

Številka: 110-28/2024-6227-1

Datum: 9. 9. 2024

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in naslednji; v nadaljevanju: ZDR-1) in skladno z določbo sedmega odstavka 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB in naslednji; v nadaljevanju: ZJU)

**UPRAVNA ENOTA MARIBOR**, Ulica heroja Staneta 1, 2501 Maribor objavlja **javno objavo** za zasedbo **strokovno-tehničnega delovnega mesta Strokovni sodelavec za upravno pravne in kadrovske zadeve VII/1 (s šifro 364)** v Oddelku za občino upravo – **ZA NEDOLOČEN ČAS**

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

- izobrazba:
  - najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali
  - najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali
  - najmanj visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja),
- znanje uradnega (slovenskega) jezika,

Za delo na strokovno-tehničnem delovnem mestu iz VII. tarifnega razreda je potrebna visoka raven aktivnega znanja slovenščine (četrti 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)).

**Naloge** na delovnem mestu so:

- izvajanje nalog v zvezi z obračunom plač in drugih stroškov dela (evidentiranje odsotnosti, priprava in vnