



Številka: 110-75/2020-1
Datum: 30. 9. 2020

Občina Medvode, Cesta komandanta Staneta 12, 1215 Medvode, 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, 40/12 - ZUJF, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A), objavlja javni natečaj za zasedbo uradniškega delovnega mesta

VIŠJI SVETOVALEC ZA PRAVNE ZADEVE, DM 8

Delovno mesto DM 8 – Višji svetovalec za pravne zadeve, šifra C027010, je uradniško delovno mesto, ki se lahko opravlja v nazivu Višji svetovalec III, Višji svetovalec II ali Višji svetovalec I. Kandidat, ki se bo prijavil na prosto delovno mesto, mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- Šesta raven izobrazbe – podraven 6/2:
 - 16202 Najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)
 - 16203 Najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja)
 - 16204 Najmanj visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja)

Področje: Pravo

- posebni pogoj:
 - o zaželen pravniški državni izpit,
 - o opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv
- najmanj štiri leta delovnih izkušenj,
- znanje uradnega jezika,
- državljanstvo Republike Slovenije,
- ne sme biti pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne sme biti obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper kandidata ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Prednost bo imel kandidat, ki je večč pri pripravi gradiva za najrazličnejše seje svetov in drugih delovnih teles, je komunikativen in se ravna po poslovnem bontonu.

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. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno

mesto, za katero kandidira oseba. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Okvirno delovno področje je pretežno delo na Oddelku za splošne, premoženjsko pravne in družbene zadeve. Naloge, ki se bodo opravljale na delovnem mestu:

- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi
- priprava predlogov občinskih predpisov in sodelovanje pri pripravi predpisov iz drugih področij dela
- zastopanje občine v sodnih ter drugih sporih
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv
- sodelovanje pri sprejemanju občinskih predpisov
- samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv
- priprava raznovrstnih aktov s področja urejanja občinskih premoženjskih, pravnih ali splošnih zadev podobne zahtevnosti
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih
- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov na prvi in drugi stopnji
- preverjanje in priprava zahtevnejših pogodb in splošnih aktov občine
- sodelovanje v projektnih skupinah
- opravljanje nalog s področja dostopa do informacij javnega značaja, integritete in preprečevanja korupcije,
- pregleda predlogov predpisov z vidika skladnosti z nomotehničnimi pravili
- priprava gradiva za občinski svet in delovna telesa svetovanje in pomoč pri pripravi in vodenju sej občinskega sveta ter nudenje strokovne in administrativno-tehnične pomoči posameznim delovnim telesom
- vodenje evidenc prisotnosti o članih Občinskega sveta, članih odborov in komisij za pripravo zahtevkov za izplačilo sejin
- priprava in izdelava protokola za potek sej Občinskega sveta
- oblikovanje, izpis in posredovanje sklepov sej Občinskega sveta in delovnih teles posameznim pripravljavcem gradiv
- koordiniranje dela delovnih teles občinskega sveta
- priprava predlogov okvirnih programov dela občinskega sveta
- skrb za pripravo neuradnih prečiščenih besedil sprejetih občinskih predpisov in ažurnost uradnih objav in objav na občinski spletni strani
- priprava raznovrstnih aktov s področja kadrovskega zadev
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog z delovnega področja in po odredbi predpostavljenega.

Pri izbranemu kandidatu se bo preverjalo ali ima opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv. Kandidati, ki so opravili strokovni izpit za imenovanje v naziv skladno z določbami Zakona o javnih uslužbencih in /ali so se udeležili priprav na strokovni izpit za imenovanje v naziv, se šteje, da izpolnjujejo pogoj obveznega usposabljanja po 89. členu Zakona o javnih uslužbencih. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv, v skladu s prvim odstavkom 89. člena Zakona o javnih uslužbencih, opraviti najkasneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi.

Pri izbranemu kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka druge stopnje. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat strokovni izpit iz upravnega postopka druge stopnje, v skladu z 31. členom Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS št. 24/2006-UPB2, 105/2006-ZUS-1, 126/2007, 65/2008, 47/2009 Odl.US: U-I-54/06-32 (48/2009 popr.), 8/2010 in 82/2013), opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Prijava mora vsebovati pisno izjavo, iz katere mora biti razvidno:

1. izpolnjevanje pogoja izobrazbe: v izjavi kandidat navede raven in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja, pridobljen strokovni naziv ter izobraževalno ustanovo, pri kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. izpolnjevanje pogoja zahtevanih delovnih izkušenj: v izjavi kandidat navede vse dosedanje delovne izkušnje, datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja oziroma dela pri posameznemu 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);
3. ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka - v kolikor ima kandidat opravljen strokovni izpit, navede številko in datum izdaje potrdila)
4. ali ima opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv - v kolikor ima kandidat opravljeno usposabljanje za imenovanje v naziv, navede številko in datum izdaje potrdila)
5. 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 vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;
6. da za namen te javne objave dovoljuje Občini Medvode, pridobitev podatkov iz prejšnje točke tega razpisa iz uradnih evidenc; primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila;
7. da se komunikacija med kandidatom in delodajalcem lahko opravlja preko elektronske pošte.

Prijava naj vsebuje življenjepis, kandidat pa naj poleg navedb o formalni izobrazbi navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

V izbirnem postopku se bodo za preverjanje strokovne usposobljenosti uporabljale metode v skladu z 22. členom Uredbe o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 139/06 in 104/10).

Izbirni postopek se lahko opravi v več fazah, tako da se kandidati izločajo postopno (drugi odstavek 61. člena ZJU). Opravi se lahko v obliki presojanja strokovne usposobljenosti iz dokumentacije, ki jo je predložil kandidat, pisnega preizkusa usposobljenosti, ustnega razgovora ali v drugi obliki, skladni s strokovnimi spoznanji na področju ravnanja z ljudmi pri delu.

Od izbranega kandidata pričakujemo zanesljivost, natančnost, samostojnost, prilagodljivost, komunikativnost in sposobnost za delo v skupini ter pripravljenost za stalno strokovno usposabljanje.

Nepravočasne in nepopolne prijave se, v skladu z 21. členom Uredbe o postopku za zasedbo prostega delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 139/2006 in 104/2010), ne bodo uvrstile v izbirni postopek.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s šestmesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v uradniškem nazivu Višji svetovalec III z možnostjo napredovanja v višje nazive istega kariernega razreda. Izbrani kandidat bo delo opravljal na sedežu Občine Medvode, Cesta komandanta Staneta 12, 1215 Medvode, in na terenu. Polni delovni čas bo razporejen v skladu z internim pravilnikom, posebnost delovnega časa je občasno sodelovanje na sejah organov občine in drugih organov izven običajnega delovnega časa.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo (javni natečaj – Višji svetovalec za pravne zadeve, DM 8, na naslov: **Občina Medvode, Cesta komandanta Staneta 12, 1215 Medvode, in sicer v roku 8 dni po objavi javnega natečaja na Zavodu Republike**

Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov občine **obcina@medvode.si**, s pripisom »**Prijava na javni natečaj – Višji svetovalec za pravne zadeve, DM 8**«, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v roku 8 dni po izbiri. Obvestilo o končanem natečajnem postopku bo objavljeno na spletni strani občine.

Dokumentacija, ki so jo kandidati predložili ob kandidiranju, bo po končanem natečajnem postopku uničena, razen s primeru, če bo posamezni kandidat želel, da se mu dokumentacija vrne.

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

Informacije o izvedbi javnega natečaja kandidat dobi na tel. 01 361 95 31 (Anita Mežek - direktorica občinske uprave).

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

Nejc Smole
župan