

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in nasl., v nadaljevanju ZDR-1) ter druge točke prvega odstavka 76. člena in drugega odstavka 78. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/25, v nadaljevanju: ZJU-1) Občina Središče ob Dravi, Trg talcev 4, 2277 Središče ob Dravi objavlja **javni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta za določen čas na delovnem mestu Višji svetovalec III na občini Središče ob Dravi za čas 12 mesecev, z 3 mesečnim poskusnim delom.**

VIŠJI SVETOVALEC III (šifra DM C027010)

Kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- končano najmanj visoko strokovno/ prva stopnja izobrazbe
- 4 leta delovnih izkušenj;
- strokovni izpit iz upravnega postopka;
- državljanstvo Republike Slovenije;
- znanje uradnega jezika;
- ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne smejo biti obsojeni na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev;
- zoper njih ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Delovne izkušnje so delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista raven izobrazbe, in čas pripravništva na isti ravni izobrazbe, ne glede na to, ali je bila pogodba o zaposlitvi sklenjena oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je oseba pridobila z opravljanjem del na delovnem mestu, za katero se zahteva za eno raven nižja izobrazba, razen pripravništva na takem delovnem mestu. Na delovnem mestu, za katero se zahteva raven izobrazbe, ki je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 10. raven slovenskega ogrodja kvalifikacij, se za delovne izkušnje štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je oseba pridobila z opravljanjem del na delovnem mestu, za katero se zahteva izobrazba, ki je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 8. raven slovenskega ogrodja kvalifikacij. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo brez sklenjene pogodbe o zaposlitvi na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Delovne izkušnje se dokazujejo s pogodbo o zaposlitvi oziroma z verodostojno listino, iz katerih sta razvidna obdobje opravljanja in zahtevnost dela ter raven izobrazbe, ki se zahteva za opravljanje tega dela. Delovne izkušnje, ki jih je oseba pridobila v času opravljanja poklicne funkcije v državnih organih ali lokalnih skupnostih, se štejejo za delovne izkušnje, ki jih je oseba pridobila z opravljanjem del na delovnem mestu, za katero se zahteva izobrazba, pridobljena po študijskem programu druge stopnje, oziroma izobrazba, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 8. raven slovenskega ogrodja kvalifikacij.

Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo v primerih določenih v 62. členu Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih državne uprave, upravah lokalnih skupnosti in pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 107/25).

Za javne uslužbence, ki so opravili strokovni izpit za imenovanje v naziv skladno z določbami Zakona o javnih uslužbencih in/ali so se udeležili priprav na strokovni izpit za imenovanje v naziv, se šteje, da izpolnjujejo pogoj obveznega usposabljanja po 101. členu Zakona o javnih uslužbencih.

Naloge delovnega mesta

- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv;
- vodenje upravnih postopkov;
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog

- organiziranje medsebojnega sodelovanja, usklajevanja in sodelovanja z drugimi organi (odbori)
- spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev s področja družbenih dejavnosti,
- izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
- skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
- skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
- izvajanje sprejemanja, razvrščanja, klasificiranja in odpreme dokumentarnega gradiva in izvajanje arhiviranja
- spremljanje področne zakonodaje,
- Opravljanje drugih nalog, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave Za svoje delo je neposredno odgovoren direktorju občinske uprave.

Prijava mora vsebovati:

1. pisno 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. pisno izjavo kandidata o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj. V izjavi kandidat navede datum sklenitve in datum prekinitev delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu, kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu ter navede stopnjo zahtevnosti delovnega mesta,
4. pisno izjavo kandidata, da:
 - je državljan Republike Slovenije,
 - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne 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 bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
5. pisno izjavo, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Središče ob Dravi pridobitev podatkov iz uradne evidence.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi prijave in priložene dokumentacije, na podlagi razgovora s kandidati oziroma s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov.

Izbrani kandidat bo delo na delovnem mestu višji svetovalec III ki je uradniško delovno mesto.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za določen čas 12 mesecev, s polnim delovnim časom in poskusnim delom v trajanju 3 mesecev. Poskusno delo se lahko podaljša v primeru začasne odsotnosti z dela.

Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih občine Središče ob Dravi, Trg talcev 4, 2277 Središče ob Dravi.

Zaželeno je, da je prijava na prosto delovno mesto pripravljena na prijavnem obrazcu, ki je priloga te objave, z natančno izpolnjenimi rubrikami.

V izbirni postopek se v skladu s 65. členom ZJU-1 uvrsti kandidat, ki pošlje pravočasno in popolno prijavo ter izkazuje izpolnjevanje natečajnih pogojev na podlagi prijave. Če je vloga nepopolna, se kandidata skladno s tretjim odstavkom 65. člena ZJU-1 ne poziva k dopolnitvi.

Šteje se, da prijava kandidata, ki ni bila oddana na ta način, ni bila vložena.

Obveščanje v postopku javnega natečaja poteka po elektronski poti na elektronski naslov kandidata, s katerega je poslal prijavo na javni natečaj, ali ki ga je za namen obveščanja v postopku navedel v prijavi.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki (na priloženem obrazcu - Vloga za zaposlitev), ki jo pošlje na elektronski naslov: obcina.sredisce.ob.dravi@siol.net pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom
Kandidat lahko prijavo pošlje tudi v zaprti ovojnici z označbo: »Za javni natečaj za delovno mesto višji svetovalec« na naslov: OBČINA SREDIŠČE OB DRAVI, Trg talcev 4, 2277 Središče ob Dravi.

Rok za prijavo na razpisano delovno mesto je 8 dni po objavi na spletni strani občine Središče ob Dravi in na Zavodu RS za zaposlovanje.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 30 dni od objave javnega natečaja.

Informacije o izvedbi javnega natečaja daje Jelka Zidarič Trstenjak, tel 02/741-66-12.

Opomba: Uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Številka: 100-4/2026

Datum: 28.5.2026