



OBČINA ŽETALE  
Žetale 4  
2287 ŽETALE  
tel.: (02) 795-32-80  
fax.: (02) 795-32-85  
e-pošta: info.zetale@zetale.si

Občina Žetale, Žetale 4, 2284 Žetale, ki jo zastopa župan Anton Butolen, na podlagi 58. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb) objavlja javni natečaj za prosto uradniško delovno mesto

## VIŠJI SVETOVALEC ZA PODROČJE FINANC IN DRUŽBENIH DEJAVNOSTI

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom in šest mesečnim poskusnim delom.

Izbrani kandidat bo opravljal delo na uradniškem delovnem mestu Višji svetovalec za področje financ in družbenih dejavnosti, šifra delovnega mesta C027013, v uradniškem nazivu Višji svetovalec III, z možnostjo napredovanja v višji naziv Višji svetovalec II in Višji svetovalec I.

Delo se bo opravljal v uradnih prostorih Občine Žetale, Žetale 4, 2287 Žetale.

### 1. POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:

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:

- končano najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) oz. končano najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) oz. končano najmanj visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja), smer **ekonomija – 314**,
- najmanj 4 leta delovnih izkušenj,
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv (če kandidat nima opravljenega usposabljanja, ga mora opraviti v roku enega leta od zaposlitve),
- strokovni izpit iz upravnega postopka druge stopnje (če ga izbrani kandidat nima, ga mora opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja),
- imeti morajo osnovno znanje uporabe računalniških orodij, ki jih uporablja uprava (Word, Excel),
- 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 zapor 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 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 s 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.**

Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, da ima a ima kandidat univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno s specializacijo oz. magisterijem znanosti.

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

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat strokovni izpit iz upravnega postopka, v skladu s tretjim odstavkom 31. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 175/20 – ZIUOPDVE in 3/22 – ZDeb), opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

## **2. NALOGE, KI SE OPRAVLJAJO NA RAZPISANEM DELOVNEM MESTU**

- organiziranje medsebojnega sodelovanja in sodelovanja 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 manj zahtevnih in zahtevnih upravnih zadevah na I. stopnji;
- samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov na delovnem področju kulture, športa, mladine ter ostalih organizacij s področja družbenih dejavnosti;
- izvajanje nalog na področju finančnih, računovodskih in proračunskih opravil:
  - finančno-računovodske naloge,
  - knjiženje, evidentiranje prihodkov in odhodkov,
  - spremljanje terjatev in obveznosti občine,
  - vodenje poslovnih knjig,
  - pripravljanje letnih poročil in priprava podatkov za zaključni račun proračuna ter premoženjsko bilanco občine,
  - izvajanje nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna,
  - izstavljanje računov in vodenja analitične evidence neplačnikov ter priprava predlogov za izterjavo,
  - izvajanje nalog v zvezi s pripravo in obračunom plač in drugih stroškov dela, sejin, pogodbenih del,
  - usklajevanje analitične in sintetične evidence,

- priprava in vodenje postopkov zadolževanje občine,
- kontrola pravilnosti evidentiranja javno finančnih prihodkov in odhodkov,
- skrb za izvajanje finančno računovodskih predpisov;
- druge naloge s področja financ, računovodstva in družbenih dejavnosti,
- druge naloge po navodilih nadrejenega.

### 3. PRIJAVA KANDIDATA MORA VSEBOVATI:

**3.1. Obrazec za prijavo**, ki je priloga te objave in iz katerega mora biti razvidno:

- izpolnjevanje pogoja glede zahtevane izobrazbe (razvidna mora biti stopnja in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena);
- 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 posameznem delodajalcu, ter kratko opiše delo (z navedbo zahtevnosti del in nalog), ki jih 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).

**3.2. Izjavo kandidata**, da:

- 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 zavora v trajanju več kot šest mesecev;
- zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

**3.3. Izjavo**, da za namen tega postopka dovoljuje Občini Žetale 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.

Zaželeno je, da obrazec za prijavo vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njem poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja, sposobnosti in veščine, ki jih je pridobil.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi usposobljenosti, ki bo razvidna iz prijave in dokumentacije, ki jo bo predložil kandidat ter po potrebi drugih oblik presojanja strokovne usposobljenosti v skladu z 61. členom Zakona o javnih uslužbencih.

V skladu z 61.a členom Zakona o javnih uslužbencih se v izbirni postopek ne uvrsti kandidat, ki ne izpolnjuje natečajnih pogojev.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici **z označbo**: »za uradniško delovno mesto Višji svetovalec za področje financ in družbenih dejavnosti«, **na naslov**: Občina Žetale, Žetale 4, 2287 Žetale, in sicer **v roku 15 dni** po objavi na Zavodu RS za zaposlovanje in na spletni strani občine Žetale. Če je prijava poslana priporočeno po pošti, se za dan, ko je občinska uprava občine Žetale prejela prijavo, šteje dan oddaje na pošto. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika,

poslana **na elektronski naslov:** [info.zetale@zetale.si](mailto:info.zetale@zetale.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v 90 dneh po opravljeni izbiri. Obvestilo o končanem izbirnem postopku bo objavljeno na spletni strani občine Žetale, <https://www.zetale.si/>.

Za dajanje informacij je pristojna Maja Kramer, direktorica občinske uprave, tel. št.: 02/795 32 80.

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

Številka: 110-1/2025-2

Datum: 23.5.2025

Občina Žetale