Na podlagi 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (v nadaljevanju ZJU, 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, 152/20 - ZZUOOP, 158/20 - ZIntPK-C, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOPDVE, 195/20, 28/21 - skl. US, 202/21 - odl. US, 206/21 - ZDUPŠOP, 3/22 – Zdeb, 141/2022-ZIKS-1H) Občina Lenart, Trg osvoboditve 7, 2230 Lenart v Slov. goricah, objavlja javni interni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta za nedoločen čas, s 6-mesečnim poskusnim delom

**VIŠJI SVETOVALEC (šifra DM 5),** v občinski upravi Občine Lenart - M/Ž.

Naloge na uradniškem delovnem mestu se lahko opravljajo v nazivu: višji svetovalec II in I.

Javni uslužbenci, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, **morajo izpolnjevati naslednje pogoje:**

- imeti sklenjeno delovno razmerje na uradniškem delovnem mestu za nedoločen čas v organu državne uprave, pravosodnih organih, drugih državnih organih in upravah lokalnih skupnosti, ki so pristopili k »Dogovoru o vključitvi v interni trg dela« in biti imenovani v uradniški naziv,

- najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja),

− najmanj 5 let delovnih izkušenj,

− obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv.

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. 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, pri čemer se upošteva čas opravljanja takega dela in stopnja izobrazbe. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Na podlagi četrtega odstavka 54. člena Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih se za delovna mesta oziroma nazive, za katere se ne zahteva univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem znanosti, predpisane delovne izkušnje skrajšajo za tretjino v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti.

Poleg navedenih pogojev mora kandidat izpolnjevati splošne pogoje, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava.

Prijava mora vsebovati:

* pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogojev glede zahtevane stopnje izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe, datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
* pisno izjavo kandidata o vseh dosedanjih zaposlitvah, v kateri kandidat navede datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu, ter kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu;
* pisno izjavo kandidata o zahtevani stopnji izobrazbe na delovnih mestih, na katerih je opravljal delo pri posameznem delodajalcu;
* pisno izjavo kandidata, da ima delovno razmerje sklenjeno za nedoločen čas;
* pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede uradniškega naziva, iz katere je razviden naziv, ki ga kandidat ima;
* pisno izjavo kandidata o opravljanjem obveznem usposabljanju za imenovanju v naziv (v kolikor ga kandidat ima);
* pisno izjavo kandidata, da za namen tega postopka dovoljuje Občinski upravi Občine Lenart pridobitev podatkov iz zgoraj navedenih alinej iz kadrovske evidenca organa v katerem kandidat delo opravlja.

Obravnavali bomo pravočasne in popolne vloge. Formalno nepopolne vloge se skladno s prvim odstavkom 12. člena Uredbe o postopkih za zasedbo delovnih mest v organih državne uprave in pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 139/06 in 104/10) ne bodo uvrstile v izbirni postopek.

Naloge, ki se opravljajo na tem delovnem mestu so:

* sodelovanje in koordinacija aktivnosti z zaposlenimi, in drugimi organi, nosilci pooblastil, zavodi, organizacijami in društvi;
* sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
* samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih gradiv;
* vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih;
* opravljanje najzahtevnejših nalog s področja javnih financ in računovodstva;
* strokovna, organizacijska, administrativna in koordinacijska podpora delovanja Nadzornega odbora,
* pripravljanje in sodelovanje pri izdelavi vseh navodil povezanih s finančnim poslovanjem ;
* priprava proračuna občine;
* priprava letnih poročil in podatkov za zaključni račun proračuna občine ter poročila o realizaciji proračuna;
* kontrola in nadzor pri porabi sredstev občinskega proračuna;
* koordiniranje med nadzorniki porabe proračunskih sredstev in proračunskim uporabnikom ter sodelovanje pri pripravi ustreznih pojasnil odmikov, kadar je to potrebno;
* knjiženje;
* spremljanje vplačil in izplačil ter izterjava zapadlih obveznosti;
* obračunavanje DDV;
* mesečni obračun okoljske dajatve, odvajanja in čiščenja,
* pripravlja ter vodi premoženjsko bilanco občine;
* poročanja npr- e-dolg, statistika finančnih računov, mesečna realizacija Aprra
* spremljanje in poročanje po kreditnih pogodbah;
* skrbi za gospodarno ravnanje z občinskim premoženjem s finančnega vidika;
* pripravlja mesečne, kvartalne in letne plane likvidnosti;
* priprava splošnih in posamičnih aktov s področja financ in računovodstva;
* samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog;
* odgovarja za zakonitost postopkov s svojega delovnega področja;
* opravljanje drugih nalog po odredbi nadrejenih.

Izbrani kandidat bo premeščen na delovno mesto za nedoločen čas s poskusno dobo 2 mesecev s polnim delovnim časom. Delo bo opravljal v prostorih Občine Lenart, Trg osvoboditve 7, 2230 Lenart v Slovenskih goricah oz. drugih uradnih prostorih, kjer delodajalec opravlja svoje naloge.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: "za interni natečaj« na naslov: Občina Lenart, Trg osvoboditve 7, 2230 Lenart v Slovenskih goricah, ali na e naslov obcina@lenart.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom, in sicer v roku 8 dni po objavi.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v 8 dneh po opravljeni izbiri. Obvestilo o končanem internem natečaju bo objavljeno na spletni strani občine.

Vse dodatne informacije so na voljo na naslovu: obcina@lenart.si

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