MESTNA OBČINA CELJE
OBČINSKA UPRAVA
Trg celjskih knezov 9, 3000 Celje
T 03 42 65 680
uprava-moc@celje.si
www.celje.si
DŠ 56012390

Datum: 4. 11. 2026
Številka: 110-32/2026-1

Mestna občina Celje na podlagi devetega odstavka 61. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 32/25,1400/26) in Pravilnika o prijavi in objavi prostega delovnega mesta ali vrste dela, postopku posredovanja zaposlitve ter vsebini in načinu sporočanja podatkov Zavodu RS za zaposlovanje (Ur. l. RS, št. 105/10), na spletni strani Mestne občine Celje in spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje objavlja

JAVNI NATEČAJ

za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta: **SVETOVALEC** v Službi za poslovne prostore in zemljišča v Centru za premoženjske in pravne zadeve na Oddelku za okolje in prostor ter komunalo - zaposlitev za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in šestmesečnim poskusnim delom.

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

- najmanj visoka strokovna izobrazba ali prva bolonjska stopnja,
- izobrazba pravne, ekonomske ali upravne smeri,
- najmanj 7 mesecev delovnih izkušenj,
- poskusno delo 6 mesecev,
- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv,
- strokovni izpit iz upravnega postopka,
- znanje uradnega jezika,
- državljanstvo 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 kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Delovne izkušnje (13. točka 6. člena Zakona o javnih uslužbencih):
Delovne izkušnje so 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. 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.

Opis del in nalog:

- opravljanje nalog pridobivanja nepremičnega premoženja ter upravljanja in razpolaganja z nepremičnim premoženjem s poudarkom na poslovnih prostorih;
- opravljanje nalog za zemljiškoknjižno urejanje nepremičnega premoženja in skrb za pravno urejenost nepremičnega premoženja;
- izvajanje različnih strokovnih nalog s področja ravnanja z nepremičninami;
- vodenje postopkov oddaje poslovnih prostorov v najem;
- priprava obračuna ter izdaja računov za najemnine in obratovalne stroške za poslovne prostore v lasti občine
- izvajanje in reševanje drugih nalog s področja poslovnih prostorov;
- obravnava prejetih odškodninskih zahtevkov za MOC;
- vodenje upravnega postopka in priprava upravnih odločb;
- strokovna priprava gradiv za mestni svet Mestne občine Celje in njihova predstavitev na sejah odborov in mestnega sveta;
- sodelovanje v projektnih skupinah (tudi v okviru projektov, financiranih s strani Republike Slovenije in Evropske unije);
- reševanje drugih zadev s področja dela oddelka.

Prijava mora vsebovati:

1. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna raven in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede predpisanih delovnih izkušenj. V izjavi kandidat navede datum (dan, mesec, leto) sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu ter kratko opiše delo (z navedbo stopnje zahtevnosti del in nalog, npr. ali gre za V., VI., ali VII. stopnjo zahtevnosti), ki ga je opravljal pri tem delodajalcu;
3. pisno izjavo o opravljenem obveznem usposabljanju za imenovanje v naziv (če je kandidat usposabljanje opravil) iz katere mora biti razvidna ustanova, na kateri je kandidat opravljal usposabljanje in datum, ko je usposabljanje opravil;
4. pisno izjavo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka (če ga je kandidat opravil), iz katere mora biti razvidna ustanova, na kateri je kandidat opravil strokovni izpit in datum, ko je opravil izpit;
5. pisno izjavo kandidata, da:
   - je državljan Republike Slovenije;
   - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
   - zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;
6. pisno izjavo, da izpolnjuje vse ostale pogoje za razpisano delovno mesto;
7. pisno izjavo, da za namen tega natečajnega postopka Mestni občini Celje dovoljuje pridobitev podatkov iz uradnih evidenc. V primeru, da zahtevani podatki niso dostopni v uradnih evidencah, ter v primeru, da kandidat s pridobivanjem podatkov iz uradnih evidenc s strani Mestne občine Celje ne soglaša, mora ustrezna dokazila predložiti sam.

V primeru, da izbrani kandidat nima opravljenega *obveznega usposabljanja za imenovanje v naziv*, ga bo moral v skladu s 100. členom Zakona o javnih uslužbencih opraviti najkasneje v enem letu od nastopa dela, določenega v pogodbi o zaposlitvi.

V primeru, da izbrani kandidat nima opravljenega *strokovnega izpita iz upravnega postopka*, ga bo moral v skladu z določbo 31. člena veljavnega zakona, ki ureja splošni upravni postopek, opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

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. Od kandidata, ki se bo v izbirnem postopku izkazal kot najbolj strokovno usposobljen, bo organ zahteval predložitev dokazil o izpolnjevanju pogojev, ki jih ni možno preveriti v uradnih evidencah.

