Na podlagi 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. [63/07](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2007-01-3411) – uradno prečiščeno besedilo, [65/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-2817), [69/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-3014) – ZTFI-A, [69/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-3015) – ZZavar-E in [40/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-1700) – ZUJF) **OBČINA DOMŽALE, Ljubljanska cesta 69, Domžale,** objavlja interni natečaj za zasedbo prostega strokovno tehničnega delovnega mesta

**VODJA SLUŽBE - STROKOVNI SODELAVEC VII/2-I**

Javni uslužbenci, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

* sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas v državni upravi, pravosodnih organih in drugih državnih organih in upravah lokalnih skupnosti, ki so pristopili k »Dogovoru o vključitvi v interni trg dela«,
* končano univerzitetno izobrazbo ali najmanj visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem oziroma drugo bolonjsko stopnjo,
* najmanj 8 let delovnih izkušenj,
* aktivno znanje slovenskega jezika,
* višja raven znanja angleškega jezika.

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 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.

Okvirna vsebina dela:

* vodenje in organizacija službe,
* organiziranje, vodenje in nadzor nad delom,
* izvajanje postopkov javnih naročil,
* vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja,
* sodelovanje pri pripravi predloga in izvajanja proračuna,
* spremljanje razpisov za nepovratna sredstva na regionalnem, nacionalnem in mednarodnem nivoju,
* nadzor nad vodenjem postopkov za pridobivanje sredstev iz evropskih skladov,
* razvoj, priprava, vodenje, koordinacija in izvajanje razvojnih projektov občine,
* iskanje domačih in tujih projektnih partnerjev, priprava projektne dokumentacije, oddajanje projektnih prijav,
* druga dela po nalogu predstojnika.

Prijava mora vsebovati:

1. pisno izjavo o nazivu delovnega mesta, ki ga kandidat trenutno zaseda ter naziv organa, v katerem ima sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas,
2. pisno izjavo, da ima kandidat sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas v državni upravi, pravosodnih organih, drugih državnih organih in upravah lokalnih skupnosti, ki so pristopili k »Dogovoru o vključitvi v interni trg dela«,
3. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe, pridobljen strokovni naziv, ter datum (dan, mesec, leto) in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena ali dokazilo o zaključenem izobraževanju;
4. opis delovnih izkušenj: pisno izjavo kandidata o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpopolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj. V izjavi kandidat navede delodajalca, skupen čas trajanja dela ter datum sklenitve (dan, mesec, leto) in datum prekinitve (dan, mesec, leto) delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu, ter kratek opis del, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu z navedbo stopnje izobrazbe, zahtevane za to delovno mesto (npr. V., VI., VII. stopnja strokovne izobrazbe);
5. pisno izjavo kandidata, da izpolnjuje druge pogoje za zasedbo delovnega mesta;
6. pisno izjavo kandidata, da za namen tega postopka dovoljuje Občini Domžale pridobitev podatkov iz zgoraj navedenih točk iz centralne kadrovske evidence oz. iz kadrovske evidence organa, v katerem opravlja delo ter iz drugih uranih evidenc. V primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila;
7. dokazilo, iz katerega je razvidna stopnja znanja angleškega jezika na višji ravni zahtevnosti (B2).

Kandidat k prijavi priloži: potrdilo o opravljeni maturi iz angleškega jezika, iz katerega izhaja, da dosega višjo raven zahtevnosti, potrdilo o opravljenem izpitu Državnega izpitnega centra na višji ravni, potrdilo o opravljenem mednarodnem izpitu oz. certifikatu najmanj na ravni B2, ali drugo potrdilo, ki izkazuje enakovredno oziroma primerljivo znanje (npr. spričevala jezikovnih šol, potrdila in diplome fakultet).

Prijava naj vsebuje tudi kratek življenjepis, v katerem kandidat poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja, sposobnosti in veščine, ki jih je pridobil.

V izbirni postopek se bodo v skladu z 12. členom Uredbe o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 139/06 in 104/10) uvrstile samo popolne in pravočasno prispele prijave in le tisti kandidati, ki izpolnjujejo vse pogoje.

Izbrani kandidat bo opravljal delo na strokovno tehničnem delovnem mestu vodja službe - strokovni sodelavec VII/2-I. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in poskusnim delom tri mesece. Izbrani kandidat bo opravljal delo v prostorih Občine Domžale, Ljubljanska cesta 69, Domžale in na območju Občine Domžale.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »interni natečaj – vodja službe - strokovni sodelavec VII/2-I na naslov: Občina Domžale, Pravna in kadrovska služba, Ljubljanska cesta 69, 1230 Domžale in sicer **v roku 15 dni** po objavi na osrednjem spletnem mestu državne uprave GOV.SI. 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 pravna.sluzba@domzale.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Obvestilo o končanem postopku internega natečaja bo objavljeno na spletni strani Občine Domžale [www.domzale.si](http://www.domzale.si). Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni.

Informacije o izvedbi internega natečaja dobite vsak delovni dan od 9:00 do 10:00 ure na telefonski številki 01/7210 720.

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