



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 uradniško delovno mesto za nedoločen čas v Mestni upravi Mestne občine Kranj

**VIŠJI SVETOVALEC (M/Ž)  
V ODDELKU ZA KOMUNICIRANJE IN PROTOKOL V OKVIRU KABINETA ŽUPANA  
V MESTNI UPRAVI MESTNE OBČINE KRANJ**

Kandidati, ki se bodo prijaviili 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.

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).

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.

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 opravljen 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.

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 komuniciranje in protokol v okviru Kabineta župana, ki ga bo opravljal v nazivu viši svetovalec III z možnostjo napredovanja v naziv višji svetovalec II in višji svetovalec I.

**Delovno področje:**

- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi,
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv,
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih
- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog,
- vodenje projektnih skupin,
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektih skupinah,
- priprava podatkov za potrebe funkcionarjev in javne objave (mediji, splet),
- priprava besedil za javno objavo, člankov za občinsko glasilo in občinske spletne strani ter aplikacije,
- urejanje spletnih strani,
- samostojno komuniciranje medijem, interni in drugim javnostim,
- svetovanje na področju komuniciranja z mediji,
- načrtovanje, vodenje in koordinacija komunikacijskih aktivnosti MOK, javnih zavodov in javnih podjetij, katerih ustanoviteljica je MOK,
- svetovanje in ukrepanje na področju kriznega komuniciranja,
- načrtovanje, organizacija in izvajanje aktivnosti v odnosih z javnostmi (novinarske konference, organizacija in priprava izjav za medije, ...),
- sodelovanje pri izvajanju strategije mednarodnega sodelovanja,
- samostojno vodenje in izvajanje protokolarnih dogodkov,
- obravnavanje pobud, pritožb in mnenj občanov,
- 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 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 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,
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, 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.

V izbirni postopek se ne bodo uvrstili kandidati, ki ne izpolnjujejo natečajnih pogojev o čemer se bo vsakemu kandidatu izdal sklep, zoper katerega je dovoljena pritožba.

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 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: [katja.susnik@kranj.si](mailto:katja.susnik@kranj.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v roku 15 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 Katja Sušnik, tel. št. 04 2373 117, informacije o delovnem področju pa Katja Štruc, 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: 110-59/2020-1-(40/62/05)

Datum: 27. 10. 2020

 MESTNA OBČINA KRANJ  
Župan  
5

**Matjaž Rakovec**  
Župan



W