



OBČINA POLJČANE

Županja

Bistriška cesta 65, 2319 Poljčane

telefon: 02 8029 220

e-mail: obcina@poljcane.si

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23, 136/23 – ZIUZDS in 70/25 – ZUTD-I) in 9. točke 61. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/25), Občina Poljčane, Bistriška cesta 65, 2319 Poljčane objavlja javni razpis za prosto strokovno tehnično delovno mesto

POSLOVNI SEKRETAR VI – M/Ž (DM C096018)

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

- najmanj višja strokovna izobrazba ali višješolska izobrazba (prejšnja),
- najmanj šest (6) mesecev delovnih izkušenj,
- znanje uradnega (slovenskega) jezika,
- državljanstvo Republike Slovenije,
- ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepnega 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 naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Posebni pogoji:

- preizkus strokovnega usposabljanja za delo z dokumentarnim gradivom.

Izbran kandidat, ki preizkusa strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom nima opravljenega, ga bo opravil po sklenitvi delovnega razmerja, na opravo preizkusa pa ga bo napotil delodajalec.

Kot delovne izkušnje se 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. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi drugo delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira, pri čemer se upošteva čas opravljanja takega dela in stopnja izobrazbe. Za delovne izkušnje se upoštevajo

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. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe. Delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat višjo stopnjo izobrazbe, kot je zahtevana.

Naloge delovnega mesta so:

- izvajanje tajniških nalog in nalog pisarniškega poslovanja ter drugih administrativnih opravil za potrebe župana, občinskega sveta, drugih organov in delovnih teles ter občinske uprave,
- sprejem, evidentiranje, razdelitev in odpošiljanje pošte,
- sprejemanje in posredovanje telefonskih klicev in sporočil,
- izvajanje nalog sprejemne pisarne (sprejemanje, usmerjanje strank),
- pisanje zapisnikov na sejah in sestankih,
- skrb za evidence pisarniškega poslovanja,
- izdajanje in posredovanje potnih nalogov,
- skrb za nabavo pisarniškega in drugega materiala za nemoteno delovanje organov občine,
- blagajniško poslovanje in izdajanje ter pisanje naročilnic,
- koordiniranje poslovnih stikov,
- vodenje različnih evidenc s svojega delovnega področja in urejanje dokumentacije,
- sodelovanje pri internem usklajevanju organizacijskih enot
- skrb za pravilno vodenje in arhiviranje dokumentov, spisov in skrb za arhiv,
- razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva,
- urejanje dokumentarnega gradiva in zbirk gradiv,
- posredovanje informacij in dokumentov iz zbirk gradiv upravičenim uporabnikom,
- sodelovanje pri odbiranju, izločanju ter izročanju arhivskega gradiva,
- skrb za evidence dokumentarnega gradiva,
- vodenje evidence odsotnosti z dela in priprava podatkov za obračun plač,
- pomoč pri pripravi aktov s področja delovnopravnih in organizacijskih kadrovskih zadev,
- opravljanje enostavnejših nalog s področja kadrovskih zadev za zaposlene javne uslužbenke,
- zagotavljanje evidence vodenja stavbnih zemljišč in evidence zavezancev za plačilo nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča (NUSZ),
- skrb za pravočasno obračunavanje NUSZ in izvajanje nadzora nad plačili NUSZ,
- pomoč pri opravljanju nalog s področja stanovanjskih zadev,
- zbiranje in pripravljanje prispevkov za objavo na spletni strani občine,

- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje gradiv s predlogi ukrepov,
- pomoč pri pripravi predpisov s svojega delovnega področja,
- spremljanje področne zakonodaje,
- sodelovanje v raznih internih skupinah,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog,
- pomoč pri opravljanju vseh ostalih del iz delovnega področja, ki ustrezajo strokovni izobrazbi, znanju in sposobnostim ter so povezana z zgoraj navedenimi deli in opravili,
- opravljanje drugih del po nalogu župana ali direktorja občinske uprave.

Naloge na delovnem mestu POSLOVNI SEKRETAR VI (DM C096018) se opravljajo v prostorih Občine Poljčane oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Prijava mora vsebovati:

1. izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter datum in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (opis naj vsebuje navedbo delodajalca, skupen čas trajanja dela, opis dela ter stopnjo zahtevnosti delovnega mesta),
3. izjavo kandidata:
 - da je državljan Republike Slovenije,
 - da 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,
 - da zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
4. izjavo, da za namen izvedbe tega postopka za predmetno delovno mesto Občini Poljčane dovoljuje pridobitev podatkov iz 3. točke iz uradnih evidenc.

