



Številka: 100-3/2026

Datum: 4.8.2026

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, 3/22 – ZDeb in 32/25 – ZJU-1, v nadaljevanju ZJU)

Občina Log Dragomer, Na Grivi 5, 1358 Log pri Brezovici

objavlja javni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta za nedoločen čas

REFERENT za administrativne zadeve
(šifra DM C025003).

Kandidati, ki se bodo prijaviili na razpisano delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati še naslednje pogoje:

- najmanj srednja strokovna oziroma srednja splošna izobrazba,
- najmanj 6 mesecev delovnih izkušenj,
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv (če ga izbrani kandidat nima, ga mora opraviti v zakonsko določenem roku),
- strokovni izpit iz upravnega postopka (če ga izbrani kandidat nima, ga mora opraviti najkasneje v šestih mesecih od sklenitve delovnega razmerja),
- znanje slovenskega jezika,
- osnovna raven znanja angleškega 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 zavora 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 pripravištva 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 naloge izbranega kandidata na delovnem mestu bodo:

- prevzem pošte v fizični obliki,
- sprejem in pregled pošte v fizični in elektronski obliki,
- evidentiranje zadev, dosjejev in dokumentov,
- odpremljanje pošte,
- skrb za varovanje dokumentarnega gradiva,
- vodenje enotnih evidenc o zadevah, dosjejih in dokumentih,
- opravljanje drugih nalog glavne pisarne v skladu s pravilnikom občine,
- skrb za arhiv občine,
- organizacija in skrb za izvedbo opravil v okviru protokolarnih dogodkov občine,
- koordiniranje poslovnih stikov,
- skrb za potne naloge,
- sodelovanje pri delovanju občinskega sveta in njegovih delovnih teles ter drugih organov občine,
- samostojno pripravljanje in organiziranje sestankov, razgovorov, poslovnih dogodkov,

- priprava programa prireditev ob občinskem prazniku – od poziva za sodelovanje do izvedbe,
- organizacija in skrb za izvajanje opravil v zvezi s poslovnimi dogodki občine in evidentiranje prejetih in izdanih daril,
- izvajanje opravil telefonskega sprejemanja in oddajanja klicev (telefonska centrala občine),
- opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju splošnih tajniških zadev,
- sodelovanje pri izvajanju javnih naročil na področju splošnih zadev,
- koordiniranje uporabe poslovnih prostorov občine,
- druge naloge po navodilu nadrejenega.

Prijava mora vsebovati pisno izjavo, iz katere mora biti razvidno:

1. izpolnjevanje pogoja glede zahtevane izobrazbe,
2. pisno izjavo kandidata o vseh dosedanjih zaposlitvah,
3. izpolnjevanje pogoja osnovne ravni znanja angleškega jezika,
4. pisno izjavo kandidata, 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,
5. pisno izjavo, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Občini Log - Dragomer pridobitev podatkov iz 4. točke iz uradne evidence
6. soglasje za zbiranje in obdelavo navedenih osebnih podatkov.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi življenjepis ter da kandidat v njej poleg formalne izobrazbe navede morebitna druga znanja, sposobnosti in veščine, ki jih je pridobil. Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z delovnimi izkušnjami ter znanjem s področja ravnanja z dokumentarnim gradivom.

Izbirni postopek se lahko opravi v več fazah, tako da se kandidati izločajo postopno (drugi odstavek 61. člena ZJU). Opravi se lahko v obliki presojanja strokovne usposobljenosti iz dokumentacije, ki jo je predložil kandidat, pisnega preizkusa usposobljenosti, ustnega razgovora ali v drugi obliki, skladni s strokovnimi spoznanji na področju ravnanja z ljudmi pri delu.

V skladu z 61. a členom ZJU se v izbirni postopek ne uvrsti kandidat, ki ne izpolnjuje natečajnih pogojev.

Izbrani kandidat bo delo na delovnem mestu Referent za administrativne zadeve opravljal glede na uradniški naziv Referent III z možnostjo napredovanja v Referent II in Referent I.

Izhodiščni plačni razred za navedeno delovno mesto je 7. Osnovna bruto plača na podlagi trenutno veljavne plačne lestvice znaša 1.510,69 EUR bruto. Izbrani kandidat pridobi pravico do izplačila osnovne plače postopno, na način iz 3. točke prvega odstavka 101. člena Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24 in 12/26 – ZPPJUFT).

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas z dvomesečnim poskusnim delom. Poskusno delo se lahko podaljša v primeru začasne odsotnosti z dela.

Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih upravnega centra Občine Log – Dragomer, Loška cesta 12, 1358 Log pri Brezovici.

Kandidat odda prijavo **elektronsko**, na priloženem prijavnem obrazcu in s priloženo podpisano izjavo o izpolnjevanju pogojev z označbo: »**Javni natečaj - Referent za administrativne zadeve**« na elektronski naslov: obcina@log-dragomer.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Prijava mora biti oddana izključno na predpisanem obrazcu, ki je dostopen na spletni strani občine. **Prijave, oddane brez uporabe obrazca, ne bodo upoštevane,** saj obrazec vsebuje ključne podatke, potrebne za preverjanje izpolnjevanja pogojev.

Obveščanje v postopku javnega natečaja poteka po elektronski poti na elektronski naslov kandidata, s katerega je poslal prijavo na javni natečaj, ali ki ga je za namen obveščanja v postopku navedel v prijavi.

Obvestilo o končanem postopku javnega natečaja bo objavljeno na spletni strani Občine Log – Dragomer www.log-dragomer.si . Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni predvidoma v roku 15 dni po zaključenem izbirnem postopku.

Informacije o izvedbi javnega natečaja daje Marjeta Sternad Kuharič, tel. št. 01/750 77 00, vsak delavnik od 10:00 do 11:00 ure.

Opomba: Uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Direktorica občinske uprave
mag. Marjeta Sternad Kuharič

