



OBČINA  
MEDVODE

Cesta komandanta Staneta 12  
1215 Medvode

T: 01 361 95 10  
E: [obcina@medvode.si](mailto:obcina@medvode.si)

[www.medvode.si](http://www.medvode.si)

Številka: 110-32/2026-1  
Datum: 6. 7. 2026

Občina Medvode, Cesta komandanta Staneta 12, 1215 Medvode, na podlagi 58. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/25) objavlja javni natečaj za zasedbo uradniškega delovnega mesta

### **PODSEKRETAR – POMOČNIK VODJE ODDELKA ZA PODROČJE SPLOŠNIH IN PREMOŽENJSKOPRAVNIH ZADEV (DM 0202)**

Delovno mesto Podsekretar – pomočnik vodje oddelka za področje splošnih in premoženjskopравnih zadev, DM 0202, šifra C027001, je uradniško delovno mesto, sistemizirano v Oddelku za splošne, premoženjskopравne in družbene zadeve. Naloge na delovnem mestu se opravljajo v uradniškem nazivu podsekretar.

Kandidat, ki se bo prijavil na prosto delovno mesto, mora izpolnjevati naslednje pogoje:

#### **Sedma raven strokovne izobrazbe:**

- 17001 Specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja)
- 17002 Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)
- 17003 Magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)

#### **Področje: Pravo**

#### **Ostali pogoji:**

- najmanj šest let delovnih izkušenj,
- znanje uradnega jezika,
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv,
- opravljen strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka,
- državljanstvo Republike Slovenije,
- ne sme biti pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne sme biti obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper kandidata 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 raven izobrazbe, in čas pripravništva 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. 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.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv in strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka. V kolikor izbrani kandidat nima opravljenega obveznega usposabljanja za imenovanje v naziv, ga bo moral v skladu z 89. členom ZJU opraviti najkasneje v enem letu od sklenitve delovnega razmerja. Izbrani kandidat, ki nima opravljenega strokovnega izpita iz splošnega upravnega postopka, ga bo moral opraviti v šestih mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Javni uslužbenec, ki se bo zaposlil na razpisanem delovnem mestu bo skrbel za izvajanje pravnih opravil v zvezi s premoženjem občine, kar med drugim vključuje pripravo pogodb o pridobivanju in odtujevanju občinskega premoženja, skrb za evidence nepremičnega premoženja občine, komunikacijo in predhodno usklajevanje z različnimi deležniki s področja dela, sodelovanje pri različnih projektih občine ter pripravo gradiva za obravnavo na občinskem svetu iz področja ureditve premoženjsko pravnih zadev. Javni uslužbenec bo skrbel tudi za strokovno in administrativno podporo Nadzornemu odboru Občine Medvode.

**Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z izkušnjami s pripravo raznovrstnih aktov s področja urejanja stvarnega premoženja države ali občine in poznavanja področja delovanja lokalne skupnosti in njenih organov (občinski svet in nadzorni odbor).**

Ker gre za zaposlitev na uradniškem delovnem mestu, kjer se vodi in odloča v postopkih na prvi in drugi stopnji od kandidatov pričakujemo dobro poznavanje Uredbe o upravnem poslovanju in Zakona o splošnem upravnem postopku.

V okviru zaposlitve v Občinski upravi Občine Medvode novo zaposlenemu sodelavcu ponujamo raznoliko delo ter sklenitev pogodbe za nedoločen čas, z možnostjo izobraževanja ter usposabljanja na delovnem področju.

Izbrani javni uslužbenec bo ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi uvrščen v izhodiščni plačni razred naziva podsekretar, in sicer v 28. plačni razred, pri čemer bo pravico do izplačila plače v skladu z Zakonom o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24, 32/25 - ZZDej-N) prejel postopno, do 1. 1. 2028, na način kot to izhaja iz tabele:

	Višina obroka	Osnovna bruto plača
01.01.2025	100,00 €	2.570,01 €
01.10.2025	100,00 €	2.670,01 €
01.06.2026	70,00 €	2.740,01 €
01.12.2026	45,26 €	2.785,27 €
01.07.2027	0,00 €	2.785,27 €
01.01.2028	0,00 €	2.785,27 €

Okvirno delovno področje je delo na Oddelku za splošne, premoženjsko pravne in družbene zadeve.

