

REPUBLIKA SLOVENIJA

**Upravna enota celje**

Ljubljanska cesta 1, 3000 Celje T: 03 426 53 00

 E: ue.celje@gov.si

 www.gov.si/drzavni-organi/upravne-enote/celje

Številka: 110-61/2025-6203-1

Datum: 12. 3. 2025

Na podlagi 70. 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), Upravna enota Celje, objavlja prosto strokovno tehnično delovno mesto za nedoločen čas:

**Administrator VI, v Oddelku za občo upravo in skupne zadeve – šifra DM 268**

Kandidati, ki se prijavljajo na prosto delovno mesto, morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

* najmanj višje strokovno izobraževanje/višja strokovna izobrazba;
* 6 mesecev delovnih izkušenj;
* državljanstvo Republike Slovenije;
* ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne smejo biti obsojeni na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
* zoper njih ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

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 drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se upoštevajo 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. Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, če ima javni uslužbenec univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterij znanosti..

Naloge delovnega mesta:

* organiziranje in koordiniranje nalog pisarniškega poslovanja;
* izvajanje materialnega in finančnega poslovanja;
* sodelovanje pri izvajanju kadrovskih opravil.

Prijava mora vsebovati:

* pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
* opis delovnih izkušenj, iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (opis naj vsebuje navedbo delodajalca, skupen čas trajanja dela, kandidat naj navede datum sklenitve in prenehanja delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu, ter kratko opiše delo z navedbo stopnja zahtevnosti del);
* pisno izjavo kandidata, da:
* je državljan Republike Slovenije;
	+ ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
	+ zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;
* pisno izjavo, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Upravni enoti Celje pridobitev podatkov iz 3. točke iz uradne evidence.

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.

Delovno mesto Administrator VI je strokovno tehnično delovno mesto. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in šest mesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v poslovnih prostorih Upravne enote Celje, na naslovu Ljubljanska cesta 1, 3000 Celje.

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

Izbirni postopek se lahko opravi v več fazah tako, da se kandidati izločajo postopno (drugi odstavek 61. člena ZJU). Izbirni postopek se opravi v obliki presojanja strokovne usposobljenosti kandidatov, in sicer lahko na podlagi predložene dokumentacije, pisnega preizkusa, osebnega razgovora oziroma na podlagi drugih metod, ki so skladne s strokovnimi spoznanji na področju ravnanja z ljudmi pri delu

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki na priloženem obrazcu »Vloga za zaposlitev«, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »Za delovno mesto Administrator VI, v Oddelku za občo upravo in skupne zadeve – šif. DM 268«, na naslov: Upravna enota Celje, Ljubljanska cesta 1, 3000 Celje, in sicer v roku 8 dni po objavi na spletišču državne uprave GOV.SI in spletni strani Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: ue.celje@gov.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Prijava se šteje za pravočasno, če je bila oddana v roku za prijavo oz. če je zadnji dan roka za prijavo

s priporočeno pošiljko poslana po pošti.

Informacije o izvedbi javnega natečaja je možno dobiti na telefonski številki 03 426 54 34 (Sebastjan Landekar) vsak delovni dan med 8.00 in 10.00 uro

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 30 dni po opravljeni izbiri. Obvestilo o končanem postopku javnega natečaja bo objavljeno na spletni strani portala državne uprave GOV.SI (https://www.gov.si/zbirke/delovna-mesta/)

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

 Damjan Vrečko

 načelnik