



Občina Moravske Toplice

Občina Moravske Toplice, Kranjčeva ulica 3, 9226 Moravske Toplice na podlagi 9. odstavka 61. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/2025), 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 in 136/23 – ZIUZDS objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto:

**Strokovni sodelavec VII/1 za upravne zadeve
(šifra DM: C097046)**

Pogoji za opravljanje dela

Kandidati morajo, poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

1. višješolska izobrazba (prejšnja), specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba, visokošolska univerzitetna izobrazba ali višja strokovna izobrazba
2. 8 mesecev delovnih izkušenj
3. opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka

Zaželena so naslednja znanja in izkušnje:

1. delovne izkušnje z delovnega področja.

Kot delovne izkušnje se upoštevajo delovne izkušnje na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravnštva na isti stopnji izobrazbe in delovne izkušnje, ki jih je kandidat pridobil z opravljanjem del na podobnih delovnih mestih za eno stopnjo nižje izobrazbe, razen pripravnštva.

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, opraviti najkasneje v šestih mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Naloge na tem delovnem mestu:

- izvajanje strokovnih nalog z delovnega področja upravnih zadev,
- priprava strokovnih podlag, poročil, analiz in gradiv z delovnega področja,
- vodenje upravnih postopkov na prvi stopnji,
- priprava in izdajanje odločb, sklepov in drugih upravnih aktov na prvi stopnji,
- samostojno opravljanje zahtevnejših upravnih nalog,
- vodenje evidenc ter priprava podatkov in poročil iz delovnega področja,
- izdajanje potrdil iz uradnih evidenc ter potrdil o dejstvih, o katerih organ ne vodi evidence, kadar tako določa zakon,
- priprava in izdajanje lokacijskih informacij za namen gradnje in določitev gradbenih parcel,
- izvajanje upravnih nalog s področja varstva okolja v skladu s posebnimi predpisi,
- vodenje postopkov za sofinanciranje nakupa in vgradnje malih komunalnih čistilnih naprav,
- vodenje postopkov za dodelitev enkratne denarne pomoči ob rojstvu otroka,
- vodenje postopkov potrditve obratovalnega časa gostinskih obratov,
- samostojna priprava dopisov, obvestil in drugih strokovnih dokumentov,
- svetovanje strankam, sprejemanje vlog ter pomoč pri uveljavljanju pravic iz delovnega področja,
- zbiranje, urejanje in administriranje baz podatkov ter evidenc,
- priprava informacij za občane ter urejanje objav za promet s kmetijskimi zemljišči,



Občina Moravske Toplice

- delo s strankami v sprejemni pisarni in izvajanje nalog blagajniškega poslovanja,
- izvajanje zahtevnejših strokovnih nalog na delovnem področju,
- sodelovanje pri pripravi gradiv, izvedbi postopkov in vodenju predpisanih evidenc,
- spremljanje predpisov in priprava predlogov izboljšav na delovnem področju,
- sodelovanje z drugimi organi, institucijami in organizacijami s področja dela..

Prijava mora vsebovati:

- Izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
- opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil. Kandidat k prijavi priloži dokazila, ki dokazujejo izpolnjevanje zgoraj navedenih pogojev ali pa poda izjavo, da za namen tega postopka dovoljuje Občini Moravske Toplice pridobitev podatkov iz kadrovske evidence organa, v katerem je opravljal delo.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi navedb v prijavi in priloženih pisnih izjav ter z ustnim preverjanjem kandidatovega znanja, v kolikor bo to potrebno.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati, ki imajo delovne izkušnje z razpisanega področja dela.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za določen čas 12 mesecev za polni delovni čas. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Moravske Toplice, Kranjčeva ulica 3, 9226 Moravske Toplice.

Rok za prijavo: 3 dni od objave tega razpisa

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »Javna objava za prosto delovno mesto Strokovni sodelavec VII/1 za upravne zadeve« na naslov: Občina Moravske Toplice, Kranjčeva ulica 3, 9226 Moravske Toplice.

Za pisno obliko se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov obcina@moravske-toplice.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Kandidat v zadevo elektronskega sporočila navede »Za javni razpis – Strokovni sodelavec VII/1 za upravne zadeve«.

Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je oddana na pošto priporočeno, in sicer najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Neizbrani kandidati bodo o izboru pisno obveščeni najkasneje v osmih dneh po sklenitvi pogodbe o zaposlitvi z izbranim kandidatom.

Informacije o izvedbi javne objave daje Mateja Dominko Ozvatič, telefon: (02) 538 15 18.

Opomba: v besedilu javne objave uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Številka: 110-0026/2026-1

Moravske Toplice, dne 27.05.2026

Župan

Občine Moravske Toplice:

Alojz Glavač