Če kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša (ne podpiše izjave), mora vlogi sam priložiti ustrezna dokazila, v nasprotnem primeru kandidat ne bo uvrščen v izbirni postopek.

Izpolnjevanje pogojev in strokovne usposobljenosti kandidatov se bo presojala na podlagi navedb v prijavi, priloženih pisnih izjav in drugih dokazil ter po potrebi na podlagi razgovora s kandidati. Prednost bodo imeli kandidati, ki imajo delovne izkušnje, ki so enake ali podobne kot je področje razpisanega delovnega mesta.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za strokovno tehnično delovno mesto POSLOVNI SEKRETAR VI (DM C096018) za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in 3-mesečnim poskusnim delom, če po opravljenem predhodnem zdravstvenem pregledu ne bo ugotovljenih zadržkov.

Kandidati, ki izpolnjujejo pogoje, pošljejo pisno prijavo obvezno **na priloženem predpisanem obrazcu**, ki vsebuje vse podatke in izjave potrebne za popolno prijavo. Obrazec vključuje tudi besedilo privolitve posameznika, da soglaša, da se za namen tega postopka do njegovega zaključka zbirajo določeni osebni podatki.

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

K prijavi je potrebno priložiti vsa dokazila o izpolnjevanju razpisnih pogojev. Kandidati pošljejo prijavo najkasneje v **sedmih (7) dneh** od objave javnega razpisa (pri čemer rok za prijavo prične teči naslednji dan po zadnji objavi razpisa na spletni strani Občine Poljčane na naslovu www.poljcanes.si in Zavodu RS za zaposlovanje) v zaprti ovojnici z označbo: »Prijava na razpis, št. 110-0002/2026« na naslov: Občina Poljčane, Bistriška cesta 65, 2319 Poljčane.

Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika prijave na priloženem obrazcu z vsemi dokazili o izpolnjevanju razpisnih pogojev, poslana na elektronski naslov: razpisi@poljcanes.si, s pripisom »»Prijava na razpis, št. 110-0002/2026«, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Vloga šteje za pravočasno, če jo je informacijski sistem Občine Poljčane prejel pred iztekom roka

V izbirni postopek se bodo uvrstile samo popolne in pravočasno prispele vloge kandidatov, ki bodo izpolnjevali razpisne pogoje. Za nepopolno vlogo bo štela tudi vloga, ko kandidat ne priloži v objavi razpisa zahtevanih dokazil ter vloga, iz katere ni mogoče razbrati, ali kandidat izpolnjuje razpisne pogoje.

Šteje se, da je prijava prispela pravočasno, če je bila do vključno 3. 2. 2026 poslana po pošti s priporočeno pošiljko ali osebno oddana na sedežu Občine Poljčane. Če se prijava pošlje priporočeno po pošti, se za dan in uro, ko naročnik prejme prijavo, štejeta dan in ura oddaje na pošto.

Preverjanje strokovne usposobljenosti kandidatov oziroma izbirni postopek bo potekal v dveh fazah (z izločanjem kandidatov), kjer se bo v prvi fazi upoštevala predložena dokumentacija ter delovne izkušnje.

Kandidati, uvrščeni v drugi krog izbirnega postopka, bodo povabljeni na osebni razgovor, na katerem bodo odgovorili tudi na vprašanj s področja dela z namenom preveritve strokovnega znanja in osebnih sposobnosti za opravljanje dela. Za vsak

pravilen odgovor kandidat prejme največ dve točki. Izbran bo tisti kandidat, ki bo zbral največ točk.

Kandidati bodo o (ne)izbiri obveščeni v osmih (8) dneh po zaključenem postopku izbire.

Za dodatne informacije o izvedbi javnega razpisa in delovnem področju dobite vsak delovni dan v času uradnih ur na telefonski številki 02/8029 223 (direktor občinske uprave, Milan Ninić) ali preko elektronskega naslova milan.ninic@poljane.si.

Prijava in vsa dokazila morajo biti predložena v uradnem jeziku Republike Slovenije. Če so potrdila priložena v tujih jezikih, je potrebno priložiti uraden prevod.

Občina Poljane si pridržuje pravico, da ne izbere nobenega kandidata.

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

Številka: 110-0002/2026-1

Datum: 27. 1. 2026

Županja Občine Poljane
dr. Petra Vrhovnik