



Občina Ankarano · Comune di Ancarano

KABINET ŽUPANA | GABINETTO DEL SINDACO

Župan | Il sindaco

Na podlagi 7. odstavka 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB3, 65/08 in 40/12-ZUJF) ter 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13, 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F in 52/16, v nadaljevanju: ZDR-1) in Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Ankarano št. 100-5/2017 z dne 15.03.2017 s spremembami in dopolnitvami, župan Občine Ankarano objavlja

prosto strokovno-tehnično delovno mesto

STROKOVNI SODELAVEC VII/2-(I) (m/ž) **(šifra delovnega mesta: J017136)**

Kandidati, ki se bodo prijavi na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (druga bolonjska st.) ali specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja),
- osnovna raven znanja italijanskega jezika,
- osnovno znanje angleškega ali drugega svetovnega jezika,
- obvladanje osnov računalniških orodij (Word, Excel, Power Point),
- veljaven vozniški izpit B kategorije,
- 8 let delovnih izkušenj.

Kot delovne izkušnje se štejejo tiste izkušnje, ki jih je kandidat pridobil z opravljanjem del na delovnih mestih iste stopnje izobrazbe, vključno s pripravništvom v isti stopnji izobrazbe, in delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del v organih javne uprave in drugih državnih organih na podobnih delovnih mestih za eno stopnjo nižje izobrazbe, razen pripravništva.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z zaželenimi sledečimi izkušnjami:

- delo v projektnih skupinah,
- s področja investicijskih in projektnih dokumentacij (DIIP, IP, DGD, PZI, ...) ter izvedbenega inženiringa,
- razumevanje projektne dokumentacije in spremljanje skladnosti izvedbe s projektno dokumentacijo (sodelovanje pri nadzoru gradnje),
- izkušnje s področja javnega naročanja, podeljevanja javnih sredstev, javno-zasebnega partnerstva ter pridobivanja državnih in mednarodnih sredstev,
- s področja obdelave državljskih pobud, oblikovanja razvojnih in investicijskih programov, proračunskega modeliranja, strateškega programiranja in razvojnega načrtovanja,
- s področja pristojnosti in nalog občine.

Opis del in nalog delovnega mesta:

- organiziranje, vodenje in nadzor nad delom,
- izvajanje postopkov javnih naročil,
- sodelovanje pri izvajanju upravnih postopkov z delovnega področja,
- vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja,
- vodenje prijav in postopkov za pridobitev sredstev EU,
- samostojno opravljanje vseh ostalih del iz delovnega področja, ki ustrezajo strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z deli in opravili, navedenimi v tem opisu,
- opravljanje drugih del po navodilu nadrejenega ali župana.



Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe ter datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. pisno izjavo kandidata z opisom delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (v opisu mora biti navedeno delovno mesto in delodajalec, skupen čas trajanja dela z datumom sklenitve in datumom prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu, opis dela ter stopnja zahtevane izobrazbe delovnega mesta),
3. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja osnovne ravni znanja italijanskega in angleškega ali drugega svetovnega jezika,
4. pisno izjavo kandidata, da izpolnjuje druge pogoje za zasedbo delovnega mesta (znanje računalniških programov, vozniški izpit B kategorije).

Namesto zgoraj navedenih pisnih izjav lahko kandidat predloži tudi fotokopije dokazil iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogojev.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej, poleg formalne izobrazbe, navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil. Kandidat naj delovne izkušnje, zaradi katerih ima lahko prednost pri izbiri, posebej izpostavi.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom in šestmesečnim poskusnim delom.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »za javno objavo – Strokovni sodelavec VII/2-(I) (m/ž)« na naslov: Občina Ankaran, Jadranska cesta 66, 6280 Ankaran - Ancarano, in sicer v roku 15 dni po objavi na spletni strani Občine Ankaran 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: kadri@obcina-ankaran.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 tel. 05 66 53 014.

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

Številka: 1100-06/2020/01-SEK.03

Datum: 10. 8. 2020

Občina Ankaran

Gregor Strmčnik
ŽUPAN

