REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR

Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana

T: 01 478 70 00
F: 01 478 74 25
E: gp.mop@gov.si
www.mop.gov.si

Na podlagi 32., 34. in 35. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00-ZPDZC, 127/06-ZJZP), 13. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Krajinski park Strunjan (Ur. l. RS, št. 76/08 in 100/08) ter 29. in 30. člena Statuta Javnega zavoda Krajinski park Strunjan, z dne 14.11.2008, Ministrstvo za okolje in prostor

OBJAVLJA
javni razpis za zasedbo delovnega mesta direktorja javnega zavoda Krajinski park Strunjan

Kandidat mora poleg splošnih pogojev predpisanih z zakonom, izpolnjevati še naslednje pogoje:
- ima univerzitetno ali visoko strokovno izobrazbo;
- ima najmanj 5 (pet) let delovnih izkušenj na vodstvenih delih;
- pozna področje dela zavoda;
- je sposoben organizirati in voditi delo v kolektivu;
- obvlada najmanj 1 (en) svetovni jezik in italijanski jezika kot jezika narodne skupnosti;
- k vlogi je potrebno priložiti vizijo delovanja in razvoja parka za obdobje petih let, ki mora biti ocenjena kot ustrezna.

Okvirne pristojnosti in odgovornosti:
- organizira in vodi delo in poslovanje zavoda;
- predstavlja in zastopa zavod;
- odgovarja za zakonitost dela zavoda;
- vodi strokovno delo zavoda in je odgovoren za strokovnost dela zavoda;
- organizira pripravo predloga desetletnega načrta upravljanja parka in ga predlaga svetu zavoda v potrditev;
- pripravi predloge letnih programov dela, finančnih načrtov in programov investicij ter jih da v sprejem svetu zavoda;
- pripravi predlog letnega poročila o delovanju zavoda ter ga da v sprejem svetu zavoda;
- posreduje potrjene in sprejete načrte in programe iz prejšnjih alinej ustanovitelju v sprejem ali soglasje;
- predlaga druge temelje poslovne politike ter sprejema ukrepe za izvajanje sprejetih aktov;
- predlaga razvojne dejavnosti in organizacijske spremembe zavoda;
- sprejema splošne akte zavoda, ki niso v pristojnosti sveta zavoda;
- izvršuje sklepe sveta zavoda;
- sprejema sklepe o objavi delovnih mest, sklepa delovna razmerja, razporeja delavce, sklepa o prenehanju delovnega razmerja in odloča o vseh drugih delovno-pravnih razmerjih, za katere je pristojen po zakonu in kolektivni pogodbi;
- skrbi za tekoče informiranje delavcev o bistvenih dogodkih iz poslovanja zavoda;
- izvršuje druge naloge in pristojnosti glede na zakon, kolektivno pogodbo, sklep o ustanovitvi zavoda, statut in druge splošne akte zavoda.

Prijava kandidata mora vsebovati:
- V celoti izpolnjen obrazec Europass življenjepis (obrazec je dostopen na spletni strani http://europass.cedefop.europa.eu/sl/documents/curriculum-vitae), iz katerega mora biti posebej razvidno **izpolnjevanje vodstvenih izkušenj.**
- Dokazila, s katerimi kandidat izkazuje znanja in pogoje, ki jih navaja v Europass življenjepisu.