

 ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE

 Zvezdarska ulica 1, 1002 Ljubljana T: 01 241 42 00

 F: 01 241 42 76

 E: ars@gov.si

 www.arhiv.gov.si

Številka: 110-10/2024-3341-1

Datum: 13. 8. 2024

Na podlagi prvega odstavka 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 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmlS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 - ZIUZDS)

Ministrstvo za kulturo, **Arhiv Republike Slovenije**, Zvezdarska ulica 1, 1000 Ljubljana,

objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto

**STROKOVNI SODELAVEC VII/2-II (šifra 130) v Sektorju za informacije in dokumentacijo**

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

* najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje) / visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja) / visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja) / visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja),
* 3 leta delovnih izkušenj.

Kot delovne izkušnje se šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravništva 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.

Naloge delovnega mesta so:

* izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju,
* sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiva in vodenje potrebnih evidenc,
* izvajanje postopkov javnega naročanja,
* priprava naročilnic in izdajanje računov,
* izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti,
* izvedba letnega popisa osnovnih sredstev,
* pomoč pri nalogah investicijskega vzdrževanja,
* opravljanje drugih nalog s področja dela.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati, ki:

1. poznajo ključno zakonodajo s področja javnega naročanja (ZJN-3) in izvrševanja proračuna,
2. poznajo poslovanje proračunskih uporabnikov in sistema UJPe-računi,
3. imajo praktične izkušnje z uporabo sistema MFERAC in njegovih aplikacij za finančno in računovodsko področje,
4. imajo praktične izkušnje z uporabo informacijskega sistema Krpan,
5. poznajo področje javnega naročanja in imajo praktične izkušnje z uporabo portala Elektronskega javnega naročanja (e-JN) in Portalom javnih naročil Republike Slovenije, z izvajanjem postopkov javnega naročanja (npr. priprava javnih naročil, objava naročil in dokumentacije, spremljanje portala in objava odgovorov na vprašanja) in poročanjem o oddanih naročilih,
6. imajo praktične izkušnje z upravljanjem z neopredmetenimi sredstvi, opredmetenimi osnovnimi sredstvi in zalogami državnega organa, izvajanjem inventure in vodenjem predmetnih evidenc,
7. imajo praktične izkušnje pri izvajanju nalog investicijskega vzdrževanja, zavarovanja premoženja (poslopja, avtomobili, itd.) in uporabe področnih aplikacij.

**Dokazila**: Kandidat naj priloži certifikate o izobraževanjih, potrdila ali druge reference, ki potrjujejo njegovo znanje in izkušnje na področjih, ki so navedena kot prednostna.

Prijava mora vsebovati:

1. pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja, smer izobrazbe, datum zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
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 posameznemu delodajalcu, kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu, ter navede stopnjo zahtevnosti delovnega mesta,
3. pisno izjavo kandidata, da dovoljuje pridobitev podatkov iz uradnih evidenc.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidati v njej poleg formalne izobrazbe navedejo tudi druga znanja in veščine, ki so jih pridobili.

**Prijava na prosto delovno mesto mora biti obvezno pripravljena na obrazcu Vloga za zaposlitev, ki je priloga te javne objave, z natančno izpolnjenimi vsemi rubrikami in izjavami.**

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s polnim delovnim časom. Izbrani kandidat bo delo opravljal na strokovno-tehničnem delovnem mestu strokovni sodelavec VII/2-II, v uradnih prostorih Arhiva Republike Slovenije, Zvezdarska ulica 1 v Ljubljani oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer Arhiv Republike Slovenije opravlja svoje naloge.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki na priloženem obrazcu, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »za javno objavo za prosto strokovno-tehnično delovno mesto strokovni sodelavec VII/2-II (šifra 130), številka 110-10/2024-3341« na naslov: Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska ulica 1, 1000 Ljubljana, in sicer **v roku 10 dni** po objavi. Za pisno obliko prijave šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: ars@gov.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 8 dni od izbire.

Informacije o izvedbi javne objave daje Mateja Musar, tel. št. 01 / 369 59 70 vsak delovnik med 9. in 10. uro, o delovnem področju pa Branko Radulovič, tel. št. 01 / 241 42 54.

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

Dr. Andrej Nared

direktor