

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) in 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ- F, 52/16, 15/17 – odl. US in 22/19 – ZPosS) Občina Borovnica Paplerjeva ulica 22, 1353 Borovnica, objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto za nedoločen čas, in sicer:

KOORDINATOR VI

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

- višje strokovno izobraževanje/višja strokovna izobrazba oz. višješolsko izobraževanje (prejšnje)/višješolska izobrazba (prejšnja),
- smer - gradbena, komunala, varstvo okolja,
- najmanj 6 mesece delovnih izkušenj,
- vozniški izpit B kategorije.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati s poznavanjem komunalne infrastrukture in upravljanja objektov.

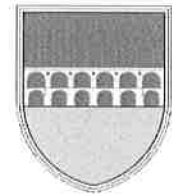
Kot delovne izkušnje se šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu.

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 drugo delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira, pri čemer se upošteva čas opravljanja takega dela in stopnja izobrazbe. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Poleg posebnih pogojev morajo kandidati izpolnjevati tudi splošne pogoje, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava.

Naloge delovnega mesta koordinator VI so naslednje:

- koordiniranje izvajanja manj zahtevnih nalog,
- dajanje pojasnil,
- redno in investicijsko vzdrževanje objektov v lasti občine,



- naloge na področju varstva okolja,
- organiziranje in vzdrževanje gospodarske javne infrastrukture,
- vodenje evidenc o občinskih javnih cestah,
- vodenje katastra komunalnih naprav, banke cestnih podatkov, kategorizacija občinskih cest,
- izvajanje strokovnih opravil v zvezi z javnimi naročili z delovnega področja,
- priprava projektov in investicijsko tehnične dokumentacije z delovnega področja,
- sodelovanje pri pripravi proračuna,
- priprava strokovnih podlag za ustanavljanje, organiziranje in izvajanje gospodarskih javnih služb, program razvoja, skrb za izvajanje in nadzor nad izvajanje gospodarskih javnih služb,
- razvojne naloge z delovnega področja priprava programskih izhodišč za spreminjanje prostorskih aktov,
- strokovna pomoč pri urejanju prostora,
- pomoč pri izvajanju postopkov prostorske in gradbene zakonodaje,
- priprava poročil in enostavnejših gradiv z delovnega področja,
- strokovne naloge pri operativni izvedbi občinskih investicij (geodetske storitve, nadzor,...),
- druge naloge po navodilih nadrejenih primerljive stopnje zahtevnosti.

Željena znanja:

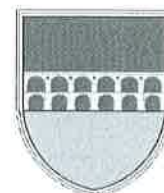
- poznavanje programa Cadis,
- poznavanje dela v lokalni skupnosti,
- osnovno znanje računalniškega sistema in orodij MS Office (Word, Excel,...)

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

- izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
- opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (opis mora vsebovati navedbo delodajalca oz. druge fizične ali pravne osebe, za katero je kandidat opravljal delo, datum začetka in konca opravljanja dela, opis dela ter stopnjo zahtevnosti delovnega mesta),
- izjavo, da za namen tega postopka dovoljuje Občini Borovnica pridobitev podatkov iz uradne evidence (v primeru, da kandidat z vpogledom iz uradnih evidenc ne soglaša, mora sam predložiti vsa dokazila).

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja, sposobnosti in veščine, ki jih je pridobil. Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi navedb v prijavi, priloženih pisnih izjav in razgovora.

Prepozne in nepopolne prijave ter prijave, iz katerih bo razvidno, da kandidat ne izpolnjuje razpisnih pogojev, ne bodo uvrščene v izbirni postopek.



Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom in 3 mesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal na strokovno-tehničnem delovnem mestu Koordinator VI.

Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Borovnica, Paplerjeva ulica 22, 1353 Borovnica in na terenu na območju občine Borovnica.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »razpis – koordinator VI« na naslov: Občina Borovnica, Paplerjeva ulica 22, 1353 Borovnica.

Rok za vložitev prijave je 8 dni po objavi na spletni strani Občine Borovnica in Zavoda 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@borovnica.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v osmih dneh po zaključenem postopku izbire.

Informacije o razpisanem delovnem mestu daje Dolores Dolenc Bajc, tel. 01/7507 463.

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

Datum: 12.2.2020

Številka: 100-000 5/2020-1



Občina Borovnica
Bojan Čebela
Župan

