

Interna navodila
članom izpitnih komisij Upravne akademije na
STROKOVNEM IZPITU
IZ VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU



Uvod

Upravna akademija (UA), ki deluje v okviru Ministrstva za javno upravo, je osrednja izobraževalna enota v državni upravi, ki skrbi za pripravo in izvajanje horizontalnih programov usposabljanj in strokovnih izpitov za javne uslužbence. Namen delovanja Upravne akademije je omogočanje usposabljanja in izpopolnjevanja za nova znanja in veščine čim večjemu številu javnih uslužbencev in s tem zagotavljanje njihove usposobljenosti za izvajanje javnih nalog.

Na Upravni akademiji izvajamo štiri vrste strokovnih izpitov. Pri izvedbi strokovnih izpitov imajo člani izpitnih komisij pomembno vlogo, saj pripravljajo vsebinski del izpita in izvajajo preverjanje znanja. Za izvedbo izpita iz varnosti in zdravja pri delu so člani imenovani za obdobje petih let v skladu z 10. členom Pravilnika o opravljanju strokovnega izpita iz varnosti in zdravja pri delu (Uradni list RS, št. 85/20 in 63/25).

Ker si na Upravni akademiji prizadevamo za kakovostno izvedbo vseh naših storitev tako glede strokovnosti vsebin in profesionalnega odnosa kot odlične organizacije in izvedbe, je pomembno, da so postopki izvedbe strokovnih izpitov vnaprej določeni in usklajeni z imenovanimi člani izpitnih komisij. V ta namen smo pripravili nekaj napotkov, ki so pomembni tako za člane izpitnih komisij, ki so z nami že sodelovali, kot tudi za tiste, ki se na izvajanje na Upravni akademiji šele pripravljate.

Kontaktne podatki:

Koordinator za strokovni izpit iz varnosti in zdravja pri delu:

Inge Kuper

e-naslov: inge.kuper@gov.si

telefon: 01 478 85 62

1. Etična načela članov izpitnih komisij na Upravni akademiji

- PROFESIONALNOST IN STROKOVNOST

Član izpitne komisije pri izvedbi izpita ravna strokovno in odgovorno ter upošteva pravice in dolžnosti kandidatov ter drugih članov komisije. Svoje strokovno znanje kakor tudi kompetence na področju preverjanja znanja ves čas obnavlja in nadgrajuje ter se udeležuje ustreznih usposabljanj. Sodeluje s člani izpitne komisije in strokovno argumentira lastne in skupne odločitve.

- USTREZNA KOMUNIKACIJA IN MEDOSEBNI ODNOSI

Pri pripravi pisne naloge navede jasna navodila. Na ustnem delu izpita postavlja jasna in razumljiva vprašanja, pozorno posluša in podaja ustrezne povratne informacije. Njegov odnos do sogovornikov je vljuden, spoštljiv in strpen.

- STROKOVNOST PREVERJANJA ZNANJA

Zna primerjati kandidatovo znanje s postavljenimi standardi. Upošteva kriterije in merila za preverjanje znanja in je pravičen do vseh kandidatov. Ocenjuje znanje, ne kandidata. Kandidatu poda povratno informacijo o tem, katera znanja že ima in katera mora še osvojiti.

- OSEBNA INTEGRITETA

Prizadeva si za pošteno in nepristransko izvedbo izpita pri vsakem kandidatu ne glede na okoliščine. Če je s kandidatom v sorodstvenem razmerju ali kakor koli drugače v konfliktu interesov, se izloči in ne sodeluje v izpitni komisiji.

- VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

Varuje podatke in informacije o kandidatih in preverjanju znanja, s katerimi pride v stik pri opravljanju svojega dela. Ne posreduje in ne komentira rezultatov preverjanja nikomur zunaj postopka izpita.

2. Namen in vsebina strokovnega izpita iz varnosti in zdravja pri delu

Strokovni izpit iz varnosti in zdravja pri delu so dolžni opraviti strokovni delavci za varnost pri delu. Strokovni izpit lahko opravljajo tudi delodajalci, ki sami prevzamejo opravljanje strokovnih nalog varnosti pri delu.

