



Mestna občina Kranj na podlagi 58. 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 nadaljnjem besedilu: ZJU) objavlja javni natečaj za prosto uradniško delovno mesto za nedoločen čas

**VIŠJI SVETOVALEC (M/Ž) V ODDELKU ZA PRAVNE IN KADROVSKE ZADEVE
V OKVIRU SEKTORJA ZA FINANCE IN SPLOŠNE ZADEVE V MESTNI UPRAVI MESTNE OBČINE KRANJ**

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

- najmanj visoka strokovna izobrazba /prva stopnja/,
- najmanj 4 leta delovnih izkušenj,
- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv (če izbrani kandidat nima opravljenega usposabljanja za imenovanje v naziv, ga mora opraviti v zakonsko določenem roku),
- strokovni izpit iz upravnega postopka (če izbrani kandidat nima opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka, ga mora opraviti v zakonsko določenem roku);
- znanje uradnega jezika (visoka raven aktivnega znanja slovenščine);
- državljanstvo Republike Slovenije,
- ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne smejo biti obsojeni na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper njih ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Šteje se, da ima kandidat ustrezno raven potrebnega znanja slovenščine, če je izobrazbo sedme stopnje dosegel na slovenski šoli. Kandidati, ki nimajo končane ustrezne slovenske šole, potrebno znanje slovenščine dokazujejo s posebnim potrdilom uradno pooblaščenih izobraževalnih ustanov o uspešno opravljenem preizkusu znanja slovenščine po javno veljavnem izobraževalnem programu ustrezne stopnje v Republiki Sloveniji. Pri tem se šteje, da visoko raven aktivnega znanja slovenščine obvlada, kdor je uspešno opravil preizkus po izobraževalnem programu za slovensko gimnazijo oziroma tej ustrezno štiriletno srednjo šolo.

Za 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 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. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat univerzitetno izobrazbo (prejšnja) ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti (prejšnja).

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka. Izbrani kandidat, ki nima opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka, ga mora opraviti najkasneje v roku treh mesecev od sklenitve delovnega razmerja. Pri kandidatih se bo preverjalo tudi, ali imajo opravljen strokovni izpit za imenovanje v naziv (državni izpit iz javne uprave) oziroma opravljeno usposabljanje za imenovanje v naziv. Če izbrani kandidat nima opravljenega državnega izpita iz javne uprave oziroma usposabljanja za imenovanje v naziv, mora najkasneje v enem letu od sklenitve delovnega razmerja opraviti obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv, v skladu z 89. členom Zakona o javnih uslužbencih.

Delovno področje:

- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi,
- pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv,
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovane zahtevnejših gradiv,
- samostojno oblikovanje zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov,
- sodelovanje pri pripravi aktov s področja delovnopравниh in organizacijsko kadrovske zadev
- načrtuje, spremlja, analizira in izvaja kadrovske naloge za MOK in pripravlja letne načrte usposabljanja in izobraževanja kadrov ter pripravlja letne načrte izvedbe letnih razgovorov,
- izvaja s proračunom sprejeti kadrovske načrte,
- načrtuje in izvaja strokovne naloge v okviru zaposlovanja kadrov (priprava in izvedba javnih natečajev in razpisov, priprava pogodb o zaposlitvi, sklepov, odločb ter izvajanje drugih kadrovske aktivnosti (spremljanje napredovanj, evidenca pogodb o zaposlitvi, sistemizacija delovnih mest),
- izvaja disciplinske in odškodninske postopke v zvezi z delovnimi razmerji,
- pripravlja gradiva, ki za mestni svet MOK in druge organe občine,
- pripravlja in izvaja proračun s svojega področja dela,
- pripravlja strokovne naloge in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja dela,
- sestavlja predloge pogodb in pregleduje osnutke predlaganih pogodb in skrbi za vodenje postopkov sklepanja pogodb za občino,
- izvajanje kadrovske opravil (zbiranje in priprava podatkov za vnos v kadrovske informacijski sistem, analiza podatkov za kadrovske postopke, opravljanje posameznih opravil vezanih na izplačilo plač),
- skrbi za vodenje upravnih evidenc,
- pripravlja in izvaja proračun s svojega področja dela,
- opravlja strokovna opravila podobne zahtevnosti v zvezi s premoženjsko pravnimi zadevami, ki ne spadajo v področje investicij,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših strokovnih nalog iz delovnega področja MOK po odredbi nadrejenega.

