

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, 158/20 – ZIntPK-C in 203/20 – ZIUPOPĐVE) ter 9. člena Uredbe o postopku za zasedbo prostega delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 139/06 in 104/10), Občina Vodice, Kopitarjev trg 1, 1217 Vodice, objavlja

**JAVNI NATEČAJ
ZA ZASEDBO PROSTEGA URADNIŠKEGA DELOVNEGA MESTA**

VIŠJI SVETOVALEC ZA FINANCE

(šifra delovnega mesta: **C027010**)

Delovno mesto je uradniško delovno mesto, ki se opravlja v nazivu višji svetovalec II z možnostjo napredovanja v naziv višji svetovalec I.

Kandidati, ki se bodo prijavi na razpisano prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, določenih v Zakonu o delovnih razmerjih ZDR-1 ter pogojev določenih v 88. členu Zakona o javnih uslužbencih izpolnjevati še naslednje pogoje:

- najmanj visoka strokovna / prva bolonjska stopnja izobrazbe
- državljanstvo Republike Slovenije,
- najmanj 1 leto delovnih izkušenj,
- znanje uradnega jezika,
- strokovni izpit iz upravnega postopka,
- usposabljanje za imenovanje v naziv,
- ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne smejo biti obsojeni na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper njih ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

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

Od kandidata se pričakuje tudi naslednja znanja in izkušnje:

- poznavanje dela z računalnikom (urejevalnik besedil, delo s preglednicami, internet, e-pošta, e-sodstvo, UJP, računovodski program CADIS ali drug program za delo v javnem sektorju),
- komunikacijske sposobnosti,
- zaželeno je poznavanje področja javnih financ in računovodstva javnega sektorja, priprave proračuna, delovanja lokalne samouprave, izkušnje na področju priprave gradiv in dela za organe občine, države ali gospodarske družbe, izkušnje na področju priprave splošnih aktov in konkretne delovne izkušnje v zvezi z delovnim področjem.

Delovno področje:

- sodelovanje in koordinacija aktivnosti z zaposlenimi, in drugimi organi, nosilci pooblastil, zavodi, organizacijami in društvi;
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih gradiv;
- vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih;
- samostojno opravljanje najzahtevnejših nalog s področja javnih financ in računovodstva;
- strokovna, organizacijska, administrativna in koordinacijska podpora delovanju Odbora za finance
- pripravljanje in sodelovanje pri izdelavi vseh navodil povezanih s finančnim poslovanjem ;
- priprava proračuna občine;

- priprava letnih poročil in podatkov za zaključni račun proračuna občine ter poročila o realizaciji proračuna;
- kontrola in nadzor pri porabi sredstev občinskega proračuna;
- koordiniranje med nadzorniki porabe proračunskih sredstev in proračunskim uporabnikom ter sodelovanje pri pripravi ustreznih pojasnil odmikov, kadar je to potrebno;
- pripravlja analize in sodeluje pri oblikovanju cen za izvajanje javnih služb in drugih storitev občine;
- Knjiženje
- spremljanje vplačil in izplačil ter izterjava zapadlih obveznosti
- obračunavanje DDV
- pripravlja ter vodi premoženjsko bilanco občine;
- poročanja npr- e-dolg, statistična poročila..
- Spremljanje in poročanje po kreditnih pogodbah;
- skrbi za gospodarno ravnanje z občinskim premoženjem s finančnega vidika;
- pripravlja mesečne, kvartalne in letne plane likvidnosti;
- priprava splošnih in posamičnih aktov s področja financ in računovodstva;
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog;
- odgovarja za zakonitost postopkov s svojega delovnega področja;
- opravljanje drugih nalog po odredbi nadrejenih.
- sodelovanje in koordinacija aktivnosti z zaposlenimi, in drugimi organi, nosilci pooblastil, zavodi, organizacijami in društvi;
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih gradiv;
- vodenje upravnih postopkov;
- priprava in izvajanje javnih naročil ter priprava dokumentacije- obrazcev za poenoteno izvajanje javnih naročil ;
- opravljanje najzahtevnejših nalog s področja javnih financ in računovodstva;
- strokovna, organizacijska, administrativna in koordinacijska podpora delovanju Odbora za finance
- pripravljanje in sodelovanje pri izdelavi vseh navodil povezanih s finančnim poslovanjem ;
- koordinira pripravo in izvajanje proračuna, sprememb proračuna, zaključnega računa občine ter poročila o realizaciji proračuna;
- opravljanje drugih računovodskih nalog;
- strokovna, organizacijska in koordinacijska podpora delovanju Nadzornega odbora
- strokovna opravila v zvezi z obračunom plač in prispevkov
- priprava obrazcev za prijavo v zavarovanja;
- pripravlja analize in sodeluje pri oblikovanju cen za izvajanje javnih služb in drugih storitev občine;
- pripravlja ter vodi premoženjsko bilanco občine;
- pripravlja mesečne, kvartalne in letne plane likvidnosti;
- izdaja računov
- priprava splošnih in posamičnih aktov s področja financ in računovodstva;
- priprava analiz, predlogov, dokumentacije ter priprava in izvedba vseh postopkov za javno zasebna partnerstva;
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog;
- odgovarja za zakonitost postopkov s svojega delovnega področja;