Namen izpita je, da kandidat izkaže svojo usposobljenost, da v skladu s pravili stroke varnosti in zdravja pri delu ter upoštevanjem predpisov pripravi strokovne podlage za ocenjevanje tveganja in izjavo o varnosti in da kot strokovni delavec lahko opravlja strokovne naloge.

Strokovni izpit iz varnosti in zdravja pri delu obsega:

- strokovni izpit ali
- splošni del strokovnega izpita.

Vsebina izpita je naslednja:

1) Program splošnega dela strokovnega izpita obsega naslednje vsebine:

A) PRAVNA UREDITEV PODROČJA VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU

1. Klasifikacija pravnih virov
2. Zakon o varnosti in zdravju pri delu
 - Temeljna načela
 - Pojmi s področja varnosti in zdravja pri delu
 - Obveznosti delodajalca iz zakona o varnosti in zdravju pri delu:
 - Izjava o varnosti z oceno tveganja
 - Prva pomoč
 - Varstvo pred požarom
 - Nevarnost za nasilje tretjih oseb
 - Nasilje, trpinčenje, nadlegovanje, psihosocialno tveganje
 - Predhodno varstvo
 - Uporaba nevarnih snovi
 - Resna, neposredna in neizogibna nevarnost
 - Strokovni delavec za varnost pri delu
 - Delodajalec kot strokovni delavec
 - Promocija zdravja na delovnem mestu
 - Medicina dela
 - Zdravstveni pregledi delavcev
 - Obveščanje in seznanjanje delavcev
 - Usposabljanje delavcev
 - Pisni sporazum na skupnih deloviščih
 - Obvestila in prijave inšpekciji
 - Sodelovanje delavcev pri upravljanju
 - Pravice in dolžnosti delavcev iz zakona o varnosti in zdravju pri delu
 - Dolžnosti samozaposlenih oseb iz zakona o varnosti in zdravju pri delu
 - Dokumentacija
 - Svet za varnost in zdravje pri delu
 - Dovoljenje za opravljanje strokovnih nalog

- Nadzor (pooblastila in ukrepi inšpektorjev za delo)
- 3. Podzakonski akti s področja varnosti in zdravja pri delu
- 4. Zahteve drugih predpisov, ki se nanašajo na področje varnosti in zdravja pri delu
 - Pravice iz obveznega zdravstvenega zavarovanja
 - Poklicne bolezni in bolezni, povezane z delom
 - Pravice iz invalidskega zavarovanja
 - Varstvo nekaterih kategorij delavcev
 - Delovni čas, odmori, počitki

B) OCENJEVANJE TVEGANJA IN IZJAVA O VARNOSTI

1. Namen ocenjevanja tveganja za varnost in zdravje pri delu
2. Kaj je tveganje
3. Podatki o delovnih mestih, delovnih aktivnostih delavcev, podatki o poškodbah pri delu, poklicnih boleznih in boleznih, povezanih z delom
4. Opredelitev odgovornosti
5. Identifikacija ali odkrivanje nevarnosti -podzakonski predpisi
6. Ugotovitev, kdo od delavcev bi bil lahko izpostavljen identificiranim nevarnostim
7. Ocena tveganja, v kateri sta upoštevana verjetnost nastanka nezgod pri delu, poklicnih boleznih in boleznih v zvezi z delom in resnost njihovih posledic
8. Opredelitev verjetnosti nastanka nezgod pri delu (pogostost in trajanje izpostavljenosti oseb nevarnostim, verjetnost nastanka nevarnega dogodka, tehnične in druge možnosti izognitve poškodbi ali njene omejitve)
9. Opredelitev resnosti posledic nezgode pri delu (resnost poškodb ali zdravstvenih okvar in opredelitev resnosti glede na število udeležencev)
10. Odločitev o sprejemljivosti tveganja
11. Odločitev o uvedbi ukrepov za zmanjšanje nesprejemljivega tveganja
12. Določitev odgovornosti in rokov za izvajanje ukrepov
13. Načrt in postopki za izvedbo ukrepov v primerih neposredne nevarnosti
14. Revizija ocene tveganja
15. Vloga medicine dela pri ocenjevanju tveganja
16. Objava, posredovanje in vpogled v izjavo o varnosti z oceno tveganja

