



## OBČINA DRAVOGRAD

Trg 4. julija 7, 2370 Dravograd, tel.: +386 2 872 35 60, faks: +386 2 872 35 74  
<http://www.dravograd.si>; e-mail: [obcina@dravograd.si](mailto:obcina@dravograd.si)

Številka: 110-0004/2026

Datum: 10. 2. 2026

Na podlagi devetega odstavka 61. člena Zakona o javnih uslužbencih (ZJU-1) (Uradni list RS, št. 32/25) in 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23, 136/23 – ZIUZDS in 70/25 – ZUTD-I) **OBČINA DRAVOGRAD**, Trg 4. julija 7, 2370 Dravograd, objavlja razpis za zasedbo prostega strokovno tehničnega delovnega mesta:

**Glavni računovodja VII/2 (Šifra DM: C097162) v Referatu za finance (ž/m), za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in trimesečnim poskusnim delom.**

**Kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo izpolnjevati naslednje pogoje:**

- imeti morajo končano specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) ali magistrsko izobrazbo (druga bolonjska stopnja),
- podrobno področje izobraževanja po KLASIUS P-16: 0311 Ekonomija
- imeti morajo najmanj 8 let delovnih izkušenj.

Kot delovne izkušnje se po 13. točki 6. člena ZJU 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.

**Naloge, ki se opravljajo na prostem delovnem mestu, so:**

- opravljanje najzahtevnejših del in nalog s področja računovodstva;
- spremljanje zakonodaje in predpisov s finančnega, računovodskega in davčnega področja;
- skrb za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog računovodske službe;
- sodelovanje pri pripravi analiz, informacij, letnih poročil, programov dela in planov;
- vodenje evidence osnovnih sredstev in priprava podlage za inventuro;
- sodelovanje s pristojnimi ustanovami in organizacijami;
- svetovanje vodjem služb pri pripravi predloga in kasneje realizacije proračuna ter opravljanje najzahtevnejših del in nalog s finančnega področja proračunskega porabnika;
- pripravljanje in sodelovanje pri izdelavi vseh navodil povezanih s finančnim poslovanjem proračunskega uporabnika;
- izvajanje nalog v zvezi s pripravo, izvrševanjem in kontrolo proračuna in načrta razvojnih programov;
- mesečno poročanje in posredovanje podatkov ustreznim službam;
- pomoč pri pripravi in oddaji letnega poročila AJPEŠ;

- priprava in pomoč pri izdelavi javnih natečajev in razpisov;
- svetovanje županu, podžupanu in občinskemu svetu v zvezi z izvajanjem občinskih projektov;
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog;
- nadomeščanje vodje referata v primeru njegove odsotnosti;
- druge naloge enake ali podobne zahtevnosti iz delovnega področja referata oziroma po odredbi predstojnika.

**Prijava se odda na predpisanem obrazcu (Vloga za zaposlitev), ki je sestavni del razpisa in mora vsebovati:**

1. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena, ali fotokopijo diplome;
2. pisno izjavo kandidata o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj. V izjavi kandidat navede datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu, kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu, ter navede raven/stopnjo zahtevnosti delovnega mesta;
3. pisno izjavo, da za namen tega postopka dovoljuje Občini Dravograd pridobitev podatkov o izpolnjevanju pogojev za zasedbo delovnega mesta iz uradnih evidenc. V primeru, če kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

Zaželeno je, da prijava vsebuje kratek življenjepis, v katerem naj kandidat poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja, sposobnosti in veščine, ki jih je pridobil. Zaželeno je, da kandidat o tem predloži ustrezna dokazila. V primeru, da ima več kandidatov primerljive delovne izkušnje, bo imel prednost kandidat, ki je več let opravljal podobna ali ista dela, kot so razpisana s tem javnim razpisom.

Izbira se bo izvedla med kandidati, ki bodo pravočasno posredovali ustrezne prijave, iz katerih bo razvidno izpolnjevanje razpisnih pogojev. Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi prijave in priložene dokumentacije, na podlagi osebnega razgovora s kandidati oziroma s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov.

Izbira kandidata bo potekala v dveh fazah. V prvi fazi se bo preverilo izpolnjevanje formalnih pogojev prijavljenih kandidatov (iz prijave, na podlagi priloženih potrdil, dokazil in izjav).

Kandidati, ki bodo izpolnjevali formalne pogoje, bodo uvrščeni v drugi krog izbire, z njimi bo opravljen osebni razgovor. Strokovna komisija bo na podlagi predložene prijave, dokazil, opisa znanj, sposobnost in osebnega razgovora presodila, kateri kandidat je najprimernejši in najustreznejši za zasedbo prostega delovnega mesta. V izbirni postopek se ne uvrsti kandidat, ki ne izpolnjuje razpisnih pogojev.

Z izbranim kandidatom bo po dokončnosti sklepa o izbiri sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in trimesečno poskusno dobo. Izbrani kandidat bo delo opravljal v poslovnih prostorih Občine Dravograd, Trg 4. julija 7, 2370 Dravograd, v notranji organizacijski enoti – Referatu za finance.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki na priloženem obrazcu »Vloga za zaposlitev«, z zahtevanimi dokazili, v zaprti ovojnici na naslov: Občina Dravograd, Trg 4. julija 7, 2370 Dravograd, z označbo »Javni razpis št. 110-0004/2026 – Glavni računovodja VII/2«.

Rok za prijavo je petnajst (15) dni in začne teči naslednji dan po objavi na spletni strani Občine Dravograd ter na Zavodu RS za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: [obcina@dravograd.si](mailto:obcina@dravograd.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.



Kandidati bodo o izboru pisno obveščeni v 8 dneh po opravljeni izbiri.

Informacije o izvedbi razpisa daje Anita KOSMAČ, tel. 02/872 35 59.

Obvestilo o končanem postopku bo objavljeno na spletni strani Občine Dravograd [www.dravograd.si](http://www.dravograd.si).

Druge objave:  
Zavod RS za zaposlovanje

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

Občina Dravograd  
župan  
Anton PREKŠAVEC

