



OBČINA KOČEVJE

Občina Kočevje
Občinska uprava
Ljubljanska cesta 26
1330 Kočevje
Slovenija

Številka: 110-14/2019/1
Datum: 6.9.2019

Na podlagi 56. člena, tretjega odstavka 70. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07-uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08-ZTFl-A, 69/08-ZZavar-E in 40/12-ZUJF) in 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 (78/13 popr.), 47/15-ZZSDT, 33/16-PZ-F, 52/16 in 15/17-odl.US) Občina Kočevje, Ljubljanska cesta 26, 1330 Kočevje, objavlja prosto uradniško delovno mesto

SVETOVALEC ZA UPRAVNO POSLOVANJE

Delovno razmerje bo sklenjeno za določen čas, s polnim delovnim časom, zaradi nadomeščanja začasno odsotne javne uslužbenke, predvidoma za obdobje enega leta oziroma do vrnitve javne uslužbenke z materinskega oziroma starševskega dopusta.

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

- najmanj visoka strokovna izobrazba (prva stopnja),
- 7 mesecev delovnih izkušenj,
- strokovni izpit iz upravnega postopka,
- preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom,
- 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.

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 pri drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je kandidat 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, pri čemer se upošteva čas opravljanja takega dela in stopnja izobrazbe. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Na podlagi četrtega odstavka 54. člena Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih, se za delovna mesta oziroma nazive, za



katere se ne zahteva univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem znanosti, predpisane delovne izkušnje skrajšajo za tretjino v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo ali ima opravljen preizkus znanja iz upravnega postopka. V nasprotnem primeru bo moral kandidat v skladu s tretjim odstavkom 31. člena Zakona o upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13), najpozneje v roku 3 mesecev opraviti izpit od sklenitve delovnega razmerja oziroma pogodbe o zaposlitvi.

Prav tako se bo pri izbranem kandidatu preverjalo ali ima opravljen preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom. V nasprotnem primeru bo moral kandidat v skladu z drugim odstavkom 2. člena Pravilnika o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 66/16), v čim krajšem roku, najpozneje pa v roku 1 leta, opraviti preizkus strokovne usposobljenosti.

Naloge javnega uslužbenca na delovnem mestu so:

- opravlja naloge poslovanja z dokumentarnim gradivom, naloge vložišča ter naloge sprejemne in informacijske pisarne,
- skrbi za baze podatkov povezanih s pisarniškim poslovanjem,
- vodi postopke v zvezi z ISO standardom kakovosti,
- zagotavlja organizacijo delovanja arhiva in interne knjižnice,
- opravlja druge upravne in strokovno tehnične naloge s svojega delovnega področja,
- vodi knjigo pripomb in pohval,
- daje strankam informacije o uradni osebi, kateri je dodeljena upravna stvar v reševanje,
- nudi strokovno pomoč vsem javnim uslužbencem glede poslovanja po uredbi, ki ureja upravno poslovanje,
- usklajuje ravnanje in vršenje nadzora nad ravnanjem z dokumentarnim gradivom,
- spremlja zakonodajo s področja upravnega poslovanja in predlaga ukrepe,
- pripravlja analize in poročila,
- vodi postopke delitve denarne pomoči za novorojence,
- vodi upravne postopke na prvi stopnji,
- spremlja področno zakonodajo in sporoča spremembe zakonodaje,
- po pooblastilu prevzema skrbništvo nad proračunskimi postavkami,
- skrbi za pravilno vodenje in arhiviranje spisov,
- opravlja druge naloge iste ali podobne stopnje zahtevnosti po nalogu župana ali direktorja občinske uprave.

Če z izbranim kandidatom po opravljenem predhodnem zdravstvenem pregledu ne bo ugotovljenih zadržkov, bo delovno razmerje sklenjeno za določen čas, predvidoma za obdobje enega leta



oziroma do vrnitve javne uslužbenke z materinskega oziroma starševskega dopusta, s poskusnim delom v trajanju petih (5) mesecev.

Izbrani kandidat ne bo imenovan v uradniški naziv, pravice mu bodo določene glede na uradniški naziv Svetovalec III.

Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Kočevje, Ljubljanska cesta 26, Kočevje.

Prijava na prosto delovno mesto mora biti **obvezno pripravljena in oddana na obrazcu »VLOGA ZA ZAPOSILITEV«, ki vsebuje izjavo o izpolnjevanju pogojev** in je priloga te javne objave - z natančno izpolnjenimi vsemi rubrikami.

Kandidati lahko po lastni presoji priložijo tudi kratek življenjepis.

Kandidati prijavo pošljejo v zaprti ovojnici z označbo »Javna objava za prosto delovno mesto – svetovalec za upravno poslovanje (nadomeščanje)« na naslov: Občina Kočevje, Ljubljanska cesta 26, 1330 Kočevje, in sicer v roku **10 dni** od objave na spletni strani Občine Kočevje oz. Zavoda za zaposlovanje.

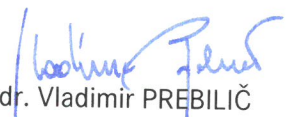
Za pisno obliko prijave šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov vlozisce@kocevje.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 8 dni po zaključenem postopku izbire.

Dodatne informacije lahko dobite na T: 01/89 38 237 oz. preko E: anita.simicic@kocevje.si.

V besedilu uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni nevtrarno za ženske in moške.




dr. Vladimir PREBILIČ
ŽUPAN

Priloga:

- obrazec: »VLOGA ZA ZAPOSILITEV«