C) TEORETIČNO IN PRAKTIČNO USPOSABLJANJE DELAVCEV ZA VARNO DELO

1. Namen in cilji usposabljanja za varno delo
2. Način prilagajanja programa posebnostim delovnih mest pri naročniku (ocena tveganja, predpisani ukrepi, navodila za varno delo ipd.)
3. Način sodelovanja z naročnikom pri izdelavi konkretnih programov, ki vključuje tudi dostop do podatkov, ki jih izvajalcu posreduje naročnik
4. Metode in oblike izvajanja teoretičnega in praktičnega usposabljanja
5. Način in merila za ugotavljanje usposobljenosti za varno delo
6. Vsebina programa teoretičnega usposabljanja za varno delo (vsebina, razdeljena na splošni, posebni in konkretni del, potrebni čas za podajanje učnih vsebin)
7. Vsebina programa praktičnega usposabljanja za varno delo (opis metod dela, potrebni čas za pridobivanje in utrjevanje načinov obnašanja v konkretnem delovnem okolju ter uporabljeni didaktični in učni pripomočki)
8. Preizkus teoretične in praktične usposobljenosti za varno delo (načini in oblike teoretičnega in praktičnega preizkušanja znanja)
9. Usposabljanje za delavce, ki delajo na delovnih mestih, za katera iz ocene tveganja izhaja večja nevarnost za nezgode in poklicne bolezni, ter za delavce, ki delajo na delovnih mestih, kjer so nezgode pri delu in poklicne bolezni pogostejše (obvezni občasni preizkusi usposobljenosti, roki za občasne preizkuse usposobljenosti)
10. Način in oblika dokumentiranja izvedenega usposabljanja in preizkušanja pridobljenega znanja.

2) Program strokovnega izpita obsega naslednje vsebine:

A) PRAVNA UREDITEV PODROČJA VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU

1. Klasifikacija pravnih virov
2. Zakon o varnosti in zdravju pri delu
 - Temeljna načela
 - Pojmi s področja varnosti in zdravja pri delu
 - Obveznosti delodajalca iz zakona o varnosti in zdravju pri delu
 - Izjava o varnosti z oceno tveganja
 - Prva pomoč
 - Varstvo pred požarom
 - Nevarnost za nasilje tretjih oseb
 - Nasilje, trpinčenje, nadlegovanje, psihosocialno tveganje
 - Predhodno varstvo
 - Uporaba nevarnih snovi
 - Resna, neposredna in neizogibna nevarnost
 - Strokovni delavec za varnost pri delu
 - Delodajalec kot strokovni delavec
 - Promocija zdravja na delovnem mestu
 - Medicina dela
 - Zdravstveni pregledi delavcev
 - Obveščanje in seznanjanje delavcev
 - Usposabljanje delavcev
 - Pisni sporazum na skupnih deloviščih
 - Obvestila in prijave inšpekciji
 - Sodelovanje delavcev pri upravljanju
 - Pravice in dolžnosti delavcev iz zakona o varnosti in zdravju pri delu
 - Dolžnosti samozaposlenih oseb iz zakona o varnosti in zdravju pri delu
 - Dokumentacija
 - Svet za varnost in zdravje pri delu
 - Dovoljenje za opravljanje strokovnih nalog
 - Nadzor (pooblastila in ukrepi inšpektorjev za delo)
3. Podzakonski akti s področja varnosti in zdravja pri delu
4. Zahteve drugih predpisov, ki se nanašajo na področje varnosti in zdravja pri delu
 - Pravice iz obveznega zdravstvenega zavarovanja
 - Poklicne bolezni in bolezni, povezane z delom
 - Pravice iz invalidskega zavarovanja
 - Varstvo nekaterih kategorij delavcev
 - Delovni čas, odmori, počitki

