



MESTNA OBČINA MARIBOR

Mestna občina Maribor na podlagi 58. 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) in Odloka o ustanovitvi Skupne občinske uprave Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 21/19) objavlja javni natečaj za zasedbo uradniškega delovnega mesta

»SEKRETAR – VODJA SLUŽBE« v Skupni službi urejanja prostora v Skupni občinski upravi Maribor

Kandidati, ki se bodo prijavili na javni natečaj, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati še naslednje pogoje:

- visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja),
- najmanj sedem let delovnih izkušenj z *zahtevano stopnjo izobrazbe*,
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv,
- državljanstvo Republike Slovenije,
- znanje uradnega jezika,
- da niso bili pravnomočno obsojeni zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da niso bili obsojeni na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
- da zoper njih ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Delovno področje:

- organiziranje medsebojnega sodelovanja z drugimi organi in notranjimi organizacijskimi enotami ter sodelovanje z občinami ustanoviteljicami,
- odločanje o zadevah, za katere ga pooblastijo župani občin ustanoviteljic,
- strokovno svetovanje v zadevah urejanja prostora,
- skrb za celostno politiko prostorskega razvoja občine,
- skrb za koordinacijo priprave prostorskih aktov med občino in izdelovalcem prostorskega akta,
- izvajanje nalog v postopkih lokacijske preveritve,
- vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte,
- samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih,
- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog.

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

Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) z magisterijem znanosti ali doktoratom znanosti ter za eno leto v primeru, ko ima kandidat opravljen pravniški državni izpit oziroma pravosodni izpit.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv. V kolikor le-tega ne bo imel, ga bo moral v skladu z 89. členom Zakona o javnih uslužbencih, opraviti najpozneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi.

Izbrani kandidat bo delo na delovnem mestu »sekretar – vodja službe« v Skupni službi urejanja prostora v Skupni občinski upravi Maribor opravljal v nazivu »sekretar«. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom in s štiri-mesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Mestne občine Maribor, Ulica heroja Staneta 1, Maribor oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer skupna uprava opravlja svoje naloge.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z *delovnimi izkušnjami* s področja urbanizma in prostorskega načrtovanja.

Izpolnjevanje pogojev kandidat dokazuje s predložitvijo podpisane pisne izjave.

Prijava kandidata mora vsebovati:

➤ **izpolnjen obrazec: Vloga za zaposlitev**, ki je priloga javnega natečaja, iz katerega mora biti **razvidno**:

1. izpolnjevanje pogoja glede zahtevane izobrazbe, kjer mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj; kandidat navede datum (dan, mesec, leto) sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu ter kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu, z *navedbo stopnje zahtevnosti tega dela*,
3. izjava kandidata o ne/opravljenem obveznem usposabljanju za imenovanje v naziv,
4. izjava kandidata, da:
 - je državljan Republike Slovenije,
 - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
 - zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
5. izjava kandidata, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Mestni občini Maribor pridobitev podatkov o izpolnjevanju zgoraj navedenih pogojev iz uradnih evidenc. V primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi življenjepis, kjer kandidat poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil ter priloži kratko vizijo prednostnih nalog Skupne službe urejanja prostora. Kandidat naj v prijavi navede tudi elektronski naslov, na katerem je dosegljiv, za lažje kontaktiranje med postopkom javnega natečaja.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z **označbo**: »javni natečaj: »sekretar – vodja službe« v Skupni službi urejanja prostora v Skupni občinski upravi Maribor«, **na naslov**: Mestna občina Maribor, Sekretariat za splošne zadeve, Ul. heroja Staneta 1, 2000 Maribor in sicer **v roku 8 dni** po objavi na spletni strani Mestne občine Maribor in na Zavodu RS za zaposlovanje.

Za pisno obliko prijave se šteje *tudi elektronska oblika*, poslana na elektronski naslov: **gp.mom@maribor.si**, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Obvestilo o končanem natečajnem postopku bo objavljeno na spletni strani www.maribor.si.

Informacije o izvedbi javnega natečaja daje Nina Hernah Kajbič (tel.: 02 2201 340).

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

Številka: 1100-32/2021

Datum: 27. 12. 2021



Aleksander Saša ARSENOVIČ
ŽUPAN

az