



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE**

UPRAVA RS ZA IZVRŠEVANJE KAZENSKIH SANKCIJ

Generalni urad

Beethovnova ulica 3, 1000 Ljubljana

T: 01 300 56 70

F: 01 300 56 20

E: [gp.ursiks@gov.si](mailto:gp.ursiks@gov.si)

<http://www.uiks.gov.si>

**Osrednje spletno mesto državne uprave GOV.SI**

Številka: 110-11/2024/4

Datum: 15. 01. 2024

**Zadeva: Objava prostega delovnega mesta Referent v sprejemni pisarni**

Na podlagi 58. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl.US in 3/22 - ZDeb; v nadaljevanju: ZJU)

**Ministrstvo za pravosodje, Uprava Republike Slovenije za izvrševanje kazenskih sankcij,**

objavlja javni natečaj za zasedbo 1 prostega uradniškega delovnega mesta za nedoločen čas

**REFERENT V SPREJEMNI PISARNI** (šifra DM 7006) v Zavodu za prestajanje kazni zapora Maribor, Sektorju za splošne in pravne zadeve, Oddelku za splošne in pravne zadeve (1 delovno mesto)

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

- srednje tehniško in drugo strokovno izobraževanje/srednja strokovna izobrazba ali srednje splošno izobraževanje/srednja splošna izobrazba,
- najmanj 1 leto delovnih izkušenj,
- znanje uradnega jezika (srednja raven aktivnega znanja slovenščine),
- državljanstvo Republike Slovenije,
- ne sme biti pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne sme biti obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper njega ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
- opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka (če ga kandidat nima, ga lahko opravi naknadno),
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv (če ga kandidat nima, ga lahko opravi naknadno).

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 drugo delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira, pri čemer se upošteva čas opravljanja takega dela in stopnja izobrazbe. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv, v skladu s prvim odstavkom 89. člena ZJU, opraviti najkasneje v enem letu od sklenitve delovnega razmerja. Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo tudi, ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat strokovni izpit iz upravnega postopka, v skladu s tretjim odstavkom 31. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 175/20 – ZIUOPDVE in 3/22 - ZDeb), strokovni izpit iz upravnega postopka opraviti najkasneje v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Delovno področje:

- vodenje enostavnih upravnih postopkov na prvi stopnji,
- izdajanje odločb na predpisanih obrazcih na prvi stopnji,
- opravljanje enostavnih upravnih nalog,
- opravljanje dejanj v zvezi z izdajanjem potrdil iz enostavnih evidenc,
- vodenje evidenc, seznamov in pregledov s področja izvrševanja kazni in pripora,
- urejanje dokumentarnega in arhivskega gradiva zaprtih oseb,
- opravljanje administrativno tehničnih in kadrovskih opravil,
- opravljanje drugih nalog s področja dela enake ali podobne zahtevnosti.

Posebnosti delovnega mesta: delo v eni izmeni, stalnost

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati, ki imajo:

- delovne izkušnje v sprejemni pisarni (evidentiranje zadev in dokumentov, administriranje elektronskih pošiljk),
- delovne izkušnje na področju upravljanja z dokumentarnim gradivom (npr. z dokumentarnim sistemom Spis 4 oziroma drugim podobnim dokumentarnim sistemom),
- delovne izkušnje z opravljanjem enostavnih upravnih opravil (vodenje evidenc, izdaja enostavnih odločb),
- delovne izkušnje s področja vzdrževanja tekoče in stalne zbirke dokumentarnega gradiva, odbiranje, izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva.

**Prijava na prosto delovno mesto mora biti obvezno pripravljena na obrazcu, ki je priloga tega natečaja z natančno izpolnjenimi vsemi rubrikami in podpisanimi izjavami.**

Prijava mora vsebovati:

1. pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane stopnje izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe, datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. pisno izjavo kandidata o vseh dosedanjih zaposlitvah, v kateri kandidat navede datum

sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu, ter kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu in navede zahtevano stopnjo izobrazbe na tem delovnem mestu,

3. pisno izjavo kandidata, da aktivno obvlada slovenščino na srednji ravni v skladu z Uredbo o potrebnem znanju slovenščine za posamezne poklice oziroma delovna mesta v državnih organih in organih samoupravnih lokalnih skupnosti ter pri izvajalcih javnih služb in nosilcih javnih pooblastil,
4. pisno izjavo kandidata, da:
  - je državljan Republike Slovenije,
  - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
  - da zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti
5. pisno izjavo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka, iz katerega mora biti razviden dan, mesec, in leto ter ustanova, na kateri je bil opravljan (če ga je kandidat opravil),
6. pisno izjavo kandidata o opravljenem obveznem usposabljanju za imenovanje v naziv (če ga je kandidat opravil),
7. pisno izjavo kandidata, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Zavodu za prestajanje kazni zapora Maribor pridobitev podatkov iz 4. točke iz uradne evidence.

V primeru, da kandidat s pridobitvijo podatkov iz uradnih evidenc ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

V izbirni postopek se v skladu z 21. členom Uredbe o postopku za zasedbo prostega delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 139/06 in 104/10) ne bodo uvrstili kandidati, ki ne izpolnjujejo natečajnih pogojev.

Izbrani kandidat bo delo na delovnem mestu referent v sprejemni pisarni opravljal v nazivu referent III z možnostjo napredovanja v naziv referent II in referent I.

Izbrani kandidat bo sklenil pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas s polnim delovnim časom. Delovno razmerje se bo sklenilo pod pogojem, da javni uslužbenec uspešno opravi poskusno delo v trajanju štirih mesecev. Delo bo opravljal na sedežu Zavoda za prestajanje kazni zapora Maribor, Vošnjakova ulica 16, 2000 Maribor, oziroma na celotnem območju delovanja zavoda.

Kandidati vložijo prijavo v pisni obliki (**obvezno na priloženem obrazcu Prijava za zaposlitev**), ki jo pošljejo v zaprti ovojnici z označbo »**javni natečaj – referent v sprejemni pisarni, št. 110-11/2024**« na naslov: Zavod za prestajanje kazni zapora Maribor, Vošnjakova 16, 2000 Maribor, in sicer v roku **osmih (8) dni po objavi**. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: [zpkz-mb@gov.si](mailto:zpkz-mb@gov.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni. Obvestilo o končanem postopku javnega natečaja bo

objavljeno na enotnem portalu državne uprave: <https://www.gov.si/zbirke/delovna-mesta/>.

Informacije o izvedbi javnega natečaja daje ga. Maja Kokot Čuček, tel. št. 02/300 85 41.

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

**Priloga:** Vloga za zaposlitev, št. JO 110-11/2024

mag. Bojan Majcen  
generalni direktor