



Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS in 81/19) in tretjega odstavka 70. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07-UPB3, 65/08, 69/08-ZTFI-A, 69/08-ZZavar-E in 74/09 Odl. US: U-I-136/07-13 in 40/12-ZUJF) Mestna občina Kranj, Slovenski trg 1, 4000 Kranj, objavlja javno objavo za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta:

PODSEKRETAR OBČINSKI ODVETNIK (M/Ž)
V Oddelku za pravne in kadrovske zadeve v okviru Sektorja za finance in splošne zadeve
V MESTNI UPRAVI MESTNE OBČINE KRANJ

Izbrani kandidat oziroma kandidatka (v nadaljevanju: kandidat) bo delo opravljal na uradniškem delovnem mestu, brez imenovanja v naziv.

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

- univerzitetna ali najmanj visoka strokovna izobrazba s specializacijo oz. magisterijem / druga stopnja - pravne smeri,
- najmanj 6 let delovnih izkušenj,
- pravosodni izpit oziroma pravniški državni izpit,
- najmanj tri leta delovnih izkušenj po opravljenem pravosodnem izpitu oziroma pravniškem državnem izpitu,
- znanje uradnega jezika (visoka raven aktivnega znanja slovenščine);
- državljanstvo Republike Slovenije,
- ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepnega 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 naklepnega 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.

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 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.

Delovno področje:

- zastopa občino pred sodišči in drugimi državnimi organi,

- po pooblastilu lahko zastopa tudi druge pravne osebe, ki jih je ustanovila občina (ožji del občine, javni zavod, javno podjetje,...),
- subjektom, ki jih zastopa, poroča v zadevah zastopanja in lahko zahteva usmeritve,
- 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 drugih stopnji,
- načrtuje, spremlja, analizira in izvaja naloge organizacijsko-kadrovske funkcije za MOK in pripravlja letne načrte usposabljanja in izobraževanja kadrov ter pripravlja letne načrte izvedbe letnih razgovorov,
- izvaja s proračunom sprejeti kadrovski načrt,
- 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 kadrovskih aktivnosti (spremljanje napredovanj),
- izvaja disciplinske in odškodninske postopke v zvezi z delovnimi razmerji,
- pripravlja in pravno presoja gradiva, ki jih MOK pripravlja za svet in druge organe občine,
- vodi upravni postopek na prvi in drugi stopnji,
- 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
- podaja pravna mnenja,
- pripravlja in vloga tožbe, izvršbe in druga pravna sredstva,
- sestavlja predloge pogodb, ocenjuje in pregleduje osnutke predlaganih pogodb in skrbi za vodenje postopkov sklepanja pogodb za občino,
- skrbi za vodenje upravnih evidenc,
- opravlja strokovna opravila v zvezi s premoženjsko pravnimi zadevami, ki ne spadajo v področje investicij,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših upravnih in strokovnih nalog iz delovnega področja MOK po odredbi nadrejenega.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z izkušnjami zastopanja pred sodiščem.

Poleg strokovnih znanj od kandidata pričakujemo pripravljenost za timsko delo, komunikativnost, zanesljivost, natančnost, samostojnost in prilagodljivost.

Prijava mora vsebovati:

1. **obrazec za prijavo**, ki je priloga te javne objave in iz katerega mora biti razvidno:
 - izjava o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
 - opis delovnih izkušenj, iz katerega 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 univerzitetna ali najmanj visoka strokovna izobrazba s specializacijo oz. magisterijem / druga stopnja - pravne smeri (datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu z navedbo stopnje izobrazbe, ki je bila zahtevana za to delovno mesto);
2. **izjavo kandidata o:**
 - opravljenem pravosodnem izpitu oziroma pravniškem državnem izpitu z navedbo potrdila o opravljenem pravosodnem izpitu oziroma pravniškem državnem izpitu,
 - pridobljenih najmanj 3 letnih delovnih izkušnjah po opravljenem pravosodnem izpitu oziroma pravniškem državnem izpitu,
3. **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,

4. 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,
5. izjavo kandidata, da za namen tega razpisa 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.

Delovno razmerje se sklepa za določen čas zaradi začasno povečanega obsega dela.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas s polnim delovnim časom na uradniškem delovnem mestu podsekretar – občinski odvetnik v Oddelku za pravne in kadrovske zadeve v okviru Sektorja za finance in splošne zadeve v Mestni upravi Mestne občine Kranj, brez imenovanja v naziv, pri čemer se mu bodo pravice in obveznosti določile glede na uradniški naziv podsekretar.

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 razpis za delovno mesto podsekretar občinski odvetnik (m/ž) v Oddelku za pravne in kadrovske zadeve« na naslov: Mestna občina Kranj, Slovenski trg 1, 4000 Kranj, in sicer v roku 8 dni po objavi na spletni strani Mestne občine Kranj ter na Zavodu za zaposlovanje, Območna enota Kranj. 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, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Informacije o izvedbi razpisa daje Urša Nadižar, tel. št. 04 2373 129, informacije o delovnem področju pa mag. Mateja Koprivec, vodja Oddelka za pravne in kadrovske zadeve v okviru Sektorja za finance in splošne zadeve, tel. št. 04 2373 121.

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

Številka: 110-43/2020-1-(40/62/03)

Datum: 2. 6. 2020

Matjaž Rakovec
Župan



Župan
5