



URADNI VESTNIK

Občina MENGEŠ, Slovenska cesta 30,
1234 Mengeš

Tel. 01 -7237081, Fax. -7238981;
e-mail: obcina@menges.si

Občina Mengeš objavlja natečaj za dve uradniški delovni mesti:

- A. Uradniško delovno mesto na položaju:
DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE.
Pravice in obveznosti se določijo za
naziv uradniškega delovnega mesta
– PODSEKRETAR.**
- B. Uradniško delovno mesto: SVETOVALEC
s področja komunale, okolja, prostora,
investicij, dokumentacije in podobno.
Delovno mesto se lahko opravlja v nazivih
svetovalec II, I.**

Prijava mora sebovati:

- lastnoročno napisana vloga
- življenjepis,
- fotokopija diplome,
- fotokopija delovne knjižice, iz katere je razvidna delovna doba;
- fotokopija potrdila o državljanstvu;
- fotokopija potrdila o opravljenem strokovnem izpitu;
- potrdilo ali izjava kandidata o nekaznovanosti zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in o tem, da niso bili obsojeni na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, ki ga izda Ministrstvo za pravosodje;
- potrdilo krajevno pristojnega sodišča ali izjava kandidata o tem, da zoper kandidata ni sprožen kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja iz prejšnje alineje,
- dokazila o pridobljenih znanjih s področja uporabe računalniških orodij oz. informatike.

Uradnika bosta sklenila delovno mesto za nedoločen čas s polnim delovnim časom in šest mesečnim poskusnim delom. Delo bo opravljal na sedežu Občine Mengeš, Slovenska cesta 30, 1234 Mengeš.

Prijavljena kandidata morata imeti organizacijske sposobnosti, komunikativnost, sposobnost odgovornega samostojnega dela, sposobnost dela v skupini, sposobnost za korektno delo z občani, organi občine, državnimi uradniki in izvajalci.

Zaželjene so izkušnje s pravnega, organizacijskega in javno-upravnega področja, razumevanje dela na projektni oz. inženiring način, ter na področju velikih in finančno zahtevnih investicij na področju nizkih (cestno, energetska, komunalna področja) in visokih gradenj, izkušnje in razumevanje postopkov izvajanja nalog in projektov financiranih iz proračuna, ter sposobnost urejanja in spremljanja projektov financiranih iz mednarodnih in državnih programov.

• Skladno z 89. členom Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 56/2002 in ostali), lahko za delovni mesti kandidirajo tudi osebe, ki nimajo opravljenega državnega izpita iz javne uprave, pod pogojem, da bodo v primeru izbora na delovno mesto navedeni izpit opravile najkasneje v letu dni po imenovanju v naziv.

• Kandidate vabimo, da pošljejo pisne prijave z dokazili o izpolnjevanju splošnih in posebnih pogojev ter kratkim življenjepisom do 14. 12. 2004 do 13.00 ure na naslov: Občina Mengeš, Slovenska cesta 30, 1234 Mengeš.

• Kandidate bomo o izbiri pisno obvestili v roku osmih dni po opravljeni izbiri.

A. Pogoji za uradniško delovno mesto DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE

A.1. Splošni pogoji:

- najmanj univerzitetna izobrazba
- družboslovna, ekonomsko poslovna, tehnično naravoslovna in druge temu primerljive smeri
- aktivno znanje slovenskega jezika in tujega jezika (zaželeno angleščina ali nemščina),
- delovne izkušnje: najmanj 8 let

A.2. Posebni pogoji:

- strokovni izpit (državni izpit iz javne uprave) oz. pogoj da se ga opravi v 12 mesecih od nastopa dela;
- znanje uporabe računalniških uporabniških orodij (urejevalniki besedil, preglednic, predstavitev, spleta) in orodij za avtomatizacijo pisarniškega poslovanja in skupinsko delo (zaželen je Lotus Notes);
- aktivno znanje tujega jezika (zaželeno angleščina ali nemščina).

A.3. Delovna področja, naloge in odgovornosti:

- pripravljanje strateških, razvojnih in proračunskih usmeritev
- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih, tudi mednarodnih, skupinah,
- samostojno oblikovanje oziroma izvajanje sistemskih rešitev in dokumentov ter nalog,
- neposredna pomoč pri vodenju, načrtovanju, organiziranju, usmerjanju in nadzoru delovnih del občinjske uprave ter izdelava in obvladovanje proračuna,
- formalno pravna skladnost aktov in delovanja občine,
- vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na prvi stopnji in v upravnih postopkih na drugi stopnji
- priprava aktov za potrebe organov občine,
- usklajevanje dela med županom in občinsko upravo,
- razporejanje dela med delavce občinske uprave in skrb za delovno disciplino
- vzpostavljanje izboljšav in odličnosti delovanja uprave ter učinkovite uporabe informacijskih orodij

- sodelovanje s pristojnimi državnimi organi,
- sodelovanje z občinami, regijami in drugimi organizacijami,
- spremljanje zakonodaje in objav pomembnih za občino, njeno gospodarstvo in institucije,
- spremljanje poslovanja posrednih in neposrednih proračunskih uporabnikov,
- druge naloge na zahtevo župana.

B. Pogoji za uradniško delovno mesto SVETOVALEC

B.1. Splošni pogoji:

- najmanj visoka strokovna izobrazba gradbene ali pravne smeri (zaželena univerzitetna smer)
- tehnično naravoslovna, ekonomsko poslovna, družboslovna ter druge tem primerljive smeri
- aktivno znanje slovenskega jezika in tujega jezika (zaželeno angleščina ali nemščina)
- zahtevane delovne izkušnje za:
 - o svetovalca II z visoko strokovno izobrazbo so najmanj 3 leta in osem mesecev
 - o svetovalca I z visoko strokovno izobrazbo so najmanj 6 let in osem mesecev

Delovne izkušnje kandidatov z univerzitetno izobrazbo se znižajo za tretjino.

B.2. Posebni pogoji:

- strokovni izpit;
- znanje uporabe računalniških uporabniških orodij (urejevalniki besedil, preglednic, predstavitev, spleta) in orodij za avtomatizacijo pisarniškega poslovanja in skupinsko delo (zaželen je Lotus Notes);
- aktivno znanje tujega jezika (zaželeno angleščina ali nemščina).

B.3. Delovna področja, naloge in odgovornosti:

- priprava, organizacija in vodenje projektov in nalog,
- vodenje projektnih in delovnih skupin,
- sodelovanje pri pripravi, spremljanju in nadzoru izvajanja proračuna
- organizacija, izvajanje in nadzor določenih proračunskih postavk
- vodenje oz. izvajanje inšpekcijskih, nadzornih in kontrolnih funkcij
- vodenje upravnih postopkov z izdajo odločb na 1. stopnji
- sestavljanje pogodb in preverjanje njihovega izvajanja ter po potrebi ustrezno in pravočasno ukrepanje,
- sodelovanje pri pripravi prostorskih aktov občine,
- druga dela po nalogu predpostavljenega, direktorja uprave in župana.