



Občina Divača
Kolodvorska ulica 3a
6215 Divača
SLOVENIJA

Na podlagi sedmega odstavka 57. člena, 58. in 59. Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB3, 65/08 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 40/12 - ZUJF, 63/13 - ZS-K, 158/20 - ZIntPK-C, 203/20 - ZIUPOPdVE, 28/21 - odl. US, 202/21 - odl. US, 3/22 - ZDeb; v nadaljevanju: ZJU) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Divača št. 007-0002/2020-1 z dne 28.01.2020 (s spremembami in dopolnitvami) županja Občine Divača objavlja prosto delovno mesto

»PODSEKRETAR – urbanist (m/ž)«
(šifra delovnega mesta: C027001)
za nedoločen čas

Kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

- ima pridobljeno izobrazbo, ki ustreza najmanj specializacija po specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba; smer izobrazbe (Klasius-P-16): - 0731 – arhitektura, prostorsko načrtovanje in urbanizem,
- ima najmanj 6 leta delovnih izkušenj,
- ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka (če ga kandidat ima),
- ima opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv (če ga kandidat ima),
- izpolnjevati pogoje za pooblaščenega arhitekta ali pooblaščenega prostorskega načrtovalca v skladu s predpisi, ki urejajo arhitekturno in inženirsko dejavnost;
- ima veljavni vozniški izpit B kategorije,
- ima znanje uradnega jezika,
- je državljan Republike Slovenije,
- ni pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni obsojena na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper kandidata ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Po trinajsti točki 6. člena ZJU se kot delovne izkušnje 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. Izbrani kandidat bo delovne izkušnje dokazoval z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti.

Šteje se, da kandidat izpolnjuje pogoj obveznega usposabljanja za imenovanje v naziv po 89. členu ZJU, če je opravil strokovni izpit za imenovanje v naziv skladno z določbami ZJU in/ali se je udeležil priprav

na strokovni izpit oziroma usposabljanja za imenovanje v naziv. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv, v skladu s prvim odstavkom 89. člena ZJU, opraviti najkasneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi.

V primeru, da izbrani kandidat nima opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka, ga mora skladno s tretjim odstavkom 31. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – UPB, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13) opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Na podlagi 61.a člena ZJU se kandidati, ki ne izpolnjujejo natečajnih pogojev, ne uvrstijo v izbirni postopek.

Izbirni postopek, v katerega se uvrstijo kandidati, ki izpolnjujejo natečajne pogoje, bo potekal v eni fazi. Kandidati, uvrščeni v izbirni postopek, bodo povabljeni na razgovor, na katerem bodo morali odgovoriti na ustno zastavljena vprašanja s področja, za katerega se razpisuje delovno mesto. Za vsak pravičen odgovor kandidat prejme največ dve točki. Izbran bo tisti kandidat, ki bo zbral največ točk.

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. **pisno izjavo in fotokopijo dokazila oz. verodostojne listine** o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe ter datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. **pisno izjavo in fotokopijo dokazila oz. verodostojne listine** o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj; v izjavi kandidat navede datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu, ter kratko opiše delo in raven zahtevnosti dela, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu,
3. **pisno izjavo** o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka, iz katere mora biti razvidna ustanova, na kateri je kandidat opravljal izpit in leto opravljanja izpita (če kandidat izpit ima),
4. **pisno izjavo** o opravljenem usposabljanju za imenovanje v naziv (če ima kandidat opravljeno usposabljanje),
5. **pisno izjavo** na podlagi katere se izkaže, da izpolnjuje pogoje za pooblaščenega arhitekta ali pooblaščenega prostorskega načrtovalca v skladu s predpisi, ki urejajo arhitekturno in inženirsko dejavnost,
6. **pisno izjavo in fotokopijo dokazila oziroma verodostojnega dokazila** o veljavnosti vozniškega izpita B kategorije,
7. **pisno izjavo** kandidata, da:
 - a. je državljan Republike Slovenije,
 - b. ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev,
 - c. zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
8. **pisno izjavo**, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Divača pridobiti podatke iz uradnih evidenc, ki so navedeni v 7. točki. V primeru, da kandidat s tem ne soglaša, mora sam predložiti ustrezna dokazila.

