

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) **OBČINA DOMŽALE, Ljubljanska cesta 69, Domžale**, objavlja interni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta

**PODSEKRETAR – POMOČNIK VODJE**  
**v nazivu podsekretar**

Kandidati, ki se bodo prijaviili na prosto delovno mesto, morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- sklenjeno delovno razmerje na uradniškem delovnem mestu 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«,
- imenovani v uradniški naziv,
- končano 17001 Specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), 17002 Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje) visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), 17003 Magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja),
- najmanj 6 let delovnih izkušenj,
- strokovni izpit iz upravnega postopka,
- 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 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, pri čemer se upošteva opravljanja takega dela in stopnja izobrazbe.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka. V nasprotnem primeru ga bo moral v skladu s tretjim odstavkom 31. člena Zakona o splošnem upravnem postopku, opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja. Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv. V nasprotnem primeru ga bo moral izbrani kandidat v skladu s prvim odstavkom 89. člena Zakona o javnih uslužbencih opraviti najpozneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi. Šteje se, da ima kandidat opravljeno obvezno usposabljanje, v kolikor ima opravljen državni izpit iz javne uprave oz. se je udeležil priprav za opravljanje državnega izpita iz javne uprave.

Okvirna vsebina dela:

- pomoč pri vodenju in organizaciji dela oddelka,
- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delovnem področju oddelka,
- vodenje projektnih skupin,
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog,
- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah,

- vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih,
- nadomeščanje vodje oddelka,
- vodenje evidenc za postopke, ki se vodijo na oddelku,
- priprava in izvedba javnih razpisov s področja starejših,
- preverjanje upravičenosti zahtevkov izvajalcev programov družbenih dejavnosti, predvsem s področja starejših,
- priprava in uresničevanje programov socialnega varstva, s poudarkom na programih za starejše,
- svetovanje občanom glede pomoči družinam na domu, dolgotrajne oskrbe, institucionalnega varstva,
- priprava mnenj ob vodenju postopkov za pridobitev pravic iz javnih sredstev,
- opravljanje drugih del po nalogu predstojnika.

Prijava mora vsebovati:

1. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede uradniškega naziva, iz katere je razviden naziv, ki ga kandidat ima;
2. naziv organa, v katerem ima sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas;
3. 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«;
4. 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;
5. pisno izjavo kandidata o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpopolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj. V izjavi kandidat navede delodajalca, datum sklenitve (dan, mesec, leto) in datum preinitve (dan, mesec, leto) delovnega razmerja pri posameznem 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);
6. pisno izjavo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka s točno navedbo organa, pri katerem je bil izpit opravljen in datum izpita (če ga je kandidat opravil);
7. pisno izjavo o opravljenem obveznem usposabljanju za imenovanje v naziv s točno navedbo organa, pri katerem je bilo usposabljanje opravljeno in datum usposabljanja (če ga je kandidat opravil);
8. lastnoročno ali elektronsko pisno izjavo kandidata, da za namen tega natečajnega 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 uradnih evidenc. V primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

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 natečajne pogoje.

Izbrani kandidat bo delo na delovnem mestu podsekretar – pomočnik na Oddelku za družbene dejavnosti vodje opravljal v nazivu podsekretar. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in poskusnim delom šest mesecev. Izbrani kandidat bo opravljal delo v prostorih Občine Domžale, Ljubljanska cesta 69, Domžale in na območju Občine Domžale.

Interni natečaj se objavi na osrednjem spletnem mestu državne uprave GOV.SI in na spletni strani Občine Domžale.

### **Rok za prijavo je 30. 12. 2024.**

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki **na priloženem obrazcu Vloga za zaposlitev na interni natečaj**, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »Prijava na interni natečaj – podsekretar – pomočnik vodje na Oddelku za družbene dejavnosti na naslov: Občina Domžale, Pravna in kadrovska služba, Ljubljanska cesta 69, 1230 Domžale. 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 [vlozisce@domzale.si](mailto:vlozisce@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.

Številka: 1001-35/2024

Datum: 18. 12. 2024

**OBČINA DOMŽALE**

