



OBČINA JURŠINCI

Juršinci 3 b, 2256 Juršinci

tel.: 02 758 21 41, fax: 02 758 24 61

spletna stran: <http://www.jursinci.si>, elektronska pošta: obcina.jursinci@jursinci.si

Številka: 100-14/2025-1

Datum: 23.10.2025

Na podlagi 58. in 82. člena Zakona o javnih uslužbcih (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo, 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 65/08, 40/12 - ZUJF, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 152/20 - ZZUOOP, 158/20 - ZIntPK-C, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOP DVE, 195/20, 28/21 - skl. US, 202/21 - odl. US, 206/21 - ZDUPŠOP, 3/22 - ZDeb, 141/22 - ZIKS-1H, 18/23 - ZDU-1O), Občina Juršinci objavlja javni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta na položaju

»DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE« m/ž

I.

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

- univerzitetna izobrazba oziroma najmanj visoka strokovna izobrazba s specializacijo ali magisterijem (druga bolonjska stopnja),
- najmanj 6 let delovnih izkušenj,
- znanje uradnega jezika,
- državljanstvo Republike Slovenije,
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv (če izbrani kandidat nima opravljenega usposabljanja, ga mora opraviti najkasneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi),
- strokovni izpit iz upravnega postopka (če izbrani kandidat nima opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka, ga mora opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve pogodbe o zaposlitvi),
- funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov (če izbrani kandidat nima opravljenega usposabljanja za vodenje v upravi, ga mora pridobiti v petnajstih mesecih od dneva imenovanja na položaj),
- da ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ni bil obsojen na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev,
- da zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Želena znanja, kompetence/veščine:

- poznavanje dela z računalnikom, poznavanje upravnega poslovanja, dobre organizacijske sposobnosti, dobre komunikacijske sposobnosti, sposobnost za timsko delo, sposobnost javnega nastopanja, delegiranje nalog in postavljanje ciljev, prepoznavanje kompetenc podrejenih, sposobnost strateškega mišljenja, sposobnost pogajanja, poznavanje poslovnih procesov in sposobnost odločanja.

Naloge, ki se opravljajo na razpisnem delovnem mestu:

- vodenje občinske uprave in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah,
- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja v občinski upravi in sodelovanje z drugimi organi,

- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv,
- vodenje in odločanje v zahtevnih in najzahtevnejših upravnih postopkih na prvi stopnji,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog.

Podrobnejša členitev nalog:

