



**OBČINA DOL PRI LJUBLJANI**  
**ŽUPAN**

Dol pri Ljubljani 1, 1262 Dol pri Ljubljani

Telefon: 01/5303 240

e-pošta: [obcina@dol.si](mailto:obcina@dol.si)

Številka: 100-0002/2022-1

Datum: 13.1.2022

Na podlagi 25. člena ZDR-1 (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 – ZIUPOPDVE in 119/21 – ZČmIS-A), Občina Dol pri Ljubljani, Dol pri Ljubljani 1, Dol pri Ljubljani, objavlja

**JAVNI RAZPIS**

**za zasedbo prostega strokovno - tehničnega delovnega mesta POSLOVNI SEKRETAR**

Izbrani kandidat bo delo opravljal na delovnem mestu POSLOVNI SEKRETAR, katerega izhodiščni plačilni razred je 23. Delovno razmerje se sklepa za določen čas enega (1) leta, z možnostjo podaljšanja za nedoločen čas. Poskusno delo traja šest (6) mesecev. Delo se opravlja polni delovni čas na sedežu Občine Dol pri Ljubljani.

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

- VI. stopnja izobrazbe – višja strokovna / višješolska izobrazba upravne, ekonomske ali družboslovne smeri,
- najmanj 6 mesecev delovnih izkušenj,
- 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.

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. 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 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. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Naloge, ki jih opravlja so:

- izvajanje tajniških in administrativnih nalog za župana, podžupana, občinsko upravo in občinski svet ter drugih organov občin,
- vodenje evidenc,
- pripravljanje, koordiniranje in organiziranje sestankov ter srečanj,
- organiziranje in koordiniranje poslovnih stikov,
- spremljanje, informiranje in usmerjanje strank,
- vodenje glavne pisarne,
- skrb za arhiv občine,
- pisanje zapisnikov,
- skrb za delo uredniškega odbora,
- pomoč pri izvedbi participativnega proračuna,
- druge naloge po odredbi in navodilu župana ali direktorja občinske uprave.

Prijava kandidata na razpisano prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogojev izobrazbe z navedbo stopnje oziroma ravni izobrazbe, navedbo smeri in datumom ter nazivom ustanove kjer je izobrazbo pridobil;
2. 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;
3. pisno izjavo kandidata, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Dol pri Ljubljani pridobitev podatkov iz 2. točke iz uradne evidence.

Prednost pri izboru bodo imeli kandidati, ki imajo znanja oziroma delovne izkušnje v javni upravi.

V primeru, da kandidat s pridobitvijo podatkov iz uradnih evidenc ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

Kandidat lahko predloži tudi življenjepis ter v prijavi navede druga znanja in veščine, ki jim ima.

Od kandidata se zahteva poznavanje programov za oblikovanje besedil in tabel na PC, poznavanje uporabe interneta in elektronske pošte, poznavanje dela v lokalni samoupravi, znanje tujega jezika, vozniški izpit B kategorije.

Rok za vložitev prijave je tri (3) dni od datuma objave na spletni strani občine. Prijave se lahko vložijo pisno na naslov: Občina Dol pri Ljubljani, Dol 1, 1262 Dol pri Ljubljani, s pripisom "*Javni razpis – Poslovni sekretar*" ali po elektronski pošti na [obcina@dol.si](mailto:obcina@dol.si).

Zaželeno je, da kandidati v vlogi navedejo naslov elektronske pošte za obveščanje in vročanje.

Kandidati bodo o izbiri oz. neizbiri obveščeni v petnajstih (15) dneh po zaključenem postopku. Občina si pridržuje pravico, da delovnega razmerja ne sklene z nobenim izmed kandidatov, četudi ti izpolnjujejo pogoje razpisa.

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

Željko Savič, župan