B) OCENJEVANJE TVEGANJA IN IZJAVA O VARNOSTI

1. Namen ocenjevanja tveganja za varnost in zdravje pri delu
2. Kaj je tveganje
3. Podatki o delovnih mestih, delovnih aktivnostih delavcev, podatki o poškodbah pri delu, poklicnih boleznih in boleznih, povezanih z delom
4. Opredelitev odgovornosti
5. Identifikacija ali odkrivanje nevarnosti -podzakonski predpisi
6. Ugotovitev, kdo od delavcev bi bil lahko izpostavljen identificiranim nevarnostim
7. Ocena tveganja, v kateri sta upoštevana verjetnost nastanka nezgod pri delu, poklicnih boleznih in boleznih v zvezi z delom in resnost njihovih posledic
8. Opredelitev verjetnosti nastanka nezgod pri delu (pogostost in trajanje izpostavljenosti oseb nevarnostim, verjetnost nastanka nevarnega dogodka, tehnične in druge možnosti izognitve poškodbi ali njene omejitve)
9. Opredelitev resnosti posledic nezgode pri delu (resnost poškodb ali zdravstvenih okvar in opredelitev resnosti glede na število udeležencev)
10. Odločitev o sprejemljivosti tveganja
11. Odločitev o uvedbi ukrepov za zmanjšanje nesprejemljivega tveganja
12. Določitev odgovornosti in rokov za izvajanje ukrepov
13. Načrt in postopki za izvedbo ukrepov v primerih neposredne nevarnosti

14. Revizija ocene tveganja
15. Vloga medicine dela pri ocenjevanju tveganja
16. Objava, posredovanje in vpogled v izjavo o varnosti z oceno tveganja

C) TEORETIČNO IN PRAKTIČNO USPOSABLJANJE DELAVCEV ZA VARNO DELO

1. Namen in cilji usposabljanja za varno delo
2. Način prilagajanja programa posebnostim delovnih mest pri naročniku (ocena tveganja, predpisani ukrepi, navodila za varno delo ipd.)
3. Način sodelovanja z naročnikom pri izdelavi konkretnih programov, ki vključuje tudi dostop do podatkov, ki jih izvajalcu posreduje naročnik
4. Metode in oblike izvajanja teoretičnega in praktičnega usposabljanja
5. Način in merila za ugotavljanje usposobljenosti za varno delo
6. Vsebina programa teoretičnega usposabljanja za varno delo (vsebina, razdeljena na splošni, posebni in konkretni del, potrebni čas za podajanje učnih vsebin)
7. Vsebina programa praktičnega usposabljanja za varno delo (opis metod dela, potrebni čas za pridobivanje in utrjevanje načinov obnašanja v konkretnem delovnem okolju ter uporabljeni didaktični in učni pripomočki)
8. Preizkus teoretične in praktične usposobljenosti za varno delo (načini in oblike teoretičnega in praktičnega preizkušanja znanja)
9. Usposabljanje za delavce, ki delajo na delovnih mestih, za katera iz ocene tveganja izhaja večja nevarnost za nezgode in poklicne bolezni, ter za delavce, ki delajo na delovnih mestih, kjer so nezgode pri delu in poklicne bolezni pogostejše (obvezni občasni preizkusi usposobljenosti, roki za občasne preizkuse usposobljenosti)
10. Način in oblika dokumentiranja izvedenega usposabljanja in preizkušanja pridobljenega znanja

D) OBDOBNE PREISKAVE ŠKODLJIVOSTI V DELOVNEM OKOLJU

1. Način pridobivanja vhodnih podatkov za izvedbo obdobjnih preiskav škodljivosti v delovnem okolju
2. Izvedba obdobjnih preiskav škodljivosti v delovnem okolju:
 - določitev mreže merilnih mest
 - izdelava merilnih listov
 - zagotavljanje zanesljivosti merilnih rezultatov
 - zagotavljanje sledljivosti dokumentov, ki nastanejo pri preiskavi posameznih parametrov delovnega okolja
3. Postopki, ki se uporabljajo pri obdobjnih preiskavah posameznih parametrov delovnega okolja:
 - potek preiskave posameznega parametra
 - merjenje posameznih veličin
 - dokumentiranje rezultatov meritev z navedbo referenčnih vrednosti
 - postopki v primeru neustreznosti
4. Tehnična oprema, ki je potrebna za izvedbo obdobjnih preiskav škodljivosti v delovnem okolju
5. Vsebina zapisnikov in poročil
6. Predpisi in standardi, ki so podlaga za izvedbo obdobjnih preiskav škodljivosti v delovnem okolju