- vodenje občinske uprave,
- organizacija in koordinacija dela delavcev in pripravnikov v občinski upravi,
- skrb za izvajanje zakonskih pravic zaposlenih (napredovanje, odgovornosti,...),
- skrb za delovno disciplino,
- sprejemanje vlog, vodenje in odločanje v enostavnih, zahtevnih in najzahtevnejših upravnih postopkih na prvi stopnji iz tega področja,
- odločanje v enostavnih, zahtevnih in najzahtevnejših upravnih postopkih na prvi stopnji iz vseh področij,
- organizacijsko tehnične naloge,
- skrb za strokovno in kvalitetno delo podrejenih,
- organiziranje in priprava gradiva za občinski svet, skrb za realizacijo sklepov občinskega sveta in njegovih delovnih teles,
- sodelovanje z nadzornim odborom občine, odborom za negospodarske in javne službe družbenih dejavnosti, odborom za gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe, statutarno komisijo in drugih občinskih komisij,
- izdajanje dovoljenj za uporabo občinskega grba in zastave,
- vodenje in organiziranje pisarniškega poslovanja,
- sodelovanje s policijo,
- skrb za varstvo in zdravje pri delu,
- posredovanje informacij javnega značaja iz svojega področja v svetovni splet ter nadzor nad posredovanimi informacijami iz vseh področij,
- priprava predloga proračuna in finančnega načrta skladov, kadrovskega načrta in načrta nabav in gradenj z obrazložitvami, predloga predpisov, ki so potrebni za izvršitev proračuna ter priprava skupnega predloga načrta razvojnih programov (določi način in roke za predložitve načrtov razvojnih programov neposrednih uporabnikov proračuna),
- priprava predloga za župana glede kvot za plačevanje obveznosti, prerazporeditve posameznih proračunskih postavk ali drugih ukrepov zaradi likvidnostnih težav proračuna,
- sprotno spremljanje porabe proračunskih sredstev,
- zbiranje podatkov in analiziranje ekonomskega razvoja občine,
- izvedba javnih naročil in nadzor nad drugimi javnimi naročili,
- vodenje evidence o vseh izvedenih javnih naročilih in poročanje državi,
- organizacija prevozov otrok v šolo in nazaj v kraj bivanja,
- sodelovanje pri pripravi programov izobraževanja odraslih,
- javna dela za brezposelne (načrtovanje in skrb za izvajanje),
- izvajanje družbeno koristnega dela,
- načrtovanje mreže zdravstvene javne službe
- načrtovanje obsega družbene dejavnosti, ugotavljanje potreb po dodatnih programih in širitvi programov za investicijsko vzdrževanje stavb in opreme,
- sodelovanje pri pripravi investicijske dokumentacije na področju družbenih dejavnosti,
- nadzor nad izvajanjem sprejetih odlokov oz. drugih aktov občine iz tega področja in prijava kršiteljev ustreznim organom,
- vodenje postopka za izdajo koncesij na področju družbenih dejavnosti,

- zbiranje in analiziranje podatkov o finančnem poslovanju zavodov oz. drugih javnih služb na tem področju
- izvedba razpisov proračunskih sredstev za kulturne, športne, humanitarne ter druge programe,
- priprava in koordiniranje priprave investicijske dokumentacije za investicije,
- pripravljanje vlog in vodenje postopka za pridobitev in porabo državnih in evropskih sofinancerskih sredstev,
- priprava in nadzor nad vsebino projektne dokumentacije,
- odgovornost in nadzor nad strokovno izvedbo vseh gradbenih del in storitev,
- ogled investicij na terenu,
- pomoč pri pripravi prostorskih izvedbenih aktov,
- vodenje postopkov ravnanja (pridobivanja, razpolaganja, upravljanja in najemanja) s stvarnim premoženjem občine,
- vodenje postopkov vpisa zemljišč, ki so javno dobro, v zemljiško knjigo in postopkov razlastitve nepremičnin,
- spremljanje postopkov dedovanja,
- skrb za smotrno gospodarjenje z občinskim premoženjem,
- priprava pogodb o služnosti ter skrb za vpis služnosti v zemljiško knjigo,
- priprava in evidentiranje najemnih pogodb za poslovne prostore,
- spremljanje strateških smernic skupnosti EU
- spremljanje dejavnosti skladov EU (pregledovanje državnega razvojnega programa, nacionalnega strateškega referenčnega okvirja, posameznih operativnih programov),
- priprava investicijske dokumentacije za investicije tega področja,
- priprava vlog in vodenje postopka za pridobitev in porabo sofinancerskih sredstev,
- preverjanje možnosti financiranja iz drugih virov, neodvisnih od EU,
- ažuriranje podatkov na spletni strani občine,
- posredovanje informacij javnega značaja iz tega področja v svetovni splet,
- skrbništvo nad prejetimi računi iz tega področja,
- opravlja druge naloge, določene z zakoni in s predpisi občine ter po odredbah župana.

II.

