



Mestna občina Kranj na podlagi 56. in 58. člena Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF) objavlja javni natečaj za prosto položajno uradniško delovno mesto za nedoločen čas v Mestni upravi Mestne občine Kranj

**SEKRETAR – VODJA ODDELKA (M/Ž) V ODDELKU ZA KOMUNICIRANJE IN PROTOKOL  
V KABINETU ŽUPANA V MESTNI UPRAVI MESTNE OBČINE KRANJ**

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

- univerzitetna ali najmanj visoka strokovna izobrazba s specializacijo oz. magisterijem / druga stopnja,
- najmanj 7 let delovnih izkušenj,
- znanje uradnega jezika (visoka raven aktivnega znanja slovenščine),
- 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);
- 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 magisterij znanosti, doktorat oziroma zaključen specialistični študij.

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:**

- vodenje, usklajevanje in izvajanje del v notranji organizacijski enoti,
- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja občine,
- vodenje projektnih skupin,
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog,
- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah
- vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na prvi stopnji in v upravnih postopkih na drugi stopnji,
- namestnik vodje Kabineta župana,
- svetovanje vodstvu,
- mentorstvo naslednikom na mesto vodje oddelka,
- načrtovanje, vodenje in koordinacija strateških komunikacijskih načrtov,
- načrtovanje, priprava in izvedba novih komunikacijskih produktov za promocijo projektov MOK,
- komuniciranje z notranjo in zunanjimi javnostmi,
- načrtovanje, organizacija in izvajanje aktivnosti v odnosih z javnostmi (novinarske konference, obvestila medijem, sporočila za javnost,...),
- priprava besedil za javno objavo (govorjena in pisana beseda),
- svetovanje na področju komuniciranja z mediji, ki vključuje redno spremljanje pojavljanja MOK,
- priprava besedil za elektronsko komuniciranje (spletne stani, mejlingi) in socialne medije,
- priprava informacij javnega značaja s področja dela,
- koordinacija založniških projektov,
- usklajevanje projektov s področja dela (prireditve in drugi projekti),
- po potrebi sodelovanje pri protokolarnih zadolžitvah,
- pripravlja in izvaja proračun s področja notranje organizacijske enote,
- pripravlja strokovne naloge in sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila s področja notranje organizacijske enote,
- samostojno opravljanje drugih najzahtevnejših upravnih in 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 univerzitetna ali najmanj visoka strokovna izobrazba s specializacijo oz. magisterijem / druga 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.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis, ter da kandidat v njej poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi predložene dokumentacije ter na podlagi razgovora s kandidati oziroma s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas s polnim delovnim časom in 6 (šest) mesečnim poskusnim delom na položajno uradniškem delovnem mestu sekretar - vodja Oddelka (m/ž) v Oddelku za komuniciranje in protokol v okviru Kabineta župana, ki ga bo opravljal v nazivu sekretar.

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 in jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »Za javni natečaj za položajno uradniško delovno mesto – sekretar – vodja oddelka (m/ž) v Oddelku za komuniciranje in protokol v okviru Kabineta župana« na naslov: Mestna občina Kranj, Slovenski trg 1, 4000 Kranj, in sicer v roku 8 dni po objavi na Zavodu za zaposlovanje, Območna enota Kranj in na spletni strani Mestne občine Kranj ([www.kranj.si](http://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: [ursa.nadizar@kranj.si](mailto:ursa.nadizar@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 daje ga. Urša Nadižar, tel. št. 04 2373 129, informacije o delovnem področju pa ga. Katja Štruc, vodja Kabineta župana, tel. št. 2373 182.

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

Številka: 110-53/2023-1-(40/62/03)

Datum: 30. 8. 2023

  
Matjaž Rakovec  
Župan

