Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve

in enake možnosti

**Inšpektorat Republike Slovenije za delo**

* **objava: 3. 12. 2020**
* **rok za prijavo: 8 dni**

Inšpektorat Republike Slovenije za delo na podlagi 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. [63/07](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2007-01-3411) – uradno prečiščeno besedilo, [65/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-2817), [69/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-3014) – ZTFI-A, [69/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-3015) – ZZavar-E in [40/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-1700) – ZUJF) 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 in 81/19) objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto

**ADMINISTRATOR VI**

**v Inšpektoratu Republike Slovenije za delo – Območni enoti Murska Sobota, šifra delovnega mesta 1209.**

Z izbrano kandidatko ali kandidatom (v nadaljevanju: kandidat) bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in z 2-mesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Inšpektorata RS za delo, v Območni enoti Murska Sobota, Trg zmage 7, Murska Sobota.

Kandidati morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja uslužbenske zakonodaje in delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

* višje strokovno izobraževanje/višja strokovna izobrazba, višješolsko izobraževanje (prejšnja)/višješolska izobrazba (prejšnja), **smeri (KLASIUS): uprava** (šifra 10767), **poslovni sekretar** (šifra 10565) ali **ekonomija** (šifra 10087);
* šest mesecev delovnih izkušenj,
* vozniški izpit B kategorije,
* preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom.

Delovno področje - naloge:

* vzpostavitev in zagotavljanje delovanja sistema dokumentarnega in arhivskega gradiva,
* zbiranje in združevanje dokumentarnega in arhivskega gradiva,
* nadzorovanje enotnosti upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom,
* organiziranje in koordiniranje nalog pisarniškega poslovanja,
* izvajanje materialnega in finančnega poslovanja,
* sodelovanje pri izvajanju kadrovskih opravil,
* opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.

Zaželeno je znanje dela z računalnikom.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati s poznavanjem ureditve in konkretnimi izkušnjami s področja poslovanja z dokumentarnim gradivom ter poznavanjem in izkušnjami uporabe programskih orodij MS Office, Mferac, Lotus Notes in INSPIS.

Kot delovne izkušnje šteje delovna doba na delovnem mestu, za katerega 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 katerega 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 katerega kandidira oseba. **Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe**.

Kandidat mora vlogi priložiti izjavo(-ve) o izpolnjevanju naslednjih pogojev:

1. izpolnjevanje pogoja izobrazbe: v izjavi kandidat navede raven in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja, pridobljen strokovni naziv ter izobraževalno ustanovo, pri kateri je pridobil izobrazbo, in **priloži kopijo dokazila o doseženi izobrazbi**;
2. izpolnjevanje pogoja zahtevanih delovnih izkušenj: v izjavi kandidat navede vse dosedanje delovne izkušnje, datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja oziroma dela pri posameznem 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. fotokopijo potrdila o opravljenem vozniškem izpitu B kategorije;
4. izpolnjevanje pogoja opravljenega preizkusa strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom;
5. lastnoročno podpisano izjavo, da za namen tega postopka zaposlitve dovoljuje Inšpektoratu Republike Slovenije za delo pridobitev podatkov iz uradnih evidenc; če kandidat ne soglaša z vpogledom v uradne evidence, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

Prijavi mora kandidat **priložiti življenjepis**, v katerem poleg formalne izobrazbe navede še druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi priloženih izjav, na podlagi razgovora s kandidati oziroma s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov.

V skladu z 21. členom Uredbe o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in pravosodnih organih (Uradni list, RS št. 139/06 in 104/10) se v izbirni postopek ne uvrsti kandidat, ki ne izpolnjuje pogojev javne objave.

**Rok za prijavo:** **8 dni** od objave na osrednjem spletnem mestu državne uprave ([www.gov.si/zbirke/delovna](http://www.gov.si/zbirke/delovna)-mesta) ter na spletišču Zavoda RS za zaposlovanje.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki **na priloženem obrazcu Prijava** in jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo »javna objava – OE MS, DM: 1209« na naslov**:** **Inšpektorat Republike Slovenije za delo, Štukljeva cesta 44, 1000 Ljubljana** ali na **elektronski naslov:** gp.irsd@gov.si, pri čemer veljavnost elektronske prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri obveščeni pisno.

Informacije o izvedbi javne objave: Urška Zabret (01 280 36 71) in Mojca Kovačič (01 280 36 66).