

Na podlagi Sklepa št. 030-1/2012 z dne 10.05.2013 Združenje mestnih občin Slovenije objavlja razpis za zaposlitev 1 osebe na delovnem mestu **Področni sekretar - vodja strokovne službe Združenja mestnih občin Slovenije**.

Kandidat mora poleg splošnih pogojev, določenih z delovno pravno zakonodajo izpolnjevati še sledeče pogoje:

- raven izobrazbe: najmanj specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali najmanj magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja),
- področje izobrazbe: - 38 - pravne vede, 31 - družbene vede, 34 - poslovne in upravne vede,
- delovne izkušnje: najmanj 7 let,
- visoka raven aktivnega znanja slovenščine,
- uporabniško znanje za delo z računalnikom (urejevalnik besedil, delo s preglednicami),
- druga znanja: organizatorske sposobnosti, znanja s področja izvajanja politike, zakonov in drugih predpisov, uresničevanja odgovornosti in spremljanje stanja na področju delovanja lokalne samouprave, pripravljanja predpisov in drugih gradiv, znanja s področja razvojnega in primerjalnega pregleda nad državno in javno upravo.

Delovne izkušnje so 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 (status javnega uslužbenca) 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 delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Delovno področje:

- vodenje in koordiniranje dela ZMOS,
- skrb za izvajanje programa ZMOS,
- pripravljanje in usklajevanje gradiv za seje skupščine in delovnih teles skupščine ter sodelovanje pri delovanju vseh organov ZMOS,
- pripravljanje letnega načrta in finančnega poročila ZMOS,
- vodenje strokovnih nalog na delovnem področju ZMOS,
- samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv ter spremljanje področne zakonodaje;
- izvajanje sklepov skupščine, kolegija direktorjev, odborov,
- skrb za zakonito, smotno in racionalno razpolaganje s sredstvi ZMOS,
- skrb za pretok informacij med članicami ZMOS,
- skrb za to, da je delovanje ZMOS v skladu z zakoni, statutom, drugimi akti in sklepi skupščine,
- spremljanje predpisov s področij delovanja mestnih občin, analiziranje in pravočasno obveščanje skupščine in delovnih teles skupščine o morebitnih učinkih nameranih sprememb predpisov,
- zagotavljanje pogojev za zakonito, pravočasno in strokovno uresničevanje pravic in interesov članic ZMOS,
- skrb za sodelovanje z organi na lokalni in državni ravni in drugimi organizacijami pri reševanju skupnih zadev,
- obravnavanje zakonskih predpisov, ki se nanašajo na lokalno samoupravo, ter dajanje pobud državnemu zboru, državnemu svetu in vladi,
- opravljanje drugih delovnih nalog po nalogu predsednika ZMOS.

Prijava 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. 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 stopnja zahtevnosti delovnega mesta oz. dela),

3. izjavo o izpolnjevanju pogoja visoke ravni aktivnega znanja slovenščine, uporabniškega znanja za delo z računalnikom in drugih znanj skladno z razpisnimi pogoji.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis in vizijo dela ter da kandidat v njej poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil. Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas enega leta, s polnim delovnim časom. Izbrani kandidat bo delo opravljal na sedežu mestne občine, ki predseduje združenju (Mestni občini Koper) ter na terenu.

Kandidati pošljejo pisne prijave z zahtevanimi pisnimi izjavami o izpolnjevanju pogojev, v roku **8 dni** od dneva objave **na naslov: Mestna občina Koper (za ZMOS), Verdijeva ulica 10, 6000 Koper, s pripisom »Prijava na delovno mesto: Področni sekretar - vodja strokovne službe ZMOS«**. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: [obcina@koper.si](mailto:obcina@koper.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Informacije o izvedbi razpisa daje Katja Turk, tel. št. 05/6646-209. Kandidati bodo o izbiri obveščeni v zakonitem roku.

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

Številka: 030-1/2012

Datum objave: 17.5.2013