Namesto zgoraj navedenih pisnih izjav iz 3., 4., 5. in 6. točke lahko kandidat predloži tudi fotokopije dokazil, iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogojev.

Zaželeno je, da kandidat k prijavi z dokazili priloži tudi kratek življenjepis. V prijavi lahko poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil. Kandidat naj prednostne pogoje izbire posebej izpostavi.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z obvezno označbo: »Za javni natečaj za uradniško delovno mesto Podsekretar – urbanist«, na naslov: Občina Divača, Kolodvorska ulica 3a, 6215 Divača, in sicer do **15.08.2025**. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov obcina@divaca.si z obvezno označbo zadeve: »Za javni natečaj za uradniško delovno mesto Podsekretar – urbanist«, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je bila oddana na pošto priporočeno, in sicer najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v roku 15 dni po opravljeni izbiri. O izbiri oziroma neizbiri uradnika se vsakemu kandidatu, ki je sodeloval v izbirnem postopku, izda in vroči sklep. Obvestilo o končanem izbirnem postopku bo objavljeno na spletni strani Občine Divača (<http://www.divaca.si>).

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za delovno mesto Podsekretar, na katerem se dela lahko opravlja v enem nazivu Podsekretar. Izbrani kandidat bo imenovan v naziv III. stopnje, Podsekretar. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom (40 ur/teden) in 6 mesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Divača, Kolodvorska ulica 3a, 6215 Divača oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Izbrani kandidat bo opravljal dela in naloge občinskega urbanista.

Izbrani kandidat bo na delovnem mestu opravljal naslednje naloge:

- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja dela zaposlenih in sodelovanja z drugimi organi;
- samostojna priprava osnutkov in predlogov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv;
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv;
- samostojno oblikovanje najzahtevnejših sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv s področja urejanja prostora;
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv;
- izdajanje potrdil iz zahtevnih evidenc oz. o dejstvih, o katerih organ ne vodi evidence, pa zakon določa izdajo potrdila o dejstvu;
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji ter vodenje postopkov na II. stopnji;
- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov;
- samostojno opravljanje zahtevnejših nalog na področju okolja in prostora;
- strokovno svetovanje županu v zadevah urejanja prostora;
- koordiniranje področja urbanizma in skrb za celostno politiko prostorskega razvoja občine;
- skrb za pripravo prostorskih aktov;
- priprava in potrditev mnenj o skladnosti dokumentacije za pridobitev gradbenega dovoljenja z občinski prostorskimi izvedbenimi akti;
- priprava in potrditev soglasij k priglašnemu posegu v prostor;

- potrditev, da so izpolnjeni pogoji za uporabo kratkega postopka sprememb in dopolnitev OPN in OPPN oziroma pogoji za uporabo postopka tehnične posodobitve;
- izvajanje nalog v postopkih lokacijske preveritve;
- izvajanje nalog povezanih s pripravo strokovnih podlag in analiz na področju načrtovanja in urejanja prostora;
- izvajanje nalog v zvezi z množičnim vrednotenjem nepremičnin;
- izvajanje nalog v zvezi z ukrepi zemljiške politike, ki se nanašajo na razvoj stavbnih zemljišč;
- varovanje zemljišč, prenova in urejenost prostora;
- izdaja lokacijskih informacij,;
- izvajanje nalog v postopkih odmere komunalnega prispevka;
- vodenje postopkov s področja komunalnega opremljanja stavbnih zemljišč, organiziranje in vodenje postopkov priprave in obravnave prostorskih aktov;
- izvajanje nalog na področju javnih naročil s svojega področja, nadzor in pravočasno izvajanje;
- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi;
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog po pooblastilu ali nalogu direktorja občinske uprave ali župana.

Dodatne informacije o javnem natečaju in delovnem področju je mogoče dobiti pri Boštjanu Delaku, ki je dosegljiv na telefonski številki 05 – 731 09 30 ali po elektronski pošti bostjan.delak@divaca.si, in sicer vsak delovni dan od 8. do 10. ure.

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

Številka: 110-0002/2025-1

Datum: 30.07. 2025

Županja Občine Divača
Alenka Štrucl Dovgan