V izbirni postopek se bodo uvrstili kandidati, ki bodo poslali pravočasno in popolno prijavo, ter bodo izkazovali izpolnjevanje natečajnih pogojev na podlagi prijave. V izbirni postopek se ne uvrsti kandidat, ki pošlje prijavo prepozno. Prijava je prepozna, če je informacijski sistem Mestne občine Celje ni prejel pred iztekom roka.

V izbirni postopek se prav tako ne uvrsti kandidat, ki pošlje nepopolno prijavo. Nepopolna prijava je prijava, ki ne vsebuje vseh prilog in navedb, ki so navedene v objavi javnega natečaja, ali iz katere ni mogoče razbrati, ali kandidat izpolnjuje natečajne pogoje. Če je vloga nepopolna, se kandidata ne poziva k dopolnitvi.

V izbirni postopek se ne uvrsti kandidat, ki na dan izteka roka za vložitev prijave ne izkazuje izpolnjevanja natečajnih pogojev.

Sklepi, izdani v postopku javnega natečaja, se vročajo 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. Šteje se, da je vročitev opravljena po preteku osmih dni od odpreme dokumenta iz informacijskega sistema organa.

Izbira kandidata se opravi v izbirnem postopku, v katerem se presoja strokovna usposobljenost kandidata za opravljanje nalog na uradniškem delovnem mestu.

Pred odločitvijo o izbiri se za kandidata, ki se je v izbirnem postopku izkazal kot najbolj strokovno usposobljen, po uradni dolžnosti preveri resničnost njegovih navedb o izpolnjevanju pogojev, in sicer s pridobitvijo podatkov iz uradnih evidenc ali na podlagi predloženih verodostojnih listin.

Izbere se kandidat, ki se bo v izbirnem postopku izkazal kot najbolj strokovno usposobljen za uradniško delovno mesto. Če nihče od prijavljenih kandidatov po merilih izbirnega postopka ne bo dovolj strokovno usposobljen za uradniško delovno mesto, se bo prijavljene kandidate obvestilo o neuspelem javnem natečaju.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z delovnimi izkušnjami, ki so si jih pridobili z opravljanjem del, ki ustrezajo nalogam delovnega področja prostega delovnega mesta.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom in šestmesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo naloge na uradniškem delovnem mestu »svetovalec« opravljal v uradniškem nazivu »svetovalec III«. Izhodiščni plačni razred delovnega mesta je 17, kar pomeni, da znaša osnovna plača 2.030,25 eur bruto, pri čemer kandidat pridobi pravico do izplačila osnovne plače v vrednosti tega plačnega razreda postopno, na način iz 3. točke prvega odstavka 101. člena Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Ur. list RS, št. 95/24).

Izbrani kandidat bo naloge opravljal na sedežu Mestne občine Celje, Trg celjskih knezov 9, 3000 Celje, v Službi za poslovne prostore in zemljišča v Centru za premoženjske in pravne zadeve na Oddelku za okolje in prostor ter komunalo.

Kandidat vloži prijavo v elektronski obliki, ki jo pošlje na uradni elektronski naslov Mestne občine Celje: mestna.obcina@celje.si s pripisom »za prosto delovno mesto SVETOVALEC, št. 110-32/2026-«, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z varnim elektronskim podpisom. Šteje se, da prijava kandidata, ki ni bila oddana na opisan način, ni bila vložena.

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.

Neizbrani kandidati bodo o izboru pisno obveščeni na elektronski naslov, naveden v prijavi. Obvestilo o končanem izbirnem postopku bo objavljeno na spletni strani Mestne občine Celje (http://moc.celje.si/).

Rok za oddajo prijav je **do vključno 15. 11. 2026.**

Več informacij:

Vsak delovni dan med 9. in 11. uro, Katja Sentočnik (03 42 65 874) – za informacije o izvedbi javnega natečaja in za informacije s področja dela.

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

Katja Sentočnik
namestnica direktorja
za kadrovske zadeve

Gregor Deleja
direktor občinske uprave

DOKUMENT JE ELEKTRONSKO PODPISAN!
Podpisal: KATJA SENTOČNIK
Izdajatelj: Republika Slovenija
Številka certifikata: 9c ca 90 5b 00 00 00 00 57 2b
Potek veljavnosti: 04.04.2029
Čas podpisa: 15:51, 04.11.2026
Ref. št. dokumenta: 110-32/2026-1

DOKUMENT JE ELEKTRONSKO PODPISAN!
Podpisal: GREGOR DELEJA
Izdajatelj: Republika Slovenija
Številka certifikata: 92 19 83 67 00 00 00 00 57 29
Potek veljavnosti: 06.01.2028
Čas podpisa: 20:14, 04.11.2026
Ref. št. dokumenta: 110-32/2026-1