Naloge, ki se bodo opravljale na delovnem mestu:

- pomoč pri vodenju notranje organizacijske enote
- nadomeščanje vodje oddelka v času njegove odsotnosti
- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja notranje organizacijske enote
- pripravljane razpisov za prodajo in oddajo stavbnih zemljišč, izvajanje premoženjsko pravnih opravil v zvezi s premoženjem občine
- izdelovanje, priprava in pregled pogodb o pridobivanju in odtujevanju občinskega premoženja pripravljane odločbe o statusu grajenega javnega dobra za posamezne primere, predlaganje zaznamb predkupne pravice v zemljiški knjigi na podlagi zakona in prostorsko izvedbenega načrta v občini
- pripravljane predlogov o pridobitvi oziroma odtujitvi premičnega premoženja občine
- vodenje projektnih skupin
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv
- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah
- vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na 1. in 2. stopnji
- opravljanje najzahtevnejših nalog na področju splošnih in premoženjsko pravnih zadev
- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog z delovnega področja in po odredbi predpostavljenega

Prijava kandidata mora vsebovati naslednje:

1. izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane strokovne izobrazbe, iz katere mora biti razvidna raven izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja ter izobraževalna ustanova, pri kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. izjavo o izpolnjevanju pogoja zahtevanih delovnih izkušenj: v izjavi kandidat navede vse dosedanje delovne izkušnje, datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja oziroma dela pri posameznemu delodajalcu, na kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu, 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. izjavo o izpolnjevanju pogoja opravljenega strokovnega izpita iz splošnega upravnega postopka;
4. izjavo o izpolnjevanju pogoja opravljenega usposabljanja za imenovanje v naziv;
5. izjavo, da za namen tega javnega natečaja dovoljuje Občini Medvode pridobitev podatkov iz prejšnjih točk tega razpisa iz uradnih evidenc.

V primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

Prijava na prosto delovno mesto mora biti obvezno pripravljena na obrazcu »Vloga za zaposlitev –, Podsekretar – pomočnik vodje oddelka za področje splošnih in premoženjsko pravnih zadev (DM 0202), št. 110-32/2026-1«, ki je obvezna sestavina vloge posameznega kandidata. Potrebno je natančno izpolniti vse rubrike in izjave. Oblike obrazca ni dovoljeno spreminjati, lahko pa se po potrebi razširi. Obrazcu za prijavo je lahko priložen tudi kratek življenjepis, kjer kandidat poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

**Vse kandidate opozarjamo, da se na podlagi tretjega odstavka 65. člena Zakona o javnih uslužbencih formalno nepopolne in nepravočasne prijave NE bodo uvrstile v izbirni postopek! Kandidatov, ki ne bodo oddali formalno popolnih prijav, natečajna komisija ne bo pozivala na dopolnitev, temveč jim bo izdala sklep o neuvrstitvi v izbirni postopek.**

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi navedb oziroma v skladu z natečajnimi merili in ustreznimi metodami.

Izbrani kandidat bo delo opravljal na sedežu Občine Medvode, Cesta komandanta Staneta 12, 1215 Medvode. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s poskusnim delom šest mesecev.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo Javni natečaj – Podsekretar – pomočnik vodje oddelka za področje splošnih in premoženjskopравnih zadev DM 0202, na naslov: **Občina Medvode, Cesta komandanta Staneta 12, 1215 Medvode, in sicer v roku 14 dni od objave prostega delovnega mesta na spletni strani Občine Medvode in Zavoda RS za zaposlovanje**. Za pisno obliko prijave se šteje tudi prijava, poslana na **elektronski naslov občine: [obcina@medvode.si](mailto:obcina@medvode.si)**, s pripisom »Podsekretar – pomočnik vodje oddelka za področje splošnih in premoženjskopравnih zadev – javni natečaj DM 0202«, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Obvestilo o končanem natečajnem postopku bo objavljeno na spletni strani občine.

Informacije o izvedbi javnega natečaja kandidat dobi na tel. št. 01 361 95 24 (Ankica Jurkić Kožar).

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

Nejc Smole  
Župan Občine Medvode