



OBČINA DORNAVA

Občina Dornava, Dornava 135 A, 2252 Dornava na podlagi prvega odstavka 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 in 40/12-ZUJF;v nadaljnjem besedilu ZJU) objavlja javni natečaj za prosto položajno uradniško delovno mesto

DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE

Delovno mesto direktor občinske uprave je uradniško delovno mesto na položaju, ki se opravlja v nazivu višji svetovalec I, stopnja naziva IV.

Kandidat, ki se bo prijavil na navedeni javni natečaj, mora poleg splošnih pogojev, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

1. izobrazba:
 - najmanj visoka strokovna izobrazba oz. 1. bolonjska stopnja;
2. najmanj 6 let delovnih izkušenj;
3. opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv;
4. opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka;
5. funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov;
6. državljanstvo Republike Slovenije;
7. znanje uradnega jezika;
8. da ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da niso bili obsojeni na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
9. da zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Želena znanja:

1. osnovna raven znanja angleškega ali nemškega jezika;
2. poznavanje dela z računalnikom;
3. poznavanje upravnega poslovanja;
4. poznavanje področja delovanja lokalne samouprave in delovanja državnih organov;
5. sposobnost organizacije dela, vodenja in nadziranja;
6. sposobnost dela z ljudmi in timskega dela.

Delovno področje:

- - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja v občinski upravi in sodelovanje 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 in najzahtevnejših upravnih postopkih na prvi stopnji,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Podrobnejša členitev nalog:

Splošne naloge:

- vodenje občinske uprave,



Dornava 135a, 2252 Dornava, SLOVENIJA

Telefon: +386 (0)2 754 0 110; Telefaks: +386 (0)2 755 0 791

E-pošta: obcina.dornava@dornava.si





OBČINA DORNAVA

- organizacija in koordinacija dela delavcev in pripravnikov v občinski upravi,
- skrb za izvajanje zakonskih pravic zaposlenih (napredovanje, odgovornosti,..),
- skrb za delovno disciplino,
- sprejemanje vlog, vodenje in odločanje v enostavnih, zahtevnih in najzahtevnejših upravnih postopkih na prvi stopnji iz tega področja,
- odločanje v enostavnih, zahtevnih in najzahtevnejših upravnih postopkih na prvi stopnji iz vseh področij,
- organizacijsko tehnične naloge,
- skrb za strokovno in kvalitetno delo podrejenih,
- organiziranje in priprava gradiva za občinski svet, skrb za realizacijo sklepov občinskega sveta in njegovih delovnih teles,
- sodelovanje z nadzornim odborom občine, odborom za negospodarske in javne službe družbenih dejavnosti, odborom za gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe, statutarno komisijo, komisijo za kmetijstvo, komisijo za šport in rekreacijo, komisijo za podjetništvo, komisijo za finance in skrb za izvajanje njihovih sklepov,
- izdajanje dovoljenj za uporabo občinskega grba in zastave,
- vodenje in organiziranje pisarniškega poslovanja,
- sodelovanje s policijo,
- skrb za varstvo in zdravje pri delu,
- posredovanje informacij javnega značaja iz svojega področja v svetovni splet ter nadzor nad posredovanimi informacijami iz vseh področij.

Finance:

- priprava predloga proračuna in finančnega načrta skladov, kadrovskega načrta in načrta nabav in gradenj z obrazložitvami, predloga predpisov, ki so potrebni za izvršitev proračuna ter priprava skupnega predloga načrta razvojnih programov (določi način in roke za predložitev načrtov razvojnih programov neposrednih uporabnikov proračuna),
- priprava predloga za župana glede kvot za plačevanje obveznosti, prerazporeditve posameznih proračunskih postavk ali drugih ukrepov zaradi likvidnostnih težav proračuna,
- sprotno spremljanje porabe proračunskih sredstev,
- zbiranje podatkov in analiziranje ekonomskega razvoja občine,
- izvedba javnih naročil iz tega področja in nadzor nad ostalimi javnimi naročili
- vodenje evidence o vseh izvedenih javnih naročilih in poročanje državi.