E) OBDOBNI PREGLEDI IN PREIZKUSI DELOVNE OPREME

1. Način pridobivanja vhodnih podatkov za izvedbo obdobjnih pregledov in preizkusov delovne opreme
2. Varnost proizvodov
3. Izvedba obdobjnih pregledov in preizkusov delovne opreme:
 - določitev obsega pregledov in preizkusov
 - izdelava kontrolnih in merilnih listov
 - način zagotavljanja zanesljivosti merilnih rezultatov ter sledljivosti dokumentov, ki nastajajo pri obdobjnih pregledih in preizkusih delovne opreme
4. Postopki, ki se uporabljajo pri obdobjnih pregledih in preizkusih delovne opreme:
 - izvedba vizualnih pregledov in način dokumentiranja ugotovitev
 - merjenje posameznih veličin in navajanje referenčnih vrednosti, ki določajo ustreznost

- postopki v primeru neustreznosti
- 5. Tehnična oprema, ki je potrebna za izvedbo obdobjnih pregledov in preizkusov delovne opreme
- 6. Vsebina zapisnika in potrdila
- 7. Predpisi in standardi, ki so podlaga za izvedbo obdobjnih pregledov in preizkusov delovne opreme

3. Postopki pred začetkom izvedbe strokovnega izpita

- 1) Izpit se opravlja pred izpitno komisijo, ki šteje tri člane (in zapisnikarja).
- 2) Člana izpitne komisije z izobrazbo tehnične smeri, ki kandidatom določita pisne naloge, sta imenovana najmanj 30 dni pred izvedbo izpita, predsednik komisije pa najpozneje 10 dni pred izvedbo izpita.
- 3) Člani izpitne komisije za izvedbo posamičnega izpita so imenovani z razporedom, ki ga pripravi odgovorna oseba izvajalca izpita Upravne akademije.
- 4) V razporedu so navedeni:
 - a. sestava izpitne komisije;
 - b. čas;
 - c. kraj opravljanja izpita;
 - d. poimenski seznam kandidatov z naslednjimi podatki:
 - vrsta in raven izobrazbe,
 - naziv organa ali organizacije, kjer je kandidat zaposlen
 - vrsta izpita, na katero se je kandidat prijavil
 - naslov pisne naloge;
 - e. za imeni in priimki članov izpitne komisije z izobrazbo tehnične smeri so navedene zaporedne številke kandidatov, katerim posamezni član izpitne komisije pripravi pisno nalogo.
- 5) Član izpitne komisije mora **takoj**, ko izve, da dela v izpitni komisiji ne more opraviti, o tem obvestiti koordinatorskega izvajalca izpita, na e-naslov: inge.kuper@gov.si. V primeru odsotnosti koordinatorskega izvajalca svojo odsotnost sporoči na e-naslov: gp.mju@gov.si. Član izpitne komisije nikoli **ne** išče zamenjave, ker so člani posamezne izpitne komisije določeni s strani izvajalca izpita po sistemu kroženja.
- 6) Član izpitne komisije mora v primeru, če je v **sorodstvenem razmerju** s kandidatom oz. **kakorkoli drugače v konfliktu interesov**, **predlagati** koordinatorskega izvajalca izpita svojo **izločitev** iz izpitne komisije.

- 7) Člani izpitne komisije lahko **najkasneje 5 delovnih dni** pred opravljanjem izpita zaprosijo za izdajo potnega naloga (povračilo kilometrine v višini, ki jo prejmejo javni uslužbenci kot povračilo stroškov prevoza na delo in z dela). Zahtevek posredujejo **izključno** po **elektronski pošti** na e-naslov: **gp.mju@gov.si** z navedbo v zadevi »**Povračilo stroškov – SI VZD in izpitni rok, na katerega so bili razporejeni**« (npr.: Povračilo stroškov – SI VZD, 15. 9. 2025). V zahtevku mora biti navedena tudi relacija (npr.: Maribor–Ljubljana–Maribor). Član izpitne komisije ni upravičen do povračila potnih stroškov, če jih je na naveden dan in relaciji že dobil povrnjene druge. Član odgovarja za pravilnost sporočenih podatkov.

