

Številka: 110-00005/2025

Datum: 09.04.2025

Na podlagi sedmega odstavka 57. člena, 58. člena in 59. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb; v nadaljevanju: ZJU) in Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Občine Lendava št. 007-0007/2019 z dne 26.3.2019, s spremembami in dopolnitvami, župan Občine Lendava, Janez Magyar objavlja javni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta

»SEKRETAR« (m/ž)
(šifra delovnega mesta: C027002)
za nedoločen čas

Kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

- najmanj specializacija po specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba;
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv po 89. členu Zakona o javnih uslužbencih (če ga kandidat ima);
- opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka za vodenje in odločanje v upravnih zadevah (če ga kandidat ima);
- najmanj 7 let delovnih izkušenj;
- znanje uradnega jezika,
- državljanstvo Republike Slovenije,
- ni pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni obsojena na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper kandidata ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

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. 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.

Delovne izkušnje skrajšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat magisterij znanosti, doktorat oziroma zaključen specialistični študij.

Šteje se, da kandidat izpolnjuje pogoj obveznega usposabljanja za imenovanje v naziv po 89. členu ZJU, če je opravil strokovni izpit za imenovanje v naziv skladno z določbami ZJU in/ali se je udeležil priprav na strokovni izpit oziroma usposabljanja za imenovanje v naziv. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv, v skladu s prvim odstavkom 89. člena ZJU, opraviti najkasneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi.

V primeru, da izbrani kandidat nima opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka, ga mora skladno s tretjim odstavkom 31. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št.

24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 175/20 – ZIUOPDVE in 3/22 – ZDeb) opraviti najkasneje v treh (3) mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z daljšimi izkušnjami v javnem sektorju oziroma del in nalog delovnega mesta.

Na podlagi 61.a člena ZJU se kandidati, ki ne izpolnjujejo natečajnih pogojev, ne uvrstijo v izbirni postopek.

Izbirni postopek, v katerega se uvrstijo kandidati, ki izpolnjujejo natečajne pogoje, bo potekal v eni fazi. Kandidati, uvrščeni v izbirni postopek, bodo povabljeni na razgovor, na katerem bodo morali odgovoriti na pet ustno 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.

Prijava na prosto uradniško delovno mesto mora vsebovati:

1. **pisno izjavo in fotokopijo dokazila oziroma verodostojne listine** o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe ter datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. **pisno izjavo in fotokopijo dokazila oziroma verodostojne listine** o delovnih izkušnjah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (čas opravljanja dela – datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja, opis dela in stopnja/raven izobrazbe na delovnih mestih pri posameznem delodajalcu);
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 kandidat izpit ima*);
4. **pisno izjavo** o opravljenem usposabljanju za imenovanje v naziv (*če ima kandidat opravljeno usposabljanje*);
5. **pisno izjavo** kandidata, da:
 - a. je državljan Republike Slovenije;
 - b. ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev;
 - c. zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;
6. **pisno izjavo**, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Lendava pridobiti podatke iz uradnih evidenc, ki so navedeni v 5. točki. V primeru, da kandidat s tem ne soglaša, mora sam predložiti ustrezna dokazila.

Namesto zgoraj navedenih pisnih izjav iz 3., 4. in 5. točke 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, zlasti za zaželeno prednostne pogoje, ki so navedeni v javnem natečaju in zaradi katerih ima kandidat lahko tudi prednost pri izbiri.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »za javni natečaj za uradniško delovno mesto »SEKRETAR«, na naslov: Občina Lendava - Lendva, Glavna ulica 20, 9220 Lendava/Lendva, in sicer v roku 8 dni od objave na uradni spletni strani Občine Lendava in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov lidija.vucko-bukovec@lendava.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Če je prijava poslana po pošti šteje, da je pravočasna, če je bila oddana na pošto najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v roku 15 dni po opravljeni izbiri. O izbiri oziroma neizbiri uradnika se vsakemu kandidatu, ki je sodeloval v izbirnem postopku, izda in vroči sklep. Obvestilo o

končanem izbirnem postopku bo objavljeno na uradni spletni strani Občine Lendava (<https://www.lendava.si/>).

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za uradniško delovno mesto »SEKRETAR«, na katerem se dela lahko opravlja v nazivih Sekretar, in sicer v Občinski upravi Lendava-Lendva. Izbrani kandidat bo imenovan v naziv II. stopnje, Sekretar. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom (40 ur/teden). Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občina Lendava - Lendva, Glavna ulica 20, 9220 Lendava/Lendva, oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Izbrani kandidat bo na uradniškem delovnem mestu opravljal naslednje naloge:

- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja;
- vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte;
- samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog;
- vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na prvi stopnji in drugi stopnji;
- zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije;
- notranji nadzor ter odprava tveganj pri poslovanju občinske in medobčinske uprave,
- priprava, vodenje razvojnih programov, organizacijskih orodij in navodil,
- organizacija in vodenje informacijske podpore pri vodenju občine in spremljanju učinkovitosti občinske uprave,
- sodelovanje in strokovna podpora pri vodenju občinske in medobčinske uprave,
- izvajanje splošno-kadrovskih postopkov in koordinacija pri izvajanju organizacijskih navodil s področja delovnih razmerij,
- vodenje aktivnosti za uresničevanje sklepov župana in občinskega sveta,
- sodelovanje pri informiranju ter obveščanju javnosti ter spremljanje javnih mnenj,
- sodelovanje pri delu organizacijskih odborov,
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv,
- opravljanje drugih zahtevnih nalog,
- skrb in odgovornost za materialne vrednote,
- izvajanje drugih nalog po navodilu nadrejenih.

Izbrani kandidat bo imel na uradniškem delovnem mestu dodeljene naslednje posebne zadolžitve:

- sodelovanje pri delu civilne zaščite, varstva okolja in prometne varnosti v občini,
- skrb za izvrševanje sprejetih sklepov, programov in navodil,
- sodelovanje pri pripravi sej občinskega sveta in kolegija župana,
- sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah,
- izvajanje upravnih postopkov,
- nadzor nad izvrševanjem internih predpisov.

Dodatne informacije o javnem natečaju in delovnem področju je mogoče dobiti pri Lidiji Vučko Bukovec, ki je dosegljiv/a na telefonski številki 02 5772-516 ali po elektronski pošti lidija.vucko-bukovec@lendava.si.

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

Janez Magyar,
župan – Polgármester

