

Na podlagi sedmega odstavka 57., 58. in 59. 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, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb; v nadaljevanju: ZJU), Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Starše št. 10010-6/2023 z dne 13.12.2024 in Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Starše št. 10010-9/2024-2 z dne 30.06.2025, župan Občine Starše objavlja javni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta

»VIŠJI REFERENT v tajništvu občine (m/ž)«
(šifra delovnega mesta: C026002)
za nedoločen čas

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

- najmanj višja strokovna izobrazba ali višješolska izobrazba (prejšnja),
- najmanj 6 mesecev delovnih izkušenj,
- opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka (če izbrani kandidat nima opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka, ga mora opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja),
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv (če izbrani kandidat nima opravljenega usposabljanja za imenovanje v naziv, ga mora opraviti najkasneje v enem letu od sklenitve delovnega razmerja),
- aktivno znanje uradnega jezika,
- državljanstvo Republike Slovenije,
- ni pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni obsojen 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.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati:

- z izkušnjami na primerljivih delovnih mestih,
- poznavanje dela z dokumentarnim gradivom.

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 kandidat 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 opravili strokovni izpit za imenovanje v naziv skladno z določbami ZJU in/ali se je udeležili 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 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 175/20 – ZIUOPDVE in 3/22 – ZDeb) 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 pet ustno zastavljenih vprašanj s področja, za katerega se razpisuje delovno mesto. Za vsak pravilen 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 o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. pisno izjavo o delovnih izkušnjah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj; 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 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,
6. pisno izjavo, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Starše pridobiti podatke iz uradnih evidenc, ki so navedeni v 5. točki. V primeru, da kandidat s tem ne soglaša, mora sam predložiti ustrezna dokazila.

Namesto zgoraj navedenih pisnih izjav lahko kandidat predloži tudi fotokopije dokazil, iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogojev.

Znanje uradnega jezika kandidat izkaže s potrdilom o pridobljeni izobrazbi v Republiki Sloveniji oz. ustrezno izjavo.

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 delovne izkušnje, zaradi katerih ima lahko prednost pri izbiri, posebej izpostavi.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »za javni natečaj za uradniško delovno mesto VIŠJI REFERENT v tajništvu občine, na naslov: Občina Starše, Starše 93, 2205 Starše, in sicer v roku 8 dni od objave na spletni strani Občine Starše in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov **obcina@starse.si**, 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 najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v roku 30 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 Starše (<https://www.starse.si/>).

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za delovno mesto VIŠJI REFERENT v tajništvu občine, na katerem se dela lahko opravlja v nazivih Višji referent III, Višji referent II in Višji referent I. Izbrani kandidat bo imenovan v naziv XII. stopnje, Višji referent III. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom (40 ur/teden) in 3-mesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Starše, Starše 93, 2205 Starše, oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Izbrani kandidat bo na delovnem mestu opravljal naslednje naloge:

- organiziranje in koordiniranje poslovnih stikov
- vodenje predpisanih evidenc in priprava informacij na njihovi podlagi;
- izdajanje potrdil iz evidenc oziroma o dejstvih, o katerih organ ne vodi evidence, pa zakon določa izdajo potrdil o dejstvu,
- naročanje materiala v sprejemni pisarni;
- vodenje zahtevnih upravnih postopkov na I. stopnji;
- opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti;
- vodenje evidenc prisotnosti pri delu zaposlenih, koriščenje letnega dopusta zaposlenih, prejetih daril,
- priprava potnih nalogov za zaposlene v upravi,
- knjiženje vhodne in izhodne pošte v sistem ODOS,
- vodenje in arhiviranje spisov zadev,

- vodenje in urejanje postopkov vezano na pokopališče;
- sodelovanje in pomoč pri izvedbi prireditve v občini;
- priprava zapisnikov sej Občinskega sveta, odborov, komisij;
- samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov;
- sodelovanje pri pripravah na občinske prireditve;
- druga dela in naloge po navodilu župana in direktorja občinske uprave oziroma po pooblastilu nadrejene osebe.

Dodatne informacije o javnem natečaju in delovnem področju je mogoče dobiti pri Mojci Kacjan, ki je dosegljiva na telefonski številki 02 686 48 07 ali po elektronski pošti mojca.kacjan@starse.si.

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

Številka: 10010-4/2025

Datum: 02.07.2025



Občina Starše
Stanislav Greifoner, župan

P.P.