

Številka: 110-54/2023-6227 –3

Datum: 21. 11. 2023

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in naslednji; v nadaljnjem besedilu: ZDR-1) v zvezi s tretjim odstavkom 70. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB in naslednji; v nadaljnjem besedilu: ZJU), iz razloga po tretji točki prvega odstavka 68. člena ZJU

UPRAVNA ENOTA MARIBOR, Ulica heroja Staneta 1, 2501 Maribor objavlja **javno objavo** za zasedbo **enega strokovno - tehničnega delovnega mesta »DOKUMENTALIST VII/1« (m/ž), s šifro delovnega mesta 346 v Referatu za upravno poslovanje, Oddelka za občo upravo – ZA NEDOLOČEN ČAS**

Poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, morajo kandidati, ki se bodo prijaviili na prosto delovno mesto, izpolnjevati še naslednje pogoje:

- izobrazba:
 - visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali
 - visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali
 - visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja),
- najmanj osem (8) mesecev delovnih izkušenj,
- znanje uradnega (slovenskega) jezika¹,
- vozniški izpit B kategorije.

Kot delovne izkušnje se, skladno s 13. točko 6. člena ZJU, 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 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 pa 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.

Na podlagi četrtega odstavka 54. člena Uredbe² o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih se za delovna mesta oziroma nazive, za katere se ne zahteva univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem znanosti, predpisane delovne izkušnje skrajšajo za tretjino v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti.

¹ Za delo na strokovno-tehničnem delovnem mestu iz VII. tarifnega razreda je potrebna **visoka raven aktivnega znanja slovenščine** (četrty odstavek 3. člena Uredbe 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 (Uradni list RS, št. 22/08)).

² Uradni list RS, št. 58/03 z nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami.

Naloge na delovnem mestu so:

- upravljanje dokumentarnega gradiva,
- opravljanje nalog sprejemnega prostora,
- evidentiranje dokumentarnega gradiva,
- odpremljanje dokumentarnega gradiva,
- zagotavljanje varovanja dokumentarnega gradiva,
- vodenje, urejanje in vzdrževanje evidenc dokumentarnega gradiva (zbirke nerešenih zadev, tekoče zbirke, stalne zbirke),
- usklajevanje in nadziranje ravnanja z dokumentarnim gradivom v upravni enoti,
- vodenje najzahtevnejših seznamov in pregledov,
- vodenje evidenc in priprava poročil, na podlagi katerih se spremlja izvrševanje zakona o splošnem upravnem postopku,
- sodelovanje pri izdelavi najzahtevnejših gradiv s strokovnega področja,
- prenašanje in prevažanje pošte, spisov in drugih gradiv,
- sprejemanje plačil upravnih storitev,
- opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.

Prijava mora vsebovati:

1. izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. izjavo o izpolnjevanju pogoja o opravljenem vozniškem izpitu B kategorije;
3. opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (kandidat naj pri tem navede: vse dosedanje zaposlitve z datumi sklenitev in prekinitvev delovnih razmerij pri posameznih delodajalcih oz. čas opravljanja dela; kratek opis dela in stopnjo izobrazbe, ki je bila zahtevana za posamezno delovno mesto (stopnjo zahtevnosti delovnega mesta);
4. izjavo kandidata, da za namen predmetnega postopka javne objave Upravni enoti Maribor dovoljuje pridobitev podatkov o izpolnjevanju pogojev za zasedbo delovnega mesta iz uradnih evidenc (v primeru, da kandidat s pridobitvijo podatkov iz uradnih evidenc ne soglaša, bo moral ustrezna dokazila predložiti sam).

Kandidat lahko k svoji prijavi priloži dokazila, ki dokazujejo izpolnjevanje zgoraj navedenih pogojev, ali pa poda ustrezne izjave. 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.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena **pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in tri mesečnim poskusnim delom**. Prosto delovno mesto »Dokumentalist VII/1« je sistemizirano v VII/1. tarifnem razredu, v plačni skupini J, z 28. izhodiščnim plačnim razredom (1.326,92 EUR bruto).

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, na priloženem obrazcu »VLOGA ZA ZAPOSILITEV«, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: **»za javno objavo za delovno mesto »DOKUMENTALIST VII/1 (s šifro 346)« v Referatu za upravno poslovanje, Oddelka za občno upravo**, na naslov Upravna enota Maribor, Ulica heroja Staneta 1, 2501 Maribor, in sicer najkasneje **v roku pet (5) dni** po objavi na Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje (ZRSZ) in na osrednjem spletnem mestu državne uprave »GOV.SI« (<https://www.gov.si/zbirke/delovna-mesta/>).

Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: ue.maribor@gov.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je oddana na pošto priporočeno, in sicer najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Iz ekonomskega in ekološkega vidika kandidate vljudno naprošamo, **da prijavo vložijo tako, da izpolnijo priloženi obrazec, ki vsebuje vse podatke, potrebne za popolno prijavo.** Namreč: vsaka vloga, ki jo upravna enota prejme po e-pošti se natisne.

Neizbrani kandidati bodo o ne-izbiri, skladno s 30. členom ZDR-1, pisno obveščeni najkasneje v osmih dneh po zaključenem postopku izbire. Obvestilo o končanem izbirnem postopku bo objavljeno na spletnih straneh portala »GOV.SI« (<https://www.gov.si/zbirke/delovna-mesta/>).

Informacije o javni objavi daje Renata BERNARD (Kadrovik VI), telefonska številka (02) 2208-446.

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

Nika POZEB KOLENC
NAČELNICA