

Na podlagi 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) in 8. člena Uredbe o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 139/06 in 104/10) **OBČINA TRZIN**, Mengeška cesta 22, 1236 Trzin,

objavlja interni natečaj za zasedbo uradniškega delovnega mesta

SVETOVALEC ŽUPANA ZA PRORAČUN IN DRUGE ZADEVE

Javni uslužbenci – uradniki, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo imeti sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom v organih državne uprave in drugih organih, ki so po sporazumu z Vlado RS vstopili v interni trg dela, morajo biti imenovani v uradniški naziv in izpolnjevati naslednje pogoje oz. imeti:

- najmanj visokošolsko strokovno izobrazbo (prejšnja) ali najmanj visokošolsko strokovno izobrazbo (prva bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prva bolonjska stopnja) – pravne smeri,
- najmanj 7 mesecev delovnih izkušenj,
- opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka druge stopnje,
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv.

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 v organih javne uprave in drugih državnih organih na podobnih delovnih mestih, za katera 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.

Naloge delovnega mesta:

- pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv in samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov,
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv,
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv,
- samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov,
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na 1. stopnji,
- opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti,
- priprava in izdelava proračuna občine,
- redno spremljanje sprememb zakonodaje in drugih predpisov s svojega delovnega področja in svetovanje sodelavcem v občinski upravi ter delo s strankami v zvezi s svojim področjem dela
- priprava gradiv oz. pomoč pri pripravi gradiv za OS in delovna telesa OS ter NO s svojega del. področja ter sodelovanje na sejah,
- odgovori na ponudbe in povpraševanja ipd. glede na področje dela,
- vezava prostih prorač. sredstev in prerazporeditve sredstev znotraj proračuna - obrazložitve, predlogi,

- priprava poročil o izvrševanju proračuna - polletnega in letnega, priprava zaključnega računa proračuna, poročanje o realizaciji proračuna - MF idr.; poročanje o zadolževanju občine,
- priprava bilance stanja in priprava premoženjske bilance občine,
- pregled in prevrednotenje osnovnih sredstev (zlasti zemljišč) in dopolnjevanje evidenc (vpisi in odpisi),
- sodelovanje z javnimi zavodi,
- prenos sredstev v upravljanju (CČN, JKP Prodnik, javni zavodi...),
- priprava pogodb za sredstva v upravljanju (z javnimi zavodi),
- vzdrževanje in dopolnjevanje baze podatkov o osnovnih sredstvih občine,
- komunalne, turistične takse (predpisi, obračunavanje...)
- urejanje vprašanj v zvezi z NUSZ,
- nadzor nad pripravo razpisov za občinska posojila,
- nadzor, preverjanje in spremljanje porabe po p.p.in nadzor nad porabo turistične takse ter nadzor nad porabo drugih namenskih prihodkov,
- vodenje in odločanje v upravnih postopkih (obratovalni časi, prodaja na stojnicah, začasni panoji ipd.)
- usklajevanje proračunske porabe in izračunavanje dovoljene porabe,
- finančni nadzor na investicijami,
- gospodarjenje s premoženjem občine,
- sodelovanje pri postopku pridobivanja in prodaje zemljišč,
- upravljanje in gospodarjenje s stanovanji in poslovnimi prostori v lasti občine,
- priprava razpisov za neprofitna in kadrovska stanovanja in vodenje postopka oddaje,,
- priprava postopkov pridobitve in oddaje stavbnih zemljišč in objektov,
- priprava razvojnih usmeritev in predlogov finančnih ukrepov,
- izvajanje pristojnosti s področja gospodarstva (turizem, obrt, podjetništvo, kmetijstvo),
- izdelava predlogov za uvedbo občinskih davkov in taks,
- spremljanje in oblikovanje cen iz občinske pristojnosti,
- spremljanje uradnih objav za pridobitev sredstev,
- reševanje fin. vprašanj v zvezi z upravljanjem in vzdrževanjem CIH-a in drugih objektov v lasti občine, občinskih stanovanj ipd.-finančni nadzor; spremljanje in svetovanje svetovalcem, članom uprave za posamezna področja dela pri pripravi JN, razpisov z njihovega področja, sprotno preverjanje vseh izplačil v zvezi s temi zadevami itd.
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog pod odredbi nadrejenega.

Prijava mora vsebovati:

1. izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede uradniškega naziva, iz katere je razviden naziv, ki ga ima kandidat;
2. izjavo kandidata, da ima sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom v organu državne uprave ali v drugem organu, ki so po sporazumu z Vlado RS vstopili v interni trg dela;
3. izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane strokovne izobrazbe, iz katere mora biti razvidna raven in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
4. izjavo o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj; v izjavi kandidat navede datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu ter na kratko opiše delo in raven zahtevnosti dela, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu;
5. izjavo o izpolnjevanju pogoja opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka druge stopnje;
6. izjavo o izpolnjevanju pogoja opravljenega obveznega usposabljanja za imenovanje v naziv;

7. izjavo, da za namen tega internega natečaja dovoljuje Občini TRZIN pridobitev podatkov iz prejšnje točke tega razpisa iz uradnih evidenc oziroma kadrovske evidence organa, v katerem opravlja delo.

V primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

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

V skladu z 12. členom Uredbe o postopku za zasedbo prostega delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 139/06 in 104/10) se v izbirni postopek uvrstijo popolne in pravočasno prispеле prijave kandidatov, ki izpolnjujejo natečajne pogoje.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi navedb oziroma v skladu z natečajnimi merili in ustreznimi metodami. Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z znanji in izkušnjami s področja priprave in izvajanja proračuna, razpisi s področja neprofitnih stanovanj ter dobrim poznavanjem pravne ureditve navedenega področja in lokalne samouprave.

Izbrani kandidat bo opravljal delo v prostorih Občine Trzin, Mengeška cesta 22, 1236 Trzin. Naloge na delovnem mestu svetovalec župana za proračun in druge zadeve se lahko opravljajo v uradniškem nazivu svetovalec III, svetovalec II in svetovalec I. Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen in poln delovni čas s 6-mesečnim poskusnim delom.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki (na priloženem obrazcu **Prijava**), ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »prijava na interni natečaj za delovno mesto svetovalec župana za proračun in druge zadeve« na naslov: Občina Trzin, Mengeška cesta 22, 1236 Trzin, in sicer v roku 8 dni po objavi na spletnem mestu državne uprave, <https://www.gov.si/zbirke/delovna-mesta>. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: info@trzin.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Obvestilo o končanem natečajnem postopku bo objavljeno na spletni strani Občine Trzin (www.trzin.si).

Informacije o izvedbi internega natečaja in delovnem področju daje Polona Gorše Prusnik, tel. št.: 01 564 45 44.

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

Številka: 110-0006/2023

Datum: 9.10.2023