Prijava kandidata na razpisano delovno mesto mora vsebovati:

1. **obrazec za prijavo**, ki je priloga tega javnega natečaja in iz katerega mora biti razvidno:
 - izpolnjevanje pogoja glede zahtevane izobrazbe (izjava mora vsebovati stopnjo in smer izobrazbe, datum zaključka izobraževanja ter naziv izobraževalne ustanove);
 - izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (opis naj vsebuje navedbo delodajalca, skupen čas trajanja dela, kandidat naj navede datum (dan, mesec, leto) sklenitve in datum (dan, mesec, leto) prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu, ter kratko opiše delo (z navedbo stopnje zahtevnosti del in nalog, npr. ali gre za V., VI., VII. stopnjo zahtevnosti), ki ga je opravljal pri tem delodajalcu);
 - izpolnjevanje pogoja o opravljenem usposabljanju za imenovanje v naziv (če ga je kandidat opravil);
 - izpolnjevanje pogoja o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka (če ga je kandidat opravil);
 - izpolnjevanje pogoja o pridobljenem znanju upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov (če ga je kandidat pridobil);
2. 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 bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;
3. izjavo, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Juršinci pridobitev podatkov iz prejšnje točke iz uradne evidence. V primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.
 4. kratek življenjepis ter da kandidat v njej poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil,
 5. opis poznavanja dela z računalnikom,
 6. opis poznavanja upravnega poslovanja.

III.

Po 13. točki 6. člena ZJU se kot delovne izkušnje šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja strokovne izobrazbe in čas pripravištva 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. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Za delovna mesta oziroma nazive, za katere se ne zahteva specializacija, magisterij znanosti ali doktorat, zahteva pa se univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem znanosti, se predpisane delovne izkušnje skrajšajo za tretjino v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima magisterij znanosti, doktorat oziroma zaključen specialistični študij.

Za delovna mesta oziroma nazive se predpisane delovne izkušnje skrajšajo za eno leto v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima opravljen pravniški državni izpit oziroma pravosodni izpit.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv. V nasprotnem primeru ga bo moral izbrani kandidat v skladu s prvim odstavkom 89. člena Zakona o javnih uslužbencih opraviti najpozneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat v skladu s tretjim odstavkom 31. člena Zakona o splošnem upravnem postopku strokovni izpit opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali je pridobil funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat obvezno pridobiti znanja v skladu s tretjim odstavkom 81. člena Zakona o javnih uslužbencih v 15 mesecih od dneva imenovanja na položaj.

V izbirni postopek se ne bodo uvrstili kandidati, ki ne izpolnjujejo natečajnih pogojev.

V izbirnem postopku se bo presojala strokovna usposobljenost kandidatov na podlagi predstavitev v vlogi, dokazil, ki bodo priložena prijavi, glede na priložene reference in po potrebi tudi na osnovi osebnih razgovorov.

Od kandidatov se pričakuje, da imajo relevantne izkušnje na področju lokalne samouprave. Dodatno prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z relevantnimi izkušnjami oziroma poznavanjem vsebine in delovanja lokalne samouprave ter vodstvenimi izkušnjami na področju lokalne samouprave.

Izbrani kandidat bo imenovan na položaj za dobo petih let z možnostjo ponovnega imenovanja.

IV.

Izbrani kandidat bo imenovan na položaj direktorja občinske uprave, za obdobje 5 let, s polnim delovnim časom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Juršinci, Juršinci 3/b, 2256 Juršinci.

V.

Pisno prijavo z izjavami je potrebno poslati v zaprti ovojnici **z označbo: »za javni natečaj – direktor občinske uprave«** na naslov: Občina Juršinci, Juršinci 3b, 2256 Juršinci, in sicer v roku osmih dni po objavi na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: obcina.jursinci@jursinci.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Obvestilo o končanem javnem natečaju bomo objavili na spletni strani Občine Juršinci: <https://www.jursinci.si/>. Kandidati bodo o izidu javnega natečaja pisno obveščeni v zakonskem roku. O izbiri uradnika bo izdan sklep, ki bo vročen izbranemu kandidatu, ostalim kandidatom pa bo vročen sklep, da niso bili izbrani.

Informacije o izvedbi javnega natečaja daje Viljem Mar na telefonski številki: 02/758 21 43.

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

Robert Horvat,
župan Občine Juršinci