani Občine Jezersko in na Zavodu RS za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov mojca.markic@jezersko.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Formalno nepopolne in nepravočasne prijave se v skladu s smiselno uporabo 24. člena Uredbe o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Ur. l. RS, št. 139/06 in 104/10) ne bodo uvrstile v izbirni postopek.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v roku 15 dni po opravljeni izbiri. O izbiri uradnika bo izdan sklep, 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 Jezersko (<http://www.jezersko.si/>).

Izbrani kandidat bo razporejen na delovno mesto Svetovalec, katerega delo se lahko opravlja v nazivih Svetovalec I ali II. Izbrani kandidat bo imenovan v naziv osme stopnje: Svetovalec II. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom in štirimesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Jezersko oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Dodatne informacije o izvedbi javnega natečaja in delovnem področju je mogoče dobiti po tel.: 04 25 45 110 pri Mojci Markič.

Številka: 100-0008/2018-1

Datum: 18.12.2018

Andrej Karničar
župan