

Na podlagi 7. odstavka 57. 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 in 3/22 - ZDeb), 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, 81/19, 203/20 - ZIUPOPDVE, 119/21 - ZČmIS-A, 202/21 - odl. US, 15/22 in 54/22 - ZUPŠ-1) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Občine Ivančna Gorica št. 007-0012/2016 z dne 29. 11. 2016 (s spremembami in dopolnitvami) župan Občine Ivančna Gorica objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto

**»STROKOVNI SODELAVEC VII/2 (II)« (m/ž)**  
**(šifra delovnega mesta: J017137)**  
**v PISARNI ŽUPANA za nedoločen čas**

Kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

- ima pridobljeno izobrazbo, ki ustreza najmanj specializaciji po višješolski izobrazbi (prejšnji) ali najmanj visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) ali najmanj visokošolski strokovni izobrazbi (1. bolonjski stopnji) ali najmanj visokošolski univerzitetni izobrazbi (1. bolonjski stopnji);
- najmanj 3 leta delovnih izkušenj.

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.

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

Opis del in nalog delovnega mesta:

- sodelovanje in izvajanje postopkov, poročil in gradiv iz delovnega področja oddelka,
- izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti na delovnem področju,
- izvajanje nalog na področju javnih naročil malih vrednosti iz delovnega področja,
- opravljanje organizacijskih in strokovnih nalog iz delovnega področja,
- sodelovanje pri pripravi predloga in izvajanju proračuna,
- sodelovanje in izvajanje postopkov z delovnega področja,
- pripravljane enostavnejših analiz, poročil in gradiv iz delovnega področja,
- izvajanje nalog digitalnega razvoja in inovacij,
- izvajanje nalog v glavni pisarni in arhiviranju;
- izvajanje nalog z notranjimi pravili;
- pomoč pri spremljanju dogodkov, priprava zahtevnejših in manj zahtevnejših besedil,
- potrjevanje rednih obratovalnih časov gostinskih obratov in kmetij ter izdajo odločb o podaljšanem obratovanju gostinskih obratov,
- spremljanje zakonodaje in zagotavljanje dela v skladu z zakoni in veljavnimi predpisi,
- pomoč pri protokolarnih zadevah in prireditvah občine;
- opravljanje drugih nalog po odredbi nadrejenih.

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. **pisno izjavo in dokazilo oziroma verodostojno listino** o izpolnjevanju pogoja **glede zahtevane izobrazbe**, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje 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 (čas opravljanja dela - datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja, opis dela in stopnja/raven izobrazbe, na delovnih mestih pri posameznem delodajalcu).

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis in da kandidat v njej, poleg formalne izobrazbe, navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil ter v prijavi navede tudi, kdaj lahko nastopi z delom.

Upoštevane bodo le pravočasne prijave.

V izbirni postopek bodo uvrščeni kandidati, ki izpolnjujejo predpisane pogoje. Kandidati, uvrščeni v izbirni postopek, bodo povabljeni na osebni razgovor, na katerem bodo morali odgovoriti na pet ustno zastavljenih vprašanj s področja, za katerega se razpisuje delovno mesto. Za vsak pravilen odgovor kandidat prejme največ dve točki. Izbran bo tisti kandidat, ki bo zbral največ točk.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas s polnim delovnim časom (40 ur/teden) in s poskusnim delom v trajanju treh (3) mesecev. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Ivančna Gorica na naslovu Sokolska ulica 8, 1295 Ivančna Gorica oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »za javno objavo - STROKOVNI SODELAVEC VII/2(II) - PISARNA ŽUPANA« na naslov: Občina Ivančna Gorica, Sokolska ulica 8, 1295 Ivančna Gorica, v roku **10 dni** od objave na uradni spletni strani Občine Ivančna Gorica in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov [obc.ivančna.gorica@siol.net](mailto:obc.ivančna.gorica@siol.net), 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 (8) dneh po zaključenem postopku izbire. Obvestilo o končani izbiri bo objavljeno na uradni spletnih straneh Občine Ivančna Gorica (<http://www.ivančna-gorica.si/>).

Dodatne informacije o izvedbi postopka je mogoče dobiti pri Tatjani Markelj, ki je dosegljiv/a na telefonski številki 01 78 12 101 ali po elektronski pošti [tatjana.markelj@ivančna-gorica.si](mailto:tatjana.markelj@ivančna-gorica.si).

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

Številka: 110-0003/2024-1

Datum: 12.3.2024

Dušan Strnad, župan