

Mestna občina Nova Gorica 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 in 203/20 – ZIUPOPĐVE; v nadaljevanju ZJU)

objavlja javni natečaj za zasedbo prostega položajnega uradniškega delovnega mesta

**PODSEKRETAR – VODJA PROJEKTNE PISARNE** v Projektni pisarni Urada direktorja Mestne občine Nova Gorica

Poleg splošnih pogojev za zaposlitev, ki jih določajo splošni delovno pravni predpisi morajo kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, izpolnjevati naslednje pogoje:

- visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/ visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali najmanj specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) oziroma magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/ magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) ali najmanj magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/ magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja);
- najmanj 6 let delovnih izkušenj;
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv (v kolikor ga izbrani kandidat nima, ga mora opraviti v zakonsko določenem roku);
- znanje uradnega jezika;
- 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.

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 pripravištva 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 opravljen magisterij znanosti, doktorat znanosti oziroma zaključen specialistični študij. Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za eno leto v primeru, da ima kandidat opravljen pravniški državni izpit oziroma pravosodni izpit.

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

Naloge, ki se opravljajo na razpisanem delovnem mestu:

- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja v občinski upravi skladno z veljavnim Odlokom o organizaciji;

- koordinacija vseh projektov v občinski upravi;
- spremljanje izvrševanja nalog na projektih in sledenje finančnim in terminskim planom;
- sklicevanje projektnih sestankov;
- vodenje evidenc projektov po statusu izvajanja;
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah;
- delo na posameznih projektih;
- načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in nadzorovanje dela v notranji organizacijski enoti;
- odločanje o zadevah z delovnega področja posamezne notranje organizacijske enote po pooblastilu predstojnika;
- nadzor nad strokovno, zakonito in učinkovito izvedbo postopkov javnih naročil in razpisov;
- spremljanje uspešnosti izvedenih strokovnih in upravnih nalog sodelavcev v Projektne pisarni;
- izvajanje, delegiranje in spremljanje izvedbe strokovnih in upravnih nalog s področja delovanja projektne pisarne;
- neposredna strokovna pomoč direktorju občinske uprave;
- spremljanje zakonodaje s področja dela;
- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog v povezavi z delovnim področjem in po naročilu predpostavljenega.

Izbrani kandidat bo delo na položajnem delovnem mestu podsekretar – vodja Projektne pisarne opravljal v uradniškem nazivu podsekretar, z možnostjo napredovanja v naziv sekretar. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in štirimesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Mestne občine Nova Gorica, Trg Edvarda Kardelja 1, 5000 Nova Gorica.

Prijava mora vsebovati:

1. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj, z opisom vseh dosedanjih zaposlitev, v katerem kandidat navede datum (dan, mesec in leto) sklenitve in datum (dan, mesec in leto) prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu, ter kratko opiše delo, ki ga je pri tem delodajalcu opravljal ter navede kakšna je bila zahtevana stopnja izobrazbe za opravljanje tega dela;
3. pisno izjavo o opravljenem usposabljanju za imenovanje v naziv (če ga je kandidat opravil);
4. pisno izjavo o znanju uradnega jezika;
5. pisno 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 zavora v trajanju več kot šest mesecev,
  - zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;
6. pisno izjavo, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje upravi Mestne občine Nova Gorica pridobitev podatkov iz 5. točke iz uradne evidence. V primeru, da kandidat s pridobitvijo podatkov iz uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

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 vloži prijavo v pisni obliki na priloženem obrazcu »Vloga za zaposlitev« in jo v roku 8 dni po objavi na spletni strani Mestne občine Nova Gorica in na Zavodu RS za zaposlovanje pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »za prosto položajno uradniško delovno mesto podsekretar – vodja Projektne pisarne, sklic na številko 1100-8/2021« na naslov: Mestna občina Nova Gorica, Trg Edvarda Kardelja 1, 5000 Nova Gorica. 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. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: [mestna.obcina@nova-gorica.si](mailto:mestna.obcina@nova-gorica.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Obvestilo o končanem postopku javnega natečaja bo objavljeno na spletni strani Mestne občine Nova Gorica [www.nova-gorica.si](http://www.nova-gorica.si)

Kandidati bodo o izidu javnega natečaja pisno obveščeni v zakonskem roku. O izbiri uradnika bo izdan sklep, ki bo vročen izbranemu kandidatu, ostalim kandidatom pa bo vročen sklep, da niso bili izbrani.

Informacije o izvedbi javnega natečaja daje Saša Pervanja, tel. št. 05/3350149, o delovnem področju pa Marko Mikulin, tel. št. 05/3350120.

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

Številka: 1100-8/2021-2

Datum: 28.9.2021