4. Potek strokovnega izpita

PISNI DEL IZPITA

- 1) Pisni del izpita zajema izdelavo pisne naloge, s katero kandidat izkaže svojo usposobljenost, da v skladu s pravili stroke ter ob upoštevanju predpisov pripravi strokovne podlage za ocenjevanje tveganja in izjavo o varnosti v skladu z zakonom, ki ureja zdravje in varnost pri delu.
 - Pisne naloge posameznim kandidatom (njihova zaporedna številka je navedena za imenom in priimkom člana komisije) član izpitne komisije po elektronski pošti pošlje na e-naslov kandidata **do datuma, ki ga določi izvajalec izpita** in **hkrati** obvesti o pisnih nalogah tudi izvajalca izpita na e-naslov **gp.mju@gov.si** z navedbo v zadevi »Pisna naloga – SI VZD in izpitni rok ter ime in priimek kandidata« (npr.: Pisna naloga – SI VZD, 15. 9. 2025, Janez Novak).
 - Kandidat pripravljeno pisno nalogo v elektronski obliki pošlje članu komisije, ki mu je določil pisno nalogo, in izvajalcu izpita, **najmanj 10 dni** pred izvedbo izpita.
- 2) Če kandidat odstopi od opravljanja izpita, se pisna naloga med različnimi izpitnimi roki **ne** prenaša.
- 3) Če kandidat v roku (najmanj 10 dni pred izvedbo izpita) pisne naloge ne odda, se šteje, da strokovnega izpita ni opravil.

USTNI DEL IZPITA

- 1) Ustni del izpita obsega zagovor pisne naloge in preizkus znanja po programu glede na vrsto izpita.

- 2) Pred začetkom ustnega dela izpita predsednik izpitne komisije ugotovi navzočnost članov izpitne komisije in zapisnikarja.
- 3) Pred začetkom ustnega dela izpita predsednik izpitne komisije preveri istovetnost kandidata na podlagi dokumenta, ki ga je izdal državni organ in je opremljen s fotografijo.
- 4) Če kandidat ob pristopu k ustnemu delu izpita s seboj nima ustreznega dokumenta, s katerim se preveri njegova istovetnost, se kandidatu ne omogoči opravljanje izpita, razen v primeru, da njegovo istovetnost pisno potrdi vsaj ena prisotna oseba, ki s svojim osebnim dokumentom dokaže svojo istovetnost.
- 5) Predsednik izpitne komisije vodi izpitni postopek in skrbi za izpitni red.
- 6) Zapisnikar kliče kandidate na ustni del izpita po vrstnem redu. Možne so izjeme vrstnega reda ob posebnih okoliščinah (npr. nosečnost, poškodbe, oddaljenost kraja bivališča).
- 7) Na ustnem delu izpita kandidata sprašujejo predsednik komisije (pravna ureditev področja) in (oba) člana izpitne komisije (zagovor pisne naloge).
- 8) Predsednik in člana izpitne komisije kandidatu postavijo vprašanja v skladu z minimalnimi standardi znanja (v pripravi). **Zadostuje 5 do 8 vprašanj, odvisno od zahtevnosti postavljenih vprašanj in izkazanega znanja kandidata.**
- 9) Ustni del splošnega dela strokovnega izpita traja **največ** 30 minut, strokovnega izpita pa **največ** 45 minut.
- 10) Po končanem izpraševanju kandidat na prošnjo predsednika komisije zapusti prostor, da se komisija skupaj odloči o uspešnosti kandidatovega znanja (**v prisotnosti kandidata se komisija ne dogovarja o uspešnosti oz. o ustreznosti kandidatovega znanja**).
- 11) Uspeh kandidata pri izpitu se oceni z oceno »uspešno« ali »neuspešno«. Izpit je uspešno opravljen, če ga kot takega oceni **celotna** izpitna komisija in je ocena pisne naloge, njenega zagovora **in** preizkusa znanja »uspešna«.
- 12) Če kandidat opravi izpit uspešno, predsednik komisije podpiše že pripravljeno potrdilo o opravljenem izpitu, in sicer v dveh izvodih (enega prejme kandidat, drug izvod hrani Upravna akademija). Če kandidatovo znanje ni bilo uspešno, predsednik komisije pripravljeno potrdilo **prečrta** in s tem uniči.
- 13) Zapisnikar kandidata pozove na razglasitev uspešnosti na izpitu pred izpitno komisijo.