Prijava mora vsebovati:

1. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. pisno izjavo o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj. Iz opisa mora nedvoumno izhajati, da delovne izkušnje izhajajo iz opravljanja dela na delovnih mestih, za katera se zahteva najmanj visoka strokovna izobrazba (prejšnja)/ prva stopnja. V izjavi kandidat navede datum (dan, mesec, leto) sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu ter kratko opiše delo (z navedbo stopnje zahtevnosti del in nalog, npr. ali gre za V., VI., VII. stopnjo zahtevnosti), ki ga je opravljal pri tem delodajalcu;
3. pisno izjavo o opravljenem usposabljanju za imenovanje v naziv (če ga je kandidat opravil);
4. pisno izjavo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka (če ga je kandidat opravil);
5. pisno izjavo kandidata, 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 bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
6. izjavo kandidata, da za namen tega javnega natečaja dovoljuje Mestni občini Kranj pridobiti podatke o izpolnjevanju zgoraj navedenih pogojev iz uradnih evidenc.

V primeru, da kandidat nima končane ustrezne slovenske šole, mora prijavi priložiti posebno potrdilo uradno pooblaščenih izobraževalnih ustanov o uspešno opravljenem preizkusu znanja slovenščine po javno veljavnem izobraževalnem programu ustrezne stopnje v Republiki Sloveniji.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis, kjer kandidat poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil v dosedanji delovni karieri.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas s polnim delovnim časom in 6 (šest) mesečnim poskusnim delom na uradniškem delovnem mestu višji svetovalec v Oddelku za pravne in kadrovske zadeve v okviru Sektorja za finance in splošne zadeve, ki ga bo opravljal v nazivu višji svetovalec III z možnostjo napredovanja v naziv višji svetovalec II in višji svetovalec I.

Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Mestne občine Kranj, Slovenski trg 1, Kranj ter v primeru potrebe na podlagi napotitve v kraju, kjer poteka delovni proces.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, z izpolnitvijo priloženega obrazca: Vloga za zaposlitev, ki vsebuje vse potrebne podatke za popolno prijavo, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »Za javni natečaj za uradniško delovno mesto – višji svetovalec (m/ž) v Oddelku za pravne in kadrovske zadeve« na naslov: Mestna občina Kranj, Slovenski trg 1, 4000 Kranj, in sicer v roku 10 dni po objavi na Zavodu za zaposlovanje, Območna enota Kranj in na spletni strani Mestne občine Kranj (www.kranj.si). Za pravočasno prijavo se šteje prijava, ki je bila na dan roka za oddajo poslana priporočeno po pošti ali oddana na dan izteka javnega natečaja do 12. ure v sprejemno pisarno Mestne občine Kranj, Slovenski trg 1, 4000 Kranj.

Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: kadrovska@kranj.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v roku 30 dni po opravljeni izbiri. Obvestilo o končanem natečajnem postopku bo objavljeno na spletni strani Mestne občine Kranj, na naslovu: <http://www.kranj.si>.

Informacije o izvedbi javnega natečaja dajeta: Katja Sušnik, tel. št. 04 23 73 117 ali Urša Nadižar, tel. št. 04 2373 129, informacije o delovnem področju pa Mag. Mateja Koprivec, vodja Oddelka za pravne in kadrovske zadeve, tel. št. 2373 190.

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

Številka: 110-7/2024-1-(40/62/05)

Datum: 12. 2. 2024


Matjaž Rakovec
Župan