Prijava mora vsebovati:

1. življenjepis ter navedbo drugih znanj in veščin, ki jih je kandidat pridobil poleg formalne izobrazbe,
2. izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane strokovne izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
3. opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj,
4. Izjavo kandidata:
 - da je državljan Republike Slovenije,
 - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni obsojen na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev,
 - da zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.
5. Izjavo kandidata:
 - da aktivno govori slovenski jezik,
 - da ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka,
 - da ima opravljeno usposabljanje za imenovanje v naziv.

6. Izjavo kandidata, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Vodice pridobitev podatkov iz 2., 4., in 5. točke iz uradne evidence. V primeru, da izbrani kandidat s tem ne bo soglašal, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat obvezno usposabljanje, v skladu s prvim odstavkom 89. člena Zakona o javnih uslužbencih, opraviti najkasneje v enem letu od sklenitve delovnega razmerja.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo tudi ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat v skladu s 1. členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP-G) opraviti najkasneje v roku 3 mesecev po sklenitvi delovnega razmerja.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in poskusnim delom v trajanju 6 mesecev. V redno delovno obveznost sodi tudi sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa.

Kandidat bo delo opravljal v prostorih občinske uprave Občine Vodice, na Škofjeloška ulica 7, 1217 Vodice, glede na potrebo in naravo dela pa tudi izven navedenega kraja.

Formalno nepopolne in nepravočasne prijave se ne bodo uvrstile v izbirni postopek. Kandidati, ki ne bodo izpolnjevali natečajnih pogojev, se ne uvrstijo v izbirni postopek.

V izbirnem postopku se bo presojala strokovna usposobljenost kandidatov po metodi izločanja na podlagi predstavitve kandidatov v vlogi, dokazil, ki bodo priložena prijavi in pridobljena iz uradnih evidenc, glede na priložene reference in na podlagi eventualnega razgovora s kandidati, ki se bodo uvrstili v zadnjo fazo izbirnega postopka.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo »Javni natečaj - **VIŠJI SVETOVALEC ZA FINANCE**« na naslov: OBČINA VODICE, Kopitarjev trg 1, 1217 Vodice, in sicer v roku 14 dni od dneva objave javnega natečaja na spletni strani Občine Vodice in Zavoda RS za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: obcina@vodice.si (navedba elektronskega naslova organa), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.


Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 8 dni po opravljeni izbiri.

Informacije o izvedbi javnega natečaja je možno dobiti na tel. 01/833 26 10 pri dr. Ivanu Kenda. V besedilu javnega natečaja uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Številka : 11001-0003/2025-01

Datum: 10.2.2025




Aco Franc Suštar
Župan Občine Vodice

