

Številka: 100-0004/2026-1

Datum: 17. 03. 2026

Na podlagi devetega odstavka 61. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/25; v nadaljnjem besedilu: ZJU-1) in 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 – ZIUPOPVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23, 136/23 – ZIUZDS in 70/25 – ZUTD-I) ter Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Občine Horjul št. 0320-0001/2018-12 z dne 22. 1. 2025, s spremembami in dopolnitvami, župan Občine Horjul objavlja prosto delovno mesto

»STROKOVNI SODELAVEC VII/2 (II)« (m/ž)
(šifra delovnega mesta: C097129)
za nedoločen čas

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

- najmanj višješolska izobrazba (prejšnja) ali najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja);
- najmanj 3 leta delovnih izkušenj;
- opravljen strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka (če izbrani kandidat nima opravljenega strokovnega izpita iz splošnega upravnega postopka, ga mora opraviti v šestih mesecih od sklenitve delovnega razmerja);
- veljaven vozniški izpit B kategorije.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z delovnimi izkušnjami na področju organizacije delovnega procesa na področju gradenj in vzdrževanja infrastrukture (ceste), urbanizma in odmere komunalnega prispevka.

Po trinajsti točki 6. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/25; ZJU-1) se kot delovne izkušnje šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista raven izobrazbe, in čas pripravištva na isti ravni izobrazbe, ne glede na to, ali je bila pogodba o zaposlitvi sklenjena oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je oseba pridobila z opravljanjem del na delovnem mestu, za katero se zahteva za eno raven nižja izobrazba, razen pripravništva na takem delovnem mestu. Na delovnem mestu, za katero se zahteva raven izobrazbe, ki je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 10. raven slovenskega ogrodja kvalifikacij, se za delovne izkušnje štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je oseba pridobila z opravljanjem del na delovnem mestu, za katero se zahteva izobrazba, ki je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 8. raven slovenskega ogrodja kvalifikacij. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo brez sklenjene pogodbe o zaposlitvi na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Delovne izkušnje se dokazujejo s pogodbo o zaposlitvi oziroma z verodostojno listino, iz katerih sta razvidna obdobje opravljanja in zahtevnost dela ter raven izobrazbe, ki se zahteva za opravljanje tega dela. Delovne izkušnje, ki jih je oseba pridobila v času opravljanja poklicne funkcije v državnih organih ali lokalnih skupnostih, se štejejo za delovne izkušnje, ki jih je oseba pridobila z

opravljanjem del na delovnem mestu, za katero se zahteva izobrazba, pridobljena po študijskem programu druge stopnje, oziroma izobrazba, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 8. raven slovenskega ogrodja kvalifikacij.

Delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu druge stopnje, ali izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 8. raven slovenskega ogrodja kvalifikacij.

Opis del in nalog delovnega mesta:

- organiziranje delovnega procesa na področju gradenj in vzdrževanja infrastrukture,
- nadzor in skrb za nemoten potek delovnega procesa režijskega obrata,
- organizacija in koordinacija dela na gradbiščih,
- priprava zahtevnejše dokumentacije za investicije in večja vzdrževalna dela s področja javne infrastrukture občine,
- izvajanje javnih naročil in poročanje,
- organizacija in koordinacija zaposlenih na javnih delih,
- organizacija in koordinacija pogodbenih izvajalcev GJS,
- obravnava vlog s področja komunale, okolja in prostora ter GJS,
- enostavna upravna opravila,
- samostojna priprava najzahtevnejših analiz, evidenc, informacij, poročil in drugih gradiv,
- izvajanje drugih nalog po navodilu župana in direktorja občinske uprave.

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. **pisno izjavo in dokazilo oziroma verodostojno listino** o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe, datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. **pisno izjavo in fotokopijo dokazila oz. verodostojne listine** o delovnih izkušnjah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (obdobje opravljanja dela - datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja, opis dela in zahtevnost dela ter stopnja/raven izobrazbe, ki se zahteva za opravljanje dela pri posameznem delodajalcu);
3. **pisno izjavo** o opravljenem strokovnem izpitu iz splošnega upravnega postopka, iz katere mora biti razvidna ustanova na kateri je kandidat opravljal izpit in leto opravljanja izpita (če ima kandidat izpit);
4. **pisno izjavo in fotokopijo voznškega dovoljenja**, iz katerega je razvidno, da ima kandidat opravljen in veljaven voznški izpit kategorije B.

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 naj zgoraj navedene delovne izkušnje in znanja, zaradi katerih ima lahko prednost, pri izbiri posebej izpostavi.*

Upoštevane bodo le pravočasne in popolne prijave.

Izbirni postopek, v katerega se uvrstijo kandidati, ki izpolnjujejo razpisane pogoje, bo potekal v eni fazi. Kandidati, uvrščeni v izbirni postopek, bodo povabljeni na razgovor, na katerem bodo morali odgovoriti na pet ustno zastavljenih vprašanj s področja, za katerega se razpisuje delovno mesto. Za vsak pravilen odgovor kandidat prejme največ dve točki. Izbran bo tisti kandidat, ki bo zbral največ točk.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za delovno mesto STROKOVNI SODELAVEC VII/2 (II), za nedoločen čas, s polnim delovnim časom (40 ur/teden) in poskusnim delom v trajanju 6 mesecev. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Horjul, Občinski trg 1, 1354 Horjul, oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »za javno objavo – STROKOVNI SODELAVEC VII/2 (II)«, na naslov: Občina Horjul, Občinski trg 1, 1354 Horjul, in sicer v roku 22 dni od objave na uradni spletni strani Občine Horjul in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Prijava, poslana po pošti, se šteje za pravočasno, če je bila oddana na pošto priporočeno najkasneje zadnji dan roka za prijavo. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov obcina@horjul.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v osmih (8) dneh po zaključenem postopku izbire. Obvestilo o končani izbiri bo objavljeno na uradni spletni strani Občine Horjul (www.horjul.si).

Dodatne informacije o izvedbi postopka je mogoče dobiti pri Urški Marolt Bovha, ki je dosegljiv/a na telefonski številki 01/ 75 91 132 ali po elektronski pošti urska.marolt@horjul.si

V javni objavi o prostem delovnem mestu se izraz kandidat, zapisan v moški slovnični obliki, uporablja kot nevtralen tako za ženske kot moške.



JANKO PREBIL
župan