



Številka: 100-0001/2024 • Hrastnik, 22. 1. 2024

Vaša številka: /

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, 3/22 – ZDeb, v nadaljevanju ZJU), župan Občine Hrastnik objavlja

**JAVNI NATEČAJ
ZA ZASEDBO URADNIŠKEGA DELOVNEGA MESTA NA POLOŽAJU
DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE**

Naloge na razpisanem uradniškem položajnem delovnem mestu direktor občinske uprave, se v skladu z Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Hrastnik opravljajo v nazivu podsekretar. Z IZBRANIM kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za določen čas (5 let) in za polni delovni čas. Delo se bo opravljalo v prostorih Občine Hrastnik, Pot Vitka Pavliča 5, 1430 Hrastnik.

Kandidati, ki se bodo prijaviili na navedeni javni natečaj, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

- najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali najmanj specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali najmanj magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) ali najmanj magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)
- najmanj 6 let delovnih izkušenj;
- opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka
- opravljeno usposabljanje za imenovanje v naziv
- funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov
- znanje uradnega jezika;
- državljanstvo Republike Slovenije;
- ni pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega 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.

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

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 mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljeno usposabljanje za imenovanje v naziv. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat najpozneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi, opraviti usposabljanje, na katero ga bo napotil predstojnik, v skladu s prvim odstavkom 89. člena ZJU. Za kandidate, ki so opravili strokovni izpit za imenovanje v naziv in/ali se udeležili priprav na strokovni izpit za imenovanje v naziv, se lahko šteje, da izpolnjujejo pogoj obveznega usposabljanja po 89. členu ZJU.

Pri izbranem kandidatu, se bo preverjalo, ali je pridobil funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskega virov. V nasprotnem primeru, bo moral kandidat obvezno pridobiti znanja na podlagi 81. člena ZJU v petnajstih mesecih od dneva imenovanja na položaj.

Za preverjanje izpolnjevanja pogoja znanja uradnega jezika se upoštevajo veljavni predpisi.

Opis del in nalog:

- neposredno vodenje občinske uprave,
- samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- organiziranje in usklajevanje dela občinske uprave, skrb za dosledno učinkovito in smotrno opravljanje nalog občinske uprave,
- zagotavljanje pogojev za zakonito, pravočasno in strokovno uresničevanje pravic, interesov občanov in drugih strank v postopku,
- skrb za zakonito, dosledno, učinkovito in smotrno opravljanje nalog občinske uprave,
- izdaja odločb v upravnem postopku na prvi stopnji,
- opravljanje najzahtevnejših nalog občinske uprave in sodelovanje v projektih skupinah v občini,
- koordiniranje dela notranjih organizacijskih enot in skrb za delovno disciplino, zagotavljanje polne zaposlenosti javnih uslužbencev in racionalno kadrovske razporeditev glede na obseg in zahtevnost dela,
- opravljanje drugih organizacijskih nalog v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrb za sodelovanje z upravno enoto in drugimi organi,
- predlaganje županu sprejem določenih odločitev na podlagi predlogov vodij notranjih organizacijskih enot,
- po pooblastilu župana podpisovanje posameznih aktov iz pristojnosti občinske uprave,
- zagotavljanje oz. neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja občine,
- priprava in posredovanje informacij za javnost,
- opravljanje drugih nalog določenih z zakoni in predpisi ter po odredbi župana.

Prijava na prosto delovno mesto **mora biti oddana na predpisanem obrazcu**, ki je sestavni del objave javnega natečaja in **mora vsebovati**:

1. **pisno izjavo in dokazilo oziroma verodostojno listino** o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe, datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;

2. **pisno izjavo in dokazilo oziroma verodostojno listino** o delovnih izkušnjah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj; naveden mora biti datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu, kratek opis dela ter navedena raven oziroma stopnja zahtevnosti dela, ki ga je opravljal kandidat pri tem delodajalcu (opomba: natančno naj bo navedena raven izobrazbe ali stopnja izobrazbe, ki se je zahtevala za delovno mesto, na katerem je kandidat opravljal delo);
3. **pisno izjavo in dokazilo oziroma verodostojno listino** 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 ima izpit);
4. **pisno izjavo in dokazilo oziroma verodostojno listino** o opravljenem usposabljanju za imenovanje v naziv (če ga je kandidat opravil);
5. **pisno izjavo in dokazilo oziroma verodostojno listino** o opravljenem usposabljanju za pridobitev funkcionalnih znanj upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov (če ga je kandidat opravil);
6. **pisno izjavo o znanju uradnega jezika**
7. **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 zopora v trajanju več kot šest mesecev,
 - c) zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
8. **lastnoročno podpisano pisno izjavo**, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Hrastnik pridobitev podatkov o izpolnjevanju pogojev iz uradnih evidenc. V primeru, da kandidat s pridobitvijo podatkov iz uradne evidence ne soglaša, mora sam predložiti ustrezna dokazila.

Za popolnost prijave morajo kandidati izpolnjenemu obrazcu obvezno priložiti tudi dokazila oziroma verodostojne listine o izpolnjevanju pogojev, zahtevanih za zasedbo delovnega mesta.

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. Kandidat naj delovne izkušnje, zaradi katerih ima lahko prednost pri izbiri, posebej izpostavi.

V izbirni postopek bodo uvrščeni kandidati, ki izpolnjujejo natečajne pogoje. Izbirni postopek bo opravljen v več fazah tako, da se kandidati postopno izločajo. Opravljen bo v obliki presojanja strokovne usposobljenosti iz dokumentacije, ki jo bo predložil kandidat, ustnega razgovora oz. s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov.

V izbirni postopek se ne bodo uvrstili kandidati, ki ne izpolnjuje natečajnih pogojev.

Kandidati morajo vložiti prijavo v pisni obliki (OBVEZNO NA PRILOŽENEM OBRAZCU »PRIJAVNI OBRAZEC NA JAVNI NATEČAJ ZA URADNIŠKO DELOVNO MESTO NA POLOŽAJU: DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE«) s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »**Javni natečaj za zasedbo uradniškega delovnega mesta na položaju DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE**« na naslov:

Občina Hrastnik, Pot Vitka Pavliča 5, 1430 Hrastnik, in sicer **v roku 8 dni** od objave na spletni strani Občine Hrastnik in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje.

Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov obcina.hrastnik@hrastnik.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je oddana na pošto priporočeno, in sicer najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v osmih dneh po zaključenem postopku izbire. Obvestilo o končanem javnem natečaju bo objavljeno na spletnih straneh Občine Hrastnik (<https://www.hrastnik.si/>).

Dodatne informacije o izvedbi javnega natečaja, je možno dobiti pri Danijeli Milošević, na telefonski številki 03 56 54 391 ali po elektronski pošti daniijela.milosevic@hrastnik.si.

V objavi o prostem delovnem mestu se izraz kandidat, zapisan v moški slovnični obliki, uporablja kot nevtralen tako za ženske kot moške.

Marko Funkl

župan

