

Številka: 1100-1/2025  
Datum: 17. 11. 2025

Na podlagi 58. člena in 82. 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 – ZIUPOPĐVE, 202/21 – odl. US, 3/22 – ZDeb in 32/25 – ZJU-1; v nadaljevanju: ZJU) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Brezovica št. 100-2/2025 z dne 31. 7. 2025, župan Občine Brezovica objavlja javni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta na položaju

**»DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE« (m/ž)**  
**(šifra delovnega mesta: B017801)**

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

- najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali najmanj magistrska izobrazba;
- najmanj 7 let delovnih izkušenj;
- strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka *(če izbrani kandidat nima opravljenega strokovnega izpita iz splošnega upravnega postopka, ga mora opraviti v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja)*;
- funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov *(če izbrani kandidat le-teh nima pridobljenih, jih mora pridobiti najkasneje v petnajstih mesecih od dneva imenovanja na položaj)*;
- državljan 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.

Po trinajsti točki 6. člena ZJU se kot delovne izkušnje 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 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.

Delovne izkušnje skrajšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat magisterij znanosti, doktorat oziroma zaključen specialistični študij.

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

(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.

V primeru, da izbrani kandidat nima pridobljenih funkcionalnih znanj upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov, jih mora skladno s tretjim odstavkom 81. člena ZJU pridobiti najkasneje v petnajstih mesecih od dneva imenovanja na položaj.

Na podlagi 61.a člena ZJU se kandidati, ki ne izpolnjujejo natečajnih pogojev, ne uvrstijo v izbirni postopek.

Izbirni postopek, v katerega se uvrstijo kandidati, ki izpolnjujejo natečajne 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.

Prijava na prosto uradniško delovno mesto na položaju mora vsebovati:

1. **pisno izjavo in fotokopijo dokazila oz. verodostojne listine** 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 (čas opravljanja dela - datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja, opis dela in stopnja/raven izobrazbe oz. zahtevnosti oz. tarifni razred, na delovnih mestih 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** o opravljenem usposabljanju za pridobitev funkcionalnih znanj upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov (če je kandidat usposabljanje opravil);
5. **pisno izjavo** kandidata, da:
  - a. je državljan Republike Slovenije,
  - b. ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev,
  - c. zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
6. **pisno izjavo**, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Brezovica pridobiti podatke iz uradnih evidenc, ki so navedeni v 5. točki. V primeru, da kandidat s tem ne soglaša, mora sam predložiti ustrezna dokazila.

Namesto zgoraj navedenih pisnih izjav iz 3., 4. in 5. točke lahko kandidat predloži tudi fotokopije dokazil, iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogojev.

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

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo »za javni natečaj za delovno mesto Direktor občinske uprave«, na naslov Občina Brezovica, Tržaška cesta 390, 1351 Brezovica, in sicer **v roku 8 dni** po objavi na uradni spletni strani Občine Brezovica (<https://www.brezovica.si/>) in na spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov [info@brezovica.si](mailto:info@brezovica.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je bila oddana na pošto najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v roku 30 dni po opravljeni izbiri. O izbiri oziroma neizbiri uradnika se vsakemu kandidatu, ki je sodeloval v izbirnem postopku, izda in vroči sklep. Obvestilo o končanem izbirnem postopku bo objavljeno na spletni strani Občine Brezovica (<https://www.brezovica.si/>).

Izbrani kandidat bo imenovan na položaj Direktor občinske uprave. Izbranemu kandidatu bodo pravice in obveznosti določene glede na uradniški naziv II. stopnje: Sekretar. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za določen čas, s polnim delovnim časom (40 ur/teden), in sicer za čas mandata, tj. za obdobje petih let. Izbrani kandidat bo delo opravljal na sedežu Občine Brezovica, Tržaška cesta 390, 1351 Brezovica, oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Izbrani kandidat bo na delovnem mestu opravljal naslednje naloge:

- neposredno vodi občinsko upravo, organizira in koordinira delo delavcev v občinski upravi in jim nudi strokovno pomoč, razporeja delo med delavce v občinski upravi in skrbi za delovno disciplino;
- izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji;
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in vodi ter sodeluje v najzahtevnejših projektnih skupinah v občini;
- skrbi za zakonito, učinkovito in smotrno opravljanje nalog občinske uprave;
- opravlja druge naloge po nalogu župana;
- vodi in usklajuje delo občinske uprave;
- pripravljanje razvojnih usmeritev za delo občinske uprave;
- usklajevanje dela med županom, kabinetom župana in občinsko upravo;
- vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na I. stopnji in v upravnih postopkih na drugi stopnji;
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave;
- opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z drugimi organi;
- vodenje projektnih skupin;
- predlaga županu sprejem določenih odločitev;
- koordinira pripravo dokončnega načrta razvojnega programa;
- koordinira pripravo dokončnega osnutka in predloga proračuna, rebalansa in sprememb proračuna;
- izvajanje nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna;
- spremljanje poslovanja posrednih in neposrednih proračunskih uporabnikov;
- izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskih gradivom;

- izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki;
- opravlja druge naloge, določene z zakoni in s predpisi po pooblastilu in odredbi župana.

Dodatne informacije o javnem natečaju in delovnem področju je mogoče dobiti pri mag. Ivanki Stražišar, ki je dosegljiva na telefonski številki 041 750 483 ali po elektronski pošti [ivanka.strazisar@brezovica.si](mailto:ivanka.strazisar@brezovica.si).

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

**Župan Občine Brezovica**  
**Metod Ropret**