- 14) Uspeh razglasi predsednik izpitne komisije. V primeru uspešno opravljenega izpita predsednik kandidatu izroči potrdilo, v primeru neuspeha pa kandidat potrdila ne prejme. Predsednik komisije neuspešnemu kandidatu **poda povratno informacijo, na katerih področjih je bilo njegovo znanje pomanjkljivo.**

ZAPISNIK

- 1) O ustnem delu izpita se za vsakega kandidata posebej vodi zapisnik, ki vsebuje naslednje podatke:
- osebno ime kandidata,
 - datum rojstva (z novim informacijskim sistemom predvidevamo EMŠO),
 - sestava izpitne komisije,
 - vprašanja, na katera je odgovarjal kandidat,
 - potek in uspeh izpita,
 - datum, čas in kraj opravljanja izpita.
- 2) Člani izpitne komisije in zapisnikar na koncu ustnega dela izpita podpišejo zapisnik.

PONOVNO OPRAVLJANJE IZPITA

Če kandidat ustnega dela izpita ne opravi uspešno, mora ponovno opravljati tudi pisni del.

UGOVOR

- 1) Kandidat, ki se ne strinja z oceno, lahko **takoj** po razglasitvi uspeha vloži ugovor ustno na zapisnik. Kasnejši ugovor ni mogoč.
- 2) Kandidat lahko ponovno opravlja izpit najkasneje v roku 5 delovnih dni.
- 3) Izpit ponovno opravlja pred novo izpitno komisijo, ki je sestavljena iz enega člana prejšnje izpitne komisije in dveh novih članov ter zapisnikarja.
- 4) Pri ponovnem opravljanju izpita izpitna komisija oceni predhodno izdelano pisno nalogo.
- 5) Zoper odločitev izpitne komisije pri ponovnem opravljanju izpita ni ugovora.

- 6) Ponovno opravljanje splošnega dela strokovnega izpita traja največ 30 minut, strokovnega izpita pa največ 45 minut.

5. Postopki po izvedbi strokovnega izpita

- 1) Član izpitne komisije za opravljeno delo prejme izplačilo za delo v izpitni komisiji.
- 2) Član izpitne komisije je dolžan Upravni akademiji sporočiti **vsako spremembo podatkov**, ki vplivajo na izplačilo za delo v izpitni komisiji (npr. številka osebnega računa, naslov bivališča). Spremembe sporoči na e-naslov koordinatorja izpita.
- 3) Delo v izpitni komisiji mora potekati **izključno izven delovnega časa**. Člani komisije, zaposleni v organih državne uprave, so dolžni poslati izpis delovnega časa **najkasneje v roku 2 dni** po zaključku dela v posamezni izpitni komisiji. Z izpisom delovnega časa dokazujejo, da so delo opravili izven delovnega časa (koriščenje letnega dopusta ali koriščenje ur – osebni/privatni izhod). Izpisek ur pošlje član izpitne komisije sam, in sicer izključno po **elektronski pošti** na e-naslov: **gp.mju@gov.si** z navedbo v zadevi »**Izpisek – SI VZD in izpitni rok, na katerega je bil razporejen**« (npr.: Izpisek – SI VZD, 15. 9. 2025).
- 4) Če član izpitne komisije krši dolžnost obveščanja, izpitni red in druge dolžnosti v skladu s pravilnikom ali internimi navodili izvajalca izpita, ga minister **razreši** kot člana izpitne komisije.

Na Upravni akademiji bomo skrbeli, da boste o vseh spremembah in novostih pravočasno obveščeni. Želimo vam uspešno delo, nove izkušnje in prijetno sodelovanje.

Upravna akademija
september 2025

SKUPAJ ŠIRIMO ZNANJE!