Predšolska vzgoja, izobraževanje, brezposelnost zdravstvo, socialno varstvo in društva ter organizacije:

- spremljanje cen vrtcev in določanje prispevkov staršev
- organizacija prevozov otrok v šolo in nazaj v kraj bivanja,
- sodelovanje pri pripravi programov izobraževanja odraslih
- javna dela za brezposelne (načrtovanje in skrb za izvajanja),
- izvajanje družbeno koristnega dela,
- načrtovanje mreže zdravstvene javne službe
- načrtovanje obsega družbene dejavnosti, ugotavljanje potreb po dodatnih programih in širitvi programov za investicijsko vzdrževanje stavb in opreme,
- sodelovanje pri pripravi investicijske dokumentacije na področju družbenih dejavnosti,
- nadzor nad izvajanjem sprejetih odlokov oz. drugih aktov občine iz tega področja in prijava kršiteljev ustreznim organom,
- vodenje postopka za izdajo koncesij na področju družbenih dejavnosti,



Dornava 135a, 2252 Dornava, SLOVENIJA

Telefon: +386 (0)2 754 0 110; Telefaks: +386 (0)2 755 0 791

E-pošta: obcina.dornava@dornava.si





OBČINA DORNAVA

<ul style="list-style-type: none">- zbiranje in analiziranje podatkov o finančnem poslovanju zavodov oz. drugih javnih služb na tem področju- izvedba razpisov proračunskih sredstev za kulturne, športne, humanitarne ter druge programe,
Investicije, razvoj:
<ul style="list-style-type: none">- priprava in koordiniranje priprave investicijske dokumentacije za investicije,- pripravljane vlog in vodenje postopka za pridobitev in porabo državnih in evropskih sofinancerskih sredstev.- priprava in vodenje javnih naročil
Stvarno premoženje in evropske zadeve:
<ul style="list-style-type: none">- vodenje postopkov ravnanja (pridobivanja, razpolaganja, upravljanja in najemanja) s stvarnim premoženjem občine- vodenje postopkov vpisa zemljišč, ki so javno dobro, v zemljiško knjigo in postopkov razlastitve nepremičnin,- spremljanje postopkov dedovanja (za socialne primere),- skrb za smotrno gospodarjenje z občinskim premoženjem,- priprava pogodb o služnosti ter skrb za vpis služnosti v zemljiško knjigo,- priprava in evidentiranje najemnih pogodb za poslovne prostore,- spremljanje strateških smernic skupnosti EU- spremljanje dejavnosti skladov EU (pregledovanje državnega razvojnega programa, nacionalnega strateškega referenčnega okvirja, posameznih operativnih programov),- priprava investicijske dokumentacije za investicije tega področja,- priprava vlog in vodenje postopka za pridobitev in porabo sofinancerskih sredstev,- preverjanje možnosti financiranja iz drugih virov, neodvisnih od EU,
Druge naloge tega področja:
<ul style="list-style-type: none">- ažuriranje podatkov na spletni strani občine,- posredovanje informacij javnega značaja iz tega področja v svetovni splet,- skrbništvo nad prejetimi računi iz tega področja,- ostale naloge po navodilih in odredbah (ustnih ali pisnih) župana.

Prijava kandidata mora vsebovati:

1. **obrazec za prijavo**, ki je priloga tega javnega natečaja in iz katerega mora biti razvidno:
 - izpolnjevanje pogoja glede zahtevane izobrazbe (razvidna mora biti stopnja in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena);
 - izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (opis naj vsebuje navedbo delodajalca, skupen čas trajanja dela, kandidat naj navede datum (dan, mesec, leto) sklenitve in datum (dan, mesec, leto) 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);
 - izpolnjevanje pogoja o opravljenem usposabljanju za imenovanje v naziv (če ga je kandidat opravil);
 - izpolnjevanje pogoja o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka (če ga je kandidat opravil);
 - izpolnjevanje pogoja o pridobljenem znanju upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov (če ga je kandidat pridobil);



Dornava 135a, 2252 Dornava, SLOVENIJA

Telefon: +386 (0)2 754 0 110; Telefaks: +386 (0)2 755 0 791

E-pošta: obcina.dornava@dornava.si





OBČINA DORNAVA

2. 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;
3. izjavo, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Dornava pridobitev podatkov iz prejšnje točke iz uradne evidence. V primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.
4. kratek življenjepis ter da kandidat v njem poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil,
5. opis ravni znanja tujega jezika,
6. opis poznavanja dela z računalnikom,
7. opis poznavanja upravnega poslovanja.

Po 13. 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. Izbrani kandidat bo delovne izkušnje dokazoval z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Za delovna mesta oziroma nazive, za katere se ne zahteva univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem znanosti se 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 opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat usposabljanje v skladu 89. členom ZJU opraviti najpozneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat izpit v skladu 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, 47/09 Odl. US (48/09 popr.), 8/10 in 82/13) opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo ali je pridobil funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskega virov. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat v skladu s tretjim odstavkom 81. člena ZJU to znanje pridobiti v petnajstih mesecih od dneva imenovanja na položaj.

