

Na podlagi sedmega odstavka 57. člena, 58. člena in 59. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB3 in naslednji; v nadaljevanju: ZJU) ter Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi občine Metlika št. 013-1/2017, z dne 16. 12. 2024 z vsemi spremembami in dopolnitvami, županja Občine Metlika objavlja javni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta

»VIŠJI SVETOVALEC za urejanje prostora« (m/ž)
(šifra delovnega mesta: C027013)
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:

- najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja),
- najmanj 5 let delovnih izkušenj,
- opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka (če izbrani kandidat nima opravljenega izpit iz upravnega postopka, ga mora opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja),
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv (če izbrani kandidat nima opravljenega usposabljanja za imenovanje v naziv, ga mora opraviti najkasneje v enem letu od sklenitve delovnega razmerja),
- znanje uradnega jezika,
- državljanstvo Republike Slovenije,
- ni pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper kandidata ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati, ki imajo opravljen strokovni izpit za pooblaščenega arhitekta ali pooblaščenega prostorskega načrtovalca v skladu s predpisi, ki urejajo arhitekturno in inženirsko dejavnost ali izpolnjujejo pogoje iz četrtega odstavka 335. člena ZUreP-3.

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.

Na podlagi četrtega odstavka 54. člena Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, številka 58/03 in nadaljnje spremembe) 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.

Šteje se, da kandidat izpolnjuje pogoj obveznega usposabljanja za imenovanje v naziv po 89. členu ZJU, če je opravil strokovni izpit za imenovanje v naziv skladno z določbami ZJU in/ali se je udeležil priprav na strokovni izpit oziroma usposabljanja za imenovanje v naziv. V nasprotnem primeru bo

moral izbrani kandidat obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv, v skladu s prvim odstavkom 89. člena ZJU, opraviti najkasneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi.

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.

Na podlagi 61.a člena ZJU se kandidati, ki ne izpolnjujejo natečajnih pogojev, ne uvrstijo v izbirni postopek.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi prijave in priložene dokumentacije. Po potrebi tudi na podlagi razgovora s kandidati oziroma s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov.

Prijava na prosto uradniško delovno mesto se vloži na **obrazcu – VLOGA ZA ZAPOSILITEV** in mora vsebovati:

1. pisno izjavo in fotokopijo dokazila oziroma verodostojne listine o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. pisno izjavo o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj. V izjavi kandidat navede datum sklenitve in prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu, naziv delovnega mesta, kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu, ter navede stopnjo/raven izobrazbe na delovnih mestih pri posameznem delodajalcu,
3. pisno izjavo 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 izpit ima),
4. pisno izjavo o opravljenem usposabljanju za imenovanje v naziv (če ima kandidat opravljeno usposabljanje),
5. 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 zavora v trajanju več kot šest mesecev,
 - c. zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
6. pisno izjavo, podpisano s strani kandidata, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Metlika pridobiti podatke iz uradnih evidenc, ki so navedeni v 1. in 5. točki. V primeru, da kandidat s tem ne soglaša, mora sam predložiti ustrezna dokazila.

Namesto pisnih izjav iz 3., 4. in 5. točke lahko kandidat predloži tudi fotokopije dokazil, iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogojev.

Zaželeno je, da kandidat k prijavi z dokazili priloži tudi kratek življenjepis. V prijavi lahko poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Prijava na prosto delovno mesto mora biti obvezno pripravljena na obrazcu Vloga za zaposlitev, ki je priloga tega javnega natečaja, z natančno izpolnjenimi vsemi rubrikami in izjavami.

Prijava se pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »**JN – VS za urejanje prostora – 110-1/2025**«, na naslov: **Občina Metlika, Mestni trg 24, 8330 Metlika**, in sicer v roku 8 dni od objave na uradni spletni strani Občine Metlika in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov obcina.metlika@siol.net, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je bila oddana na pošto najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 30 dni po opravljeni izbiri. Obvestilo o končanem izbirnem postopku bo objavljeno na spletni strani Občine Metlika (<https://www.metlika.si/>).

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za uradniško delovno mesto VIŠJI SVETOVALEC za urejanje prostora, na katerem se dela lahko opravlja v nazivih Višji svetovalec II in Višji svetovalec I. Izbrani kandidat bo imenovan v naziv V. stopnje, tj. Višji svetovalec II. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom (40 ur/teden) in poskusnim delom v trajanju treh (3) mesecev. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Metlika, Mestni trg 24, 8330 Metlika oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Izbrani kandidat bo na uradniškem delovnem mestu opravljal naslednje naloge:

- organiziranje medsebojnega sodelovanja 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 glede na dana pooblastila v upravnih postopkih,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog,
- sodeluje pri pripravi prostorskih aktov občine in spremlja uresničevanje le-teh,
- vodi in izvaja ukrepe aktivne zemljiške politike in opremljanja zemljišč,
- obračunavanje višine komunalnega prispevka in izdajanje ustreznih odločb,
- vodenje evidenc in priprava poročil iz delovnega področja,
- izvajanje postopkov javnih naročil,
- priprava pogodb,
- spremljanje področne zakonodaje,
- skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
- vodenje projektov iz delovnega področja,
- opravljanje drugih nalog po pooblastilu ali nalogu župana oziroma nadrejenih.

Dodatne informacije o javnem natečaju in delovnem področju je mogoče dobiti pri Tjaši Kump Murn, ki je dosegljiv/a na telefonski številki 07/ 36 37 400 ali po elektronski pošti obcina.metlika@siol.net.

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

Številka: 110-1/2025

Datum: 25. 3. 2025



Martina Legan Janžekovič
Županja Občine Metlika

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study.

2. The second part of the report is a detailed description of the methods used in the study.

3. The third part of the report is a discussion of the results of the study and their implications for the field of research.

4. The fourth part of the report is a conclusion and a list of references.

5. The fifth part of the report is a list of appendices and a list of figures.

6. The sixth part of the report is a list of tables and a list of equations.

7. The seventh part of the report is a list of footnotes and a list of references.

8. The eighth part of the report is a list of appendices and a list of figures.

9. The ninth part of the report is a list of tables and a list of equations.

10. The tenth part of the report is a list of footnotes and a list of references.

11. The eleventh part of the report is a list of appendices and a list of figures.

12. The twelfth part of the report is a list of tables and a list of equations.

