Na podlagi 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. [63/07](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2007-01-3411) – uradno prečiščeno besedilo, [65/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-2817), [69/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-3014) – ZTFI-A, [69/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-3015) – ZZavar-E, [40/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-1700) – ZUJF, [158/20](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2020-01-2765) – ZIntPK-C in [203/20](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2020-01-3772) – ZIUPOPDVE) v nadaljnjem besedilu: ZJU), **Občina Lendava** **– Lendva Község** objavlja interni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta

**S V E T O V A L E C (m/ž)**

**v občinski upravi Občine Lendava, v oddelku za prostor, infrastrukturo in gospodarske javne službe (šifra DM – C027005), zaposlitev za nedoločen čas**

Delovno mesto je uradniško delovno mesto, ki se opravlja v nazivu **Svetovalec III,** **Svetovalec II in Svetovalec I.**

Kandidati (javni uslužbenci – uradniki), ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati **naslednje pogoje:**

* da imajo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas v državni upravi, pravosodnih organih, drugih državnih organih in upravah lokalnih skupnosti, ki so pristopili k »Dogovoru o vključitvi v interni trg dela«,
* najmanj visoka strokovna izobrazba /prva stopnja/ pravne, upravne ali druge družboslovne smeri oziroma najmanj višja izobrazba, pridobljena v okviru sistema visokošolskega izobraževanja po višješolskih programih, sprejetih pred januarjem 1994,
* najmanj 7 mesecev delovnih izkušenj oziroma v primeru višje izobrazbe najmanj 10 let delovnih izkušenj na delovnih mestih z zahtevano višješolsko izobrazbo v organih državne uprave, pravosodnih organih in v upravah lokalnih skupnosti,
* opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv po 89. členu Zakona o javnih uslužbencih,
* opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka za vodenje in odločanje v upravnih zadevah,
* višja raven znanja madžarskega jezika,
* osnovna raven znanja angleškega ali nemškega jezika,
* vozniški izpit B kategorije.
* državljanstvo Republike Slovenije,
* da ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
* da zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti

**Zaželena znanja in sposobnosti:**

* poznavanje področja javnih naročil,
* poznavanje nalog s področja lokalne samouprave,
* poznavanje raznih načinov postopkov za odpravo tveganj pri poslovanju organa.

Skladno s trinajsto točko 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 kandidat pridobil z opravljanjem del na delovnem metu, za katero se zahteva za eno stopnjo nižja izobrazba, razen pripravništva v eno stopnjo nižji izobrazbi. Delovne izkušnje se dokazujejo se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino, če ima kandidat univerzitetno izobrazbo (prejšnja), specializacijo oz. magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) ali magistrsko izobrazbo (druga bolonjska stopnja).

Če ima kandidat višjo izobrazbo, pridobljeno v okviru sistema visokošolskega izobraževanja po višješolskih programih, sprejetih pred 1. januarjem 1994, mora imeti zahtevane delovne izkušnje pridobljene na delovnih mestih z zahtevano višješolsko izobrazbo v organih državne uprave, pravosodnih organih in v upravah lokalnih skupnosti.

**Naloge delovnega mesta Svetovalec so naslednje:**

* pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv;
* zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv;
* samostojno oblikovanje mnenj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov;
* vodenje predpisanih evidenc in priprava informacij na področju okoljskih, prostorskih in komunalnih zadev;
* izdajanje odločb na predpisanih obrazcih na I. stopnji;
* vodenje upravnih postopkov na I. stopnji;
* lokacijski načrti;
* koordinacija aktivnosti za pridobitev pogojev, ki so zahtevani za posamezne prostorske izvedbene akte;
* strokovna pomoč v zvezi z urejanjem prostora;
* informiranje o možnostih gradnje;
* priprava podatkov in načrtovanje rabe prostora;
* določanje pogojev in priprava soglasij za posege v prostor;
* pomoč pri izdelavi vseh odlokov in osnovnih aktov s področja okolja in prostora;
* mejni ugotovitveni postopki;
* priprava vlog za pridobitev gradbenih dovoljenj;
* sodelovanje z redarstvom in inšpektoratom;
* priprava odločb o komunalnem prispevku;
* priprava odločb o zaporah občinskih cest;
* nadzor in izdaja potrdil o priključitvah na komunalne vode;
* sodelovanje s skupno občinsko upravo na področju dela;
* sodelovanje pri pripravi predlogov za izvajanje proračuna v delu delovnega področja, ki ga pokriva;
* pripravljanje analiz, strokovnih gradiv in informacij s svojega delovnega področja ter sodelovanje pri izvajanju upravnih nalog;
* knjiženje zadev s svojega delovnega področja v programu Glavne pisarne in priprava spisne dokumentacije za arhiviranje;
* skrb in odgovornost za materialne vrednote;
* izvajanje drugih nalog po navodilu nadrejenega.

**Posebne zadolžitve:**

* skrbništvo zahtevnih programov in pogodb;
* skrbništvo baz podatkov z delovnega področja.

**Prijava mora vsebovati:**

1. pisno izjavo o zaposlitvi za nedoločen čas v organu državne uprave oziroma v drugemu organu, ki so po sporazumu z Vlado Republike Slovenije vstopili v interni trg dela,
2. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede uradniškega naziva, iz katere je razviden naziv, ki ga kandidat ima,
3. pisno 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,
4. pisno izjavo z opisom delovnih izkušenj, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (opis naj vsebuje navedbo delodajalca, skupen čas trajanja dela z datumom sklenitve in datumom prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu, opis dela ter stopnja zahtevnosti delovnega mesta),
5. pisno izjavo o opravljenem obveznem usposabljanju za imenovanje v naziv oz. opravljenem strokovnem izpitu za imenovanje v naziv oz. opravljenih pripravah za opravljanje strokovnega izpita za imenovanje v naziv
6. pisno izjavo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka z navedbo datuma in ustanove, na kateri je bil opravljen
7. pisno izjavo o znanju madžarskega jezika na višji ravni z navedbo datuma in ustanove, na katerem je bilo pridobljeno,
8. pisno izjavo o znanju angleškega ali nemškega jezika na osnovni ravni z navedbo datuma in ustanove, na katerem je bilo pridobljeno,
9. pisno izjavo o opravljenem vozniškem izpitu B kategorije,
10. pisno izjavo kandidata, da:

* je državljan Republike Slovenije
* ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega 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 naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti – ta tekst smo pri 2. razpisu direktorja dodali

1. pisno izjavo, da izpolnjuje druge pogoje za zasedbo delovnega mesta,
2. pisno izjavo, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Lendava pridobitev podatkov iz 10. točke iz uradnih evidenc. V primeru, da kandidat s vpogledom ne soglaša, bo mogel sam predložiti ustrezna dokazila.

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

V izbirnem postopku se bo preverjala strokovna usposobljenost kandidatov na podlagi dokumentacije priložene k prijavi in po potrebi na osnovi osebnih razgovorov.

Kandidat mora k izjavi predložiti tudi življenjepis, v katerem navede poleg formalne izobrazbe tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil, predvsem navedena zaželena znanja in sposobnosti iz tega natečaja.

Kandidat, ki je uvrščen na interni trg dela in bo ustrezal pogojem za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta ter bo imel po oceni predstojnika ustrezna znanja, veščine in sposobnosti, bo lahko premeščen v skladu s 17. 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). Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom.

Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Lendava, Glavna ulica 20, 9220 Lendava in tudi v drugih prostorih, kjer delodajalec opravlja svoje naloge. Javni uslužbenec bo delo opravljal tudi v poslovnih prostorih Občine Dobrovnik in Kobilje, ki sta soustanoviteljici organa skupne občinske uprave in na območju, kjer Občina Dobrovnik in Občina Kobilje opravljata svojo dejavnosti.

Sredstva za zaposlitev so zagotovljena v proračunu občine Lendava.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki na priloženem obrazcu, ki ga pošlje v zaprti ovojnici z označbo »za interni natečaj za prosto uradniško delovno mesto Svetovalec v oddelku za prostor, infrastrukturo in gospodarske javne službe (šifra DM C027005, štev: 110-0008/21)« na naslov: **Občina Lendava, Glavna ulica 20, 9220 Lendava**, v roku 8 dni od objave na osrednjem spletnem mestu državne uprave (<https://GOV.SI/>), na spletni strani Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje in na spletni strani Občine Lendava. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: [obcina@lendava.si](mailto:obcina@lendava.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je bila oddana na pošto najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Skladno z 12. členom Uredbe o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih bodo obravnavane samo popolne vloge kandidatov. V izbirni postopek se uvrstijo popolne in pravočasno prispele prijave kandidatov, ki izpolnjujejo natečajne pogoje za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta in se v izbirni postopek ne uvrsti kandidat, ki ne izpolnjuje natečajnih pogojev.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni po opravljeni izbiri. Obvestilo o končanem natečaju bo objavljeno na spletni strani Občine Lendava: www.lendava.si.

Informacije o izvedbi objave daje Bojan Petrijan (02/577 25 43, [obcina@lendava.si](mailto:obcina@lendava.si).)

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