

Na podlagi sedmega odstavka 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo, 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 65/08, 40/12 - ZUJF, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 152/20 - ZZUOOP, 158/20 - ZIntPK-C, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOPDVE, 195/20, 28/21 - skl. US) 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, 22/19 - ZPosS, 81/19, 36/20 - ZIUPPP, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 80/20 - ZIUOOPE, 98/20 - ZIUPDV, 152/20 - ZZUOOP, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOPDVE, 195/20, 15/21 - ZDUOP, 28/21 - skl. US, 43/21, 112/21 - ZNUPZ, 119/21 - ZČmIS-A)

MESTNA OBČINA VELENJE

Titov trg 1, 3320 Velenje

objavlja

PROSTO STROKOVNO-TEHNIČNO DELOVNO MESTO ADMINISTRATOR V

v Uradu za premoženje in investicije, v Službi za ZIR, ožje dele občine, poslovne prostore in stanovanjske zadeve, za nedoločen čas, z enomesečnim poskusnim delom.

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

- srednja strokovna izobrazba; srednja splošna izobrazba;
- 6 mesecev delovnih izkušenj.

Od kandidatov pričakujemo znanje uradnega jezika (visoka raven aktivnega znanja slovenskega jezika, da imajo komunikacijske sposobnosti ter sposobnost timskega dela in samostojnega opravljanja nalog.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati, ki imajo dokazljive izkušnje za delo s strankami in poznajo stanovanjsko področje, poznajo način dela z upravnimi postopki ter imajo izkušnje z delom z dokumentarnimi sistemi, ki jih uporabljajo občine pri svojem delu, predvsem pa s programskim orodjem ODOS.

Za aktivno znanje slovenskega jezika kot enega izmed svetovnih jezikov se šteje, če je oseba v razpisu zahtevano izobrazbo dosegla na slovenski šoli ali končala vsaj slovensko štiriletno srednjo šolo. Osebe, ki nimajo končanih ustreznih slovenskih šol, potrebno znanje slovenščine dokazujejo s posebnim potrdilom uradno pooblaščenih izobraževalnih ustanov o uspešno opravljenem preizkusu znanja slovenščine po javno veljavnem izobraževalnem programu ustrezne stopnje v Republiki Sloveniji. Pri tem se šteje, da visoko raven znanja slovenščine obvlada, kdor je uspešno opravil preizkus po izobraževalnem programu za slovensko gimnazijo oziroma tej ustrezno štiriletno šolo.

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.

Opis del in nalog:

- izvajanje vseh administrativnih postopkov pri pripravi prednostne liste za dodeljevanje stanovanj;
- priprava izhodne pošte;
- zaključevanje in arhiviranje spisov;
- priprava najemnih pogodb in aneksov;
- priprava podatkov o prosilcih za stanovanja;
- preverjanje upravičenosti najemnikov do uporabe neprofitnega stanovanja;

- evidentiranje izdanih odločb o subvencijah najemnin in skrb za plačilo;
- vnašanje podatkov v registre iz stanovanjskega področja;
- upravljanje s programom ODOS, CADIS, CRP, ZZZS in ostalimi programi za pridobitev potrebnih podatkov iz uradnih evidenc občanov;
- izvajanje postopkov odpovedi najemnega razmerja neplačnikov;
- sodelovanje s strankami;
- sodelovanje z upravniki;
- odgovarjanje za zakonitost in pravilnost postopkov s svojega delovnega področja;
- opravljanje drugih del in nalog po navodilu nadrejenih.

Prijava kandidata na razpisano delovno mesto mora vsebovati:

1. izjavo 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;
2. izjavo kandidata o vseh dosedanjih zaposlitvah, v kateri kandidat navede opis delovnih izkušenj, iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj.

Prijava naj vsebuje tudi kratek življenjepis, v katerem kandidat poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Izbrani kandidat bo opravljal delo na delovnem mestu Administrator V, šifra delovnega mesta J025002.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s poskusnim delom en mesec, s polnim delovnim časom 40 ur tedensko.

Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih občinske uprave Mestne občine Velenje na Titovem trgu 1 v Velenju oziroma v uradnih prostorih občinske uprave in v primeru potrebe na podlagi napotitve v kraju, kjer poteka delovni proces ter v primeru izvedbe različnih dogodkov tudi na drugih lokacijah.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z **označbo:** »za prosto strokovno-tehnično delovno mesto Administrator V« na **naslov:** Mestna občina Velenje, Titov trg 1, 3320 Velenje, in sicer v roku **3 delovnih dni** po javni objavi na Zavodu za zaposlovanje.

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

Za informacije o objavi prostega delovnega mesta pokličite Ireno Hladin Škoberne, telefon: 03 8961 692, za informacije o delovnem področju pa Alenko Rednjak, telefon: 03 8961 615.

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

Številka: 1100-0016/2021

Datum: 12. 11. 2021



Peter DERMOL
župan