

Datum objave: 23. 12. 2025

Rok za prijavo: 7. 1. 2026

Številka: 110 - 0011/2025 – 3 (2)

Datum: 22. 12. 2025

Na podlagi prvega odstavka 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13, 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16, 15/17 - odl. US, 22/19 - ZPosS, 81/19, 36/20 - ZIUPPP, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 80/20 - ZIUOOPE, 98/20 - ZIUPDV, 152/20 - ZZUOOP, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOPDVE, 15/21 - ZDUOP, 28/21 - odl. US, 112/21 - ZNUPZ, 119/21 - ZČmIS-A, 202/21 - odl. US, 206/21 - ZDUPŠOP, 15/22, 54/22 - ZUPŠ-1, 141/22 - ZNUNBZ, 88/23 - ZOPNN-F, 95/23 - ZIUOPZP, 114/23, 117/23 - ZIUOPZP-A, 136/23 - ZIUZDS, 70/25 - ZUTD-I, 91/25 - ZPZR), sedmega odstavka 57. člena Zakona o javnih uslužbencih – uradno prečiščeno besedilo ZJU-UPB3 (Uradni list RS, št. 56/02, 110/02 - ZDT-B, 2/04 - ZDSS-1, 50/04 - ZPol-C, 23/05, 62/05 - odl. US, 75/05 - odl. US, 113/05, 21/06 - odl. US, 68/06 - ZSPJS-F, 131/06 - odl. US, 33/07, 65/08, 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 40/12 - ZUJF, 63/13 - ZS-K, 158/20 - ZIntPK-C, 203/20 - ZIUPOPDVE, 28/21 - odl. US, 202/21 - odl. US, 3/22 - ZDeb, 32/25) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Vojnik št. 100-0024/2024-1 z dne 12. 12. 2024 ter spremembami

OBČINA VOJNIK, Keršova ulica 8, 3212 Vojnik,
*objavlja prosto strokovno tehnično delovno mesto za nedoločen čas s
poskusnim delom 6 mesecev*

POSLOVNI SEKRETAR V(II)

Kandidatke oz. kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev za zaposlitev, ki jih določajo splošni delovno pravni predpisi izpolnjevati naslednje pogoje:

- Najmanj srednja strokovna, srednja splošna izobrazba
- Aktivno znanje uradnega jezika, aktivno znanje uporabe računalniških aplikacij;
- najmanj 4 mesecev delovnih izkušenj.

Zaželeno je da imajo kandidati dobro razvite komunikacijske in organizacijske sposobnosti, vedoželjnost, pripravljenost sprotnega učenja, samostojnost in samoiniciativnost.

Po 13. 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.

Naloge delovnega mesta:

- vodenje evidenc, seznamov in dokumentarnega ter arhivskega gradiva
- izvajanje tajniških nalog
- pripravljane in organiziranje sestankov
- organizacija in izvajanje administrativno-tehničnih nalog za potrebe glavne pisarne;
- zagotavljanje nemotenega delovanja vhodno-izhodne komunikacije (pošta, elektronska pošta, telefonski klici, fizične stranke).
- informiranje strank v okviru pooblastil,
- komunikacija s strankami in institucijami (pisno, telefonsko, osebno).
- prevzem, evidentiranje, razvrščanje, razpošiljanje in arhiviranje vhodne in izhodne pošte, – skrb za pravilno klasificiranje,
- skrb za ažuriranje spletne strani in nalaganje vsebin
- osnovna priprava dokumentov za arhivsko obdelavo in predajo arhivu,
- priprava prostorov in gradiva za sestanke ter protokolarne zadeve, tehnična pomoč pri organizaciji protokolarnih dogodkov,
- opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti po nalogu župana in direktorja občinske uprave

Delovni čas praviloma dopoldan, občasno delovni čas v popoldanskem času.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati, ki so že delali na podobnih delovnih mestih oz. poznajo področje dela v lokalni samoupravi ter kandidati, ki imajo znanje in veščine za to delo, kot so: komunikativnost, natančnost, sistematičnost, dobre organizacijske sposobnosti, inovativnost, vztrajnost.

Prijava na prosto delovno mesto mora biti obvezno pripravljena na obrazcu »VLOGA ZA ZAPOSLOITEV«, ki je priloga tega razpisa, z natančno izpolnjenimi rubrikami.

Prijava mora vsebovati:

1. pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidno leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. opis vseh dosedanjih zaposlitev, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj. V opisu kandidat navede datum (*dan, mesec in leto*) sklenitve in datum (*dan, mesec in leto*) prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu ter kratko opiše delo, ki ga je pri tem delodajalcu opravljal ter navede raven zahtevnosti dela (raven zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu), navede podatek ali je bilo delo opravljeno na podlagi pogodbe o zaposlitvi, študentskega dela oziroma druge oblike opravljanja dela
3. pisno izjavo kandidata, da za namen postopka zaposlitve dovoljuje Občini Vojnik pridobitev podatkov o izpolnjevanju pogojev za zasedbo delovnega mesta iz uradnih evidenc;

V primeru, da kandidat s pridobitvijo podatkov iz uradnih evidenc ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila. 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. Namesto pisnih izjav lahko kandidat predloži tudi fotokopije dokazil, iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogojev. Za kandidata, ki se bo v izbirnem postopku izkazal kot najbolj strokovno

usposobljen, bo organ od njega zahteval predložitev dokazil, ki jih ni možno preveriti v uradnih evidencah.

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.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi prijave in priložene dokumentacije, na podlagi razgovora s kandidati oziroma s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov.

Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Občine Vojnik, Keršova ulica 8, Vojnik in izven poslovnih prostorov na terenu.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki (**obvezno na obrazcu »VLOGA ZA ZAPOSLOITEV«**), ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »Prijava na delovno mesto Poslovni sekretar« na naslov: Občina Vojnik, Keršova ulica 8, 3212 Vojnik, in sicer v roku **15 dni po objavi** na spletni strani www.vojnik.si in spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje. 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. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: obcina@vojnik.si, zadeva: »Prijava na delovno mesto Poslovni sekretar«, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Prijava, posredovana po elektronski pošti, ne sme presegati velikosti 10 MB, vključno s prilogami.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni.

Informacije o izvedbi postopka zaposlitve daje Mojca Vodušek, GSM 041 677 686 vsak delovni dan od 8.00 do 12.00.

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



Branko Petre
Župan Občine Vojnik