

REPUBLIKA SLOVENIJA

**MINISTRSTVO ZA NARAVNE VIRE IN PROSTOR**

INŠPEKTORAT RS ZA OKOLJE IN PROSTOR

Dunajska cesta 56, 1000 Ljubljana T: 01 420 44 88

E: gp.irsop@gov.si

[www.iop.gov.si](http://www.iop.gov.si)

Na podlagi 33. čl., 68. čl. in 3. odst. 70. čl. Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 63/07 ZJU-UPB3, s spremembami, v nadaljevanju: ZJU) in 25. čl. Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13, s spremembami, ZDR-1) Ministrstvo za naravne vire in prostor, Inšpektorat RS za okolje in prostor, Dunajska cesta 56, 1000 Ljubljana, objavlja delovno mesto:

**POSLOVNI SEKRETAR VII/2 (DM: 113) v Službi za splošne in pravne zadeve**

- zaposlitev za določen čas

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

* visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje) / visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali visokošolsko strokovno izobraževanje (1. bolonjska stopnja) / visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali visokošolsko univerzitetno izobraževanje (1. bolonjska stopnja) / visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja);
* najmanj 3 leta delovnih izkušenj (po pridobitvi strokovnega naziva).

**Zaželeno** je, da ima kandidat osnovno znanje z delom na računalniku (Word, Excel, e-pošta, baze podatkov, internet).

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 oz. 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:**

* vodenje zahtevnejše dokumentacije in evidenc
* sodelovanje pri internem usklajevanju organizacijskih enot v zvezi s področjem dela, ki ga opravlja
* izvajanje zahtevnejših nalog pisarniškega poslovanja in drugih zahtevnejših administrativnih opravil
* izvajanje strokovnega nadzora nad razvrščanjem, klasifikacijo in odpravo dokumentarnega gradiva
* upravljanje z dokumentarnim gradivom
* hramba dokumentarnega gradiva
* vlaganje predlogov za prisilno izterjavo terjatev
* izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti
* preverjanje skladnosti dokumentov, spremljanje porabe proračunskih sredstev, knjiženje poslovnih dogodkov v programsko aplikacijo in priprava poročil
* zbiranje, urejanje in pripravljanje podatkov za izdelavo analize o finančnem poslovanju proračunskega uporabnika
* opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.

**Prijava mora vsebovati:**

1. izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer izobrazbe, pridobljen strokovni naziv ter datum pridobljene izobrazbe in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogojev glede zahtevanih delovnih izkušenj (opis mora vsebovati navedbo delodajalca oz. druge fizične ali pravne osebe, za katero je kandidat opravljal delo, datum začetka in konca opravljanja dela, opis dela in stopnjo zahtevnosti delovnega mesta);
3. izjavo kandidata, da za namen tega postopka dovoljuje Inšpektoratu RS za okolje in prostor, da iz uradnih evidenc pridobi podatke iz 1. točke.

**Prijava se obvezno odda na priloženem obrazcu »Vloga za zaposlitev«.** Zaželeno je, da kandidat prijavi priloži tudi kopijo dokazila o izobrazbi (diploma oz. spričevalo).

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi navedb v prijavi, priloženih pisnih izjav in drugih dokazil ter na podlagi razgovora, poleg tega pa lahko tudi z drugimi metodami preverjanja (pisno oz. praktično preverjanje znanja).

Z izbranim kandidatom bomo sklenili pogodbo o zaposlitvi za strokovno tehnično delovno mesto »Poslovni sekretar VII/2«, šifra DM: 113, **za določen čas – nadomeščanje odsotne uslužbenke** (predvidoma do 15. 8. 2023), s polnim delovnim časom. Izhodiščni plačni razred je 32 oz. 1.552,31 EUR bruto. Izbrani kandidat bo delo opravljal v poslovnih prostorih Inšpektorata RS za naravne vire in prostor, Služba za splošne in pravne zadeve, lokacija: Vožarski pot 12, 1000 Ljubljana.

**Rok za prijavo** je **5 dni** od objave delovnega mesta na spletni strani Portala GOV.SI in Zavoda RS za zaposlovanje.

Kandidat pošlje pisno prijavo na priloženem obrazcu Vloga za zaposlitev, ki jo pošlje v zaprti kuverti z oznako: »Prijava na delovno mesto Poslovni sekretar VII/2 (DM: 113)«, na naslov: Inšpektorat Republike Slovenije za okolje in prostor, Služba za skupne in pravne zadeve, Dunajska cesta 56, 1000 Ljubljana.

Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: [kadrovska.irsop@gov.si](mailto:kadrovska.irsop@gov.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Obvestilo o končanem postopku bo objavljeno na spletni strani Portala GOV.SI (Prosta delovna mesta v državni upravi): <https://www.gov.si/zbirke/delovna-mesta/>.

Informacije o izvedbi postopka dobite vsak delovni dan med 10. in 11. uro na telefonski številki: (01) 777 00 81 pri Lauri Simonišek.

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

Objaviti: Portal GOV.SI – Prosta delovna mesta v državni upravi