



**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 58. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo, s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju: ZJU) župan Občine Mokronog-Trebelno objavlja javni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta

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

Kandidati, ki se bodo prijavili 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 zapora 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 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 magisterijem 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 – UPB, spremembami in dopolnitvami) opraviti najkasneje v treh 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 89. člena ZJU, opraviti najkasneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi. Kandidati, ki so opravili strokovni izpit za imenovanje v naziv skladno z določbami ZJU in/ali so se udeležili priprav na strokovni izpit za imenovanje v naziv, se šteje, da izpolnjujejo pogoj obveznega usposabljanja po 89. členu ZJU.

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

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi prijave in priložene dokumentacije ter na podlagi razgovora s kandidati. Natečajna komisija bo po potrebi izvedla dodatne faze izbirnega postopka.

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 zavora 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 gospodarstvo in razvoj 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.

Izbrani kandidat bo na delovnem mestu opravljal naslednje naloge:

- sodelovanje 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 izvajanje evidenc;
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog po navodilu nadrejenega;
- sodelovanje pri postopkih javnih naročil s področja delovnega mesta;
- sodelovanje pri pripravi gradiv za občinski svet in delovna telesa;
- pripravljanje predpisov s svojega delovnega področja;
- skrb za smotrno porabo sredstev na proračunskih postavkah z 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 pri pripravi razvojnih programov občine;
- spremljanje uradnih objav in razpisov za pridobitev sredstev iz državnih in mednarodnih virov ter sodelovanje pri pripravi vlog za pridobitev finančnih sredstev;
- zagotavljanje obračunavanja in vodenja evidence komunalnih taks ter izdajanja ustreznih odločb;
- zagotavljanje izvajanja nalog v zvezi s pokopališko dejavnostjo in obračun grobnin,
- zagotavljanje vodenja evidence stavbnih zemljišč in evidence zavezancev za plačilo NUSZ;
- skrb za obračunavanje višine NUSZ in izvajanje nadzora nad plačili;
- priprava lokacijskih informacij;
- izdajanje potrdil o ne/uveljavljanju predkupne pravice;
- priprava dovoljenj za začasno ali občasno čezmerno obremenitev okolja s hrupom;
- zagotavljanje izvajanja nalog v zvezi z gradnjo, vzdrževanjem, urejanjem rekreacijskih in drugih javnih površin ter javne razsvetljave;
- pripravljane in izvajanje ukrepov s področja varstva okolja oziroma ekologije iz pristojnosti občine;
- sodelovanje na področju gospodarstva in prostorskega planiranja;
- priprava in vodenje razpisov s svojega delovnega področja;
- izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja (skrb za pravilno odpremo in kuvertiranje pošte, za vodenje in arhiviranje spisov zadev ter za lastne evidence pisarniškega poslovanja);
- spremljanje področne zakonodaje;
- opravljanje dejanj v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom,
- opravljanje drugih naloge, podobne ali iste stopnje zahtevnosti, ki ustrezajo njegovi strokovni usposobljenosti, ki jih odredi župan ali direktor občinske uprave.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, in sicer **na priloženem obrazcu Vloga za zaposlitev**, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »za javni natečaj«, na naslov: Občina Mokronog-Trebelno, Pod Gradom 2, 8230 Mokronog, in sicer **v roku 15 dni** od objave na spletni strani Občine Mokronog-Trebelno in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov obcina@mokronog-trebelno.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/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 Tini Bregant, ki je dosegljiva na telefonski številki 07 34 98 268 ali po elektronski pošti tina.bregant@mokronog-trebelno.si.

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

Številka: 100-0005/2025-2

Datum: 22. 9. 2025

Občina Mokronog-Trebelno
mag. Franc Glušič
župan