Izbrani kandidat bo delo opravljal na uradniškem delovnem mestu na položaju. Položaj bo opravljal v nazivu višji svetovalec I, v prostorih Občine Dornava, Dornava 135 A, 2252 Dornava. Delovno razmerje bo sklenjeno za določen čas, s polnim delovnim časom, za obdobje 5 let.



Dornava 135a, 2252 Dornava, SLOVENIJA

Telefon: +386 (0)2 754 0 110; Telefaks: +386 (0)2 755 0 791

E-pošta: obcina.dornava@dornava.si





OBČINA DORNAVA

Pisno prijavo z izjavami je potrebno poslati v zaprti ovojnici z **označbo: »za javni natečaj - direktor občinske uprave«** na naslov: Občina Dornava, Dornava 135 A, 2252 Dornava, in sicer v roku **8 dni** po objavi na spletni strani Občine Dornava ter pri Zavodu RS za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: obcina.dornava@dornava.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Obvestilo o končanem javnem natečaju bomo objavili na spletnih straneh Občine Dornava: <https://www.dornava.si/>.

Informacije o izvedbi javnega natečaja dobite pri občinski upravi Občine Dornava (tel. 02 754 0110).

V besedilu javnega natečaja uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Številka: 110-1/2019-1

Datum: 8. 3. 2019



Župan
Janko Merc



Dornava 135a, 2252 Dornava, SLOVENIJA

Telefon: +386 (0)2 754 0 110; Telefaks: +386 (0)2 755 0 791

E-pošta: obcina.dornava@dornava.si



OBRAZEC ZA PRIJAVO

Prijava na delovno mesto: DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE
Št. zadeve: 110-1/2019

1.) Osebni podatki:

Ime:	
Priimek:	
Datum rojstva:	

Naslov: <i>(ulica, številka, poštna številka, kraj)</i>

Telefonska številka:	
Elektronski naslov:	

2.) Izobrazba (izpolnite podatke o vseh izobrazbah, ki ste jih pridobili):

	Naziv ustanove	Pridobljeni naziv	Datum zaključka (dan/mesec/leto)	Stopnja izobrazbe
1				
2				
3				
4				
5				
6				

3.) Zaposlitve (navedite vse svoje prejšnje zaposlitve v kronološkem vrstnem redu od trenutne oz. zadnje do prve):

Trenutna oz. zadnja zaposlitev	
Naziv in naslov delodajalca:	Obdobje zaposlitve:
	Od (dan/mesec/leto):
	Do (dan/mesec/leto):
	Skupaj (let / mesecev):
Naziv delovnega mesta:	
Zahtevana stopnja izobrazbe:	
Opis del in nalog:	

Vrsta dela (delovno razmerje, pogodba o delu, avtorska pogodba, študentsko delo...):

Prejšnja zaposlitev	
Naziv in naslov delodajalca:	Obdobje zaposlitve:
	Od (dan/mesec/leto):
	Do (dan/mesec/leto):
Skupaj (let / mesecev):	
Naziv delovnega mesta:	
Zahtevana stopnja izobrazbe:	
Opis del in nalog:	
Vrsta dela (delovno razmerje, pogodba o delu, avtorska pogodba, študentsko delo...):	

Opomba: Prosimo dodajte polja po potrebi.

4.) Funkcionalna znanja:

a) Opravljeni izpiti/usposabljanja/izobraževanja:

	Izpit/usposabljanje/izobraževanje	Datum
1		
2		
3		
4		
5		
6		

b) Delo z računalnikom:

	osnovno	srednje	odlično
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lotus Notes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SPIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drugo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Znanje tujih jezikov:

Jezik	tekoče	dobro	osnovno
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

d) Poznavanje upravnega poslovanja:

e) Druga znanja in veščine:

5.) Kratak življenjepis (lahko priložite posebej kot CV)

--

6.) Priloge (navedite kaj prilagate vlogi):

7.) Izjava o izpolnjevanju pogojev

PODPISANI/A IZJAVLJAM, da:

- izpolnujem vse formalne pogoje za zasedbo delovnega mesta za katerega kandidiram;
- sem državljan/-ka Republike Slovenije;
- nisem bil/-a pravnomočno obsojen/-a zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in nisem bil/-a obsojena na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
- zoper mene ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;
- za preverjanje pogojev za zaposlitev, dovoljujem Občini Dornava pridobitev zgoraj navedenih podatkov iz uradnih evidenc.

Kraj in datum: _____

_____ (podpis)*

* V primeru prijave na javni natečaj v elektronski obliki, veljavnost zgornje izjave ni pogojena s (elektronskim) podpisom.