



**Občina
Mokronog-Trebelno**

Pod Gradom 2, SI-8230 Mokronog
t: +386 (07) 34 98 260
obcina@mokronog-trebelno.si
www.mokronog-trebelno.si
ID: SI28624777 | MŠ: 2241170000

Na podlagi 63. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/25; v nadaljevanju: ZJU-1) župan Občine Mokronog-Trebelno objavlja javni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta

**»VIŠJI SVETOVALEC ZA SPLOŠNE ZADEVE«
v Občinski upravi Občine Mokronog-Trebelno
(šifra delovnega mesta: C027010)**

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

- najmanj visoka strokovna izobrazba (prva stopnja),
- najmanj 4 leta delovnih izkušenj,
- strokovni izpit iz upravnega postopka (če ga izbrani kandidat nima, ga lahko opravi naknadno),
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv (če ga izbrani kandidat nima, ga lahko opravi naknadno),
- poznavanje osnov dela z računalnikom,
- znanje uradnega jezika,
- državljanstvo Republike Slovenije,
- ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in ne smejo biti obsojeni na nepogojno kazen zapor v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper njih ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Skladno s trinajsto točko 6. člena ZJU-1 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.

Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magistriranjem znanosti (prejšnjim) ali magistrsko izobrazbo (druga bolonjska stopnja).

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 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13,

175/20 – ZIUOPDVE, 3/22 – ZDeb in 85/25) opraviti najkasneje v šestih mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo ali ima opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv, v skladu s prvim odstavkom 100. člena ZJU-1, opraviti najkasneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi. Kandidati, ki so opravili strokovni izpit za imenovanje v naziv skladno z določbami ZJU-1 in/ali so se udeležili priprav na strokovni izpit za imenovanje v naziv, se šteje, da izpolnjujejo pogoj obveznega usposabljanja po 100. členu ZJU-1.

Na podlagi 65. člena ZJU-1 se kandidati, ki ne izpolnjujejo natečajnih pogojev ali ki pošljejo nepopolno prijavo, ne uvrstijo v izbirni postopek.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi prijave in priložene dokumentacije ter na podlagi razgovora s kandidati.

Prijava mora biti **obvezno oddana na predpisanem obrazcu**, ki je sestavni del objave javnega natečaja in mora vsebovati:

- izpolnjevanje pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna raven in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
- pisno izjavo kandidata o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj. V izjavi kandidat navede vse dosedanje delovne izkušnje, datum sklenitve (mesec, leto) in datum prekinitve (mesec, leto) delovnega razmerja oziroma dela pri posameznem delodajalcu, ter kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu ter navede raven zahtevnosti dela (raven zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu);
- pisno izjavo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka (če ga je kandidat opravil);
- pisno izjavo kandidata o opravljenem obveznem usposabljanju za imenovanje v naziv (če ga je kandidat opravil);
- pisno izjavo kandidata, da:
 - je državljan Republike Slovenije;
 - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
 - zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;
- pisno izjavo kandidata, da za namen postopka zaposlitve dovoljuje Občini Mokronog-Trebelno pridobitev podatkov iz prejšnje alineje te objave iz uradnih evidenc (v primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila).

Zaželeno je, da kandidat k prijavi priloži tudi kratek življenjepis. V prijavi lahko poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Delovno mesto višji svetovalec za splošne zadeve je uradniško delovno mesto. Izbrani kandidat bo delo na delovnem mestu opravljal v nazivu šeste stopnje: višji svetovalec III z možnostjo napredovanja v naziv pete stopnje: višji svetovalec II in z možnostjo napredovanja v naziv četrte stopnje: višji svetovalec I. Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas s polnim delovnim časom 40 ur na teden, s štirimesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal na sedežu Občine Mokronog-Trebelno, Pod Gradom 2, 8230 Mokronog, oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Izbrani kandidat bo na delovnem mestu opravljal naslednje naloge:

- organiziranje medsebojnega sodelovanja v upravi,
- sodelovaje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv;
- vodenje upravnih postopkov na I. stopnji;
- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah;
- samostojno opravljanje evidenc in drugih nalog;
- izvajanje strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog za župana in direktorja občinske uprave;
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv za župana;
- organizacija in skrb za izvedbo opravil v okviru protokolarnih dogodkov občine;
- koordiniranje poslovnih stikov;
- samostojno pripravljane in organiziranje sestankov, razgovorov, poslovnih dogodkov s pripravo pripadajočih strokovnih podlag in novinarskih konferenc;
- sodelovanje pri načrtovanju strategije komuniciranja z javnostjo in neposredno izvajanje strategije;
- pripravljane poročil o delu občinske uprave in župana za medije;
- priprava programa prireditev ob občinskem prazniku – od poziva za sodelovanje do izvedbe;
- organizacija in skrb za izvajanje opravil v zvezi s poslovnimi dogodki občine in evidentiranje prejetih in izdanih daril;
- načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja;
- potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin;
- odgovornost za koriščenje sredstev na določeni proračunski postavki ter skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki;
- sodelovanje v internih in medresorskih skupinah;
- sodelovanje pri delovanju vseh organov občine,
- izvajanje nalog s področja javnih naročil (malih vrednosti);
- sodelovanje pri pripravi splošnih aktov;
- opravljanje strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog za občinski svet, nadzorni odbor, občinske komisije in odbore;
- organizacija in izvedba slavnostne seje občinskega sveta;
- posredovanje informacij javnega značaja po pooblastilu;
- izvajanje popisa premoženja;

- opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju splošnih zadev;
- opravljanje drugih nalog, ki jih določajo zakoni in predpisi občine;
- izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja;
- skrb za pravilno odpremo in kuvertiranje pošte;
- skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev;
- skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja;
- spremljanje področne zakonodaje;
- opravljanje dejanj v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom;
- opravlja druge naloge, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave.

Kandidat vloži prijavo v elektronski obliki, in sicer **na priloženem obrazcu Vloga za zaposlitev**, ki jo pošlje na elektronski naslov obcina@mokronog-trebelno.si z označbo: »za javni natečaj«, in sicer **v roku 17 dni** od objave na spletni strani Občine Mokronog-Trebelno in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje.

Kandidati bodo o izbiri/neizbiri pisno obveščeni. 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 Mokronog-Trebelno (<https://www.mokronog-trebelno.si>).

Dodatne informacije o javnem natečaju in delovnem področju je mogoče dobiti pri Jasmina Repše, ki je dosegljiva na telefonski številki 07 34 98 268 ali po elektronski pošti jasmina.repse@mokronog-trebelno.si.

Opomba: V besedilu javnega natečaja uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Številka: 100-0002/2026

Datum: 13. 7. 2026

Občina Mokronog-Trebelno
mag. Franc Glušič
župan