Na podlagi 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. [63/07](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2007-01-3411) – uradno prečiščeno besedilo, [65/08](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2008-01-2817), [69/08](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2008-01-3014) – ZTFI-A, [69/08](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2008-01-3015) – ZZavar-E, [40/12](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2012-01-1700) – ZUJF, [158/20](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2020-01-2765) – ZIntPK-C, [203/20](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2020-01-3772) – ZIUPOPDVE, [202/21](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2021-01-4069) – odl. US in [3/22](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2022-01-0014) – ZDeb) in 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. [21/13](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2013-01-0784), [78/13](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2013-21-2826) – popr., [47/15](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2015-01-1930) – ZZSDT, [33/16](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2016-01-1428) – PZ-F, [52/16](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2016-01-2296), [15/17](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2017-01-0741) – odl. US, [22/19](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2019-01-0914) – ZPosS, [81/19](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2019-01-3722), [203/20](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2020-01-3772) – ZIUPOPDVE, [119/21](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2021-01-2550) – ZČmIS-A, [202/21](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2021-01-4069) – odl. US, [15/22](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2022-01-0215), [54/22](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2022-01-1186) – ZUPŠ-1, [114/23](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2023-01-3325) in [136/23](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2023-01-4287) – ZIUZDS) Občina Sežana objavlja interni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta

# VIŠJI SVETOVALEC ZA PRAVNE ZADEVE v Oddelku za premoženjsko-pravne in splošne zadeve v občinski upravi Občine Sežana

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

* 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«;
* morajo biti imenovani v uradniški naziv;
* imajo končano 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), smer: pravo
* imajo najmanj pet let delovnih izkušenj z zahtevano stopnjo izobrazbe,
* imajo opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv,
* imajo opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka,
* ostale pogoje za zasedbo uradniškega delovnega mesta (državljanstvo, nekaznovanost in da niso v kazenskem postopku).

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, v skladu z določili 13. točke 6. 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 s spremembami in dopolnitvami)in tretjega odstavka 54. člena Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03 z nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami).

Kot delovne izkušnje se upošteva tudi 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.

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 delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Izbrani kandidat bo delovne izkušnje dokazoval z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, če ima kandidat visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo), specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) ali magistrsko izobrazbo (druga bolonjska stopnja) ter za eno leto v primeru, ko ima kandidat opravljen pravniški državni izpit oziroma pravosodni izpit.

Delovno področje:

* pomoč pri pripravi splošnih aktov občine,
* zastopanje občine pred državnimi organi,
* izvajanje pravnomočnih sodnih sklepov in upravnih odločb,
* pravna pomoč občinski upravi z delovnega področja,
* premoženjsko pravne zadeve v zvezi z gospodarjenjem z občinskim premoženjem,
* nadzor nad premoženjem (ažurno vodenje evidenc),
* pripravljanje pogodb o ravnanju z premičninami in nepremičninami,
* sodelovanje v internih in medsektorskih skupinah in projektih,
* sodelovanje pri pripravi in izvajanje projektov s svojega delovnega področja,
* priprava informacij za obveščanje javnosti s svojega delovnega področja,
* načrtovanje in spremljanje prihodkov v okviru delovnega področja,
* priprava predpisov s svojega delovnega področja,
* skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki v okviru delovnega področja,
* potrjevanje poslovnih dogodkov z delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
* izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
* skrb za pravilno odpremo in kuvertiranje pošte oddelka,
* skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
* skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
* spremljanje področne zakonodaje,
* opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

Prijava mora vsebovati:

* izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna vrsta študijskega programa in smer izobrazbe ter datum zaključka študija (diploma) in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
* opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogojev glede zahtevanih delovnih izkušenj (opis mora vsebovati navedbo delodajalca oz. druge fizične ali pravne osebe, za katero je kandidat opravljal delo, datum začetka in konca opravljanja dela, opis dela in stopnjo zahtevnosti delovnega mesta);
* pisno izjavo kandidata, da ima delovno razmerje sklenjeno 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«;
* izjavo o izpolnjevanju pogoja glede uradniškega naziva, iz katere je razviden naziv, ki ga kandidat ima;
* izjavo kandidata, da izpolnjuje pogoj obveznega usposabljanja za imenovanje v naziv;
* pisno izjavo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka s točno navedbo organa, pri katerem je bil izpit opravljen in datum izpita;
* da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Sežana pridobitev podatkov o izpolnjevanju zgoraj navedenih pogojev iz uradnih evidenc. V primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

**Obrazec za prijavo** je obvezna sestavina prijavne vloge posameznega kandidata. Potrebno je natančno izpolniti vsako rubriko. Oblike obrazca ni dovoljeno spreminjati, lahko pa se po potrebi razširi.

Prijava naj vsebuje tudi kratek življenjepis, v katerem kandidat poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja, sposobnosti in veščine, ki jih je pridobil.

V izbirni postopek se bodo, v skladu z 12. členom Uredbe o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. [139/06](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2006-01-6046) in [104/10](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2010-01-5343)), uvrstile samo popolne in pravočasno prispele prijave in samo kandidati, ki bodo izpolnjevali natečajne pogoje.

Izbrani kandidat bo delo na uradniškem delovnem mestu Višji svetovalec za pravne zadeve opravljal v nazivu višji svetovalec II, z možnostjo napredovanja v naziv višji svetovalec I. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom, s šestmesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Sežana, Partizanska cesta 4, 6210 Sežana.

V izbirnem postopku se bo strokovna usposobljenost kandidatov presojala na podlagi navedb v prijavi, priloženih pisnih izjav in drugih dokazil, na podlagi razgovora s kandidati oziroma s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov.

V skladu z 61. a členom Zakona o javnih uslužbencih, se v izbirni postopek ne bodo uvrstili kandidati, ki ne izpolnjujejo natečajnih pogojev.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: **»****za interni natečaj za prosto uradniško delovno mesto »višji svetovalec za PRAVNE ZADEVE«** na naslov: Občina Sežana, Partizanska cesta 4, 6210 Sežana, in sicer v roku 10 dni po objavi na osrednjem spletnem mestu državne uprave GOV.SI in spletni strani Občine Sežana. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: obcina@sezana.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v 30 dneh po zaključenem postopku izbire.

Informacije o izvedbi internega natečaja daje Polona Likar Ugrin na tel. številki: 05 73 10 112, informacije o delovnem področju daje Dajana Frankovič na tel. številki: 05 73 10 125.

Obvestilo o končanem izbirnem postopku bo objavljeno na spletni strani Občine Sežana [www.sezana.si](http://www.sezana.si).

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