

Na podlagi 7. odstavka 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB3, 65/08 in 40/12- ZUJF, 158/20 - ZIntPK-C, 203/20 –ZIUOPDVE, 202/21 Odl.US in 3/22- Zdeb - v nadaljevanju ZJU) ter 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13, 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 202/21- odl. US, 15/22 in 114/23), v nadaljevanju: ZDR-1) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Občine Lenart 010-2/2023 z dne 31.03.2023, župan Občine Lenart objavlja

prosto strokovno-tehnično delovno mesto

STROKOVNI SODELAVEC ZA GRADBENE ZADEVE VII/1 (II (m/ž))

(šifra delovnega mesta: J017137)

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 (prva stopnja)
- višja raven znanja nemškega jezika
- veljavno vozniško dovoljenje za vožnjo motornih vozil kategorije B
- strokovni izpit iz upravnega postopka
- 3 leta delovnih izkušenj.

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. Izbrani kandidat bo delovne izkušnje dokazoval z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

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) opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Opis del in nalog delovnega mesta:

1. sodelovanje pri pripravi zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih gradiv s področja gradbenih dejavnosti,
2. spremljanje izvajanja in uresničevanje programov s področja gradbene dejavnosti,
3. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porab sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
4. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,

5. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
6. sodelovanje pri delovanju delovnih teles na področju okolja in prostora,
7. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil (malih in velikih vrednosti),
8. izdajanje projektnih pogojev in soglasij o skladnosti gradenj iz pristojnosti občinskih javnih služb,
9. opravljanje drugih nalog občinske pristojnosti na področju gradbenih zadev in spremljanje izvajanja vzdrževanja cestne infrastrukture in koncesijskih obveznosti na področju program vzdrževanje cestne infrastrukture,
10. ugotavljanje javnega interesa za pridobitev zemljišč za potrebe občine – cestna in druge vrste infrastrukture,
11. sodelovanje pri izdelavi investicijske dokumentacije, obrazložitev investicij in drugih investicijskih dokumentov vezanih na gradbene projekte,
12. sodelovanje in odločanje v geodetskih postopkih v imenu in za korit občine,
13. priprava popisov del, tehnične dokumentacije, profilov in drugih tehničnih dokumentov potrebnih za izvedbo enostavnejših gradbenih del skladno s pravili gradbene stroke,
14. nadzor na izvajanje manjših in večjih investicij in izdelava potrebne gradbene dokumentacije, priprava primopredaje projektov, nadzor na objekti v garancijskem roku, spremljanje veljavnosti garancij,
15. priprava vlog in tehnične dokumentacije v postopkih pridobitve gradbenih dovoljenj in uporabnih dovoljenj za gradbene projekte v občini,
16. opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in predpisi občine,
17. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
18. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
19. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
20. spremljanje področne zakonodaje,
21. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom,
22. zagotavlja nadomeščanje v primeru odsotnosti zaposlenih na strokovnih delovnih mestih (komunala, javne službe ipd).

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe ter popoln datum in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj na primerljivem delovnem mestu z datumom pričetka in zaključka dela ter priložena ustrezna dokazila, ki to potrjujejo,
3. izjavo o izpolnjevanju drugih pogojev za zasedbo delovnega mesta.

Kandidat naj v prijavi priloži tudi kratek življenjepis in v njem, poleg formalne izobrazbe, navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

V izbirni postopek se bodo uvrstili le kandidati, ki bodo poslali popolno in pravočasno vlogo ter bodo izpolnjevali pogoje za zasedbo delovnega mesta.

Postopek izbire kandidata bo izveden na podlagi pregleda vlog kandidatov in priloženih dokazil ter upoštevanjem izpolnjevanja vseh formalnih in prednostnih pogojev za zasedbo delovnega mesta. Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas, s poskusno dobo šestih mesecev.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »Za javno objavo – Strokovni sodelavec VII/1« na naslov: Občina Lenart, Trg osvoboditve 7, 2230 Lenart v Slovenskih goricah, in sicer v roku 8 dni po objavi na spletni strani Občine Lenart in na Zavodu RS za zaposlovanje. 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: obcina@lenart.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Neizbrani kandidati bodo o neizboru pisno obveščeni najkasneje v osmih dneh po zaključenem postopku izbire.

Dodatne informacije o izvedbi postopka lahko pridobite na obcina@lenart.si.

V objavi o prostem delovnem mestu se izraz kandidat, zapisan v moški slovnični obliki, uporablja kot nevtralen tako za ženske kot moške.

Številka: 100-4/2024

Datum: 12.08.2024



mag. Janez Kramberger, dr.v.vet.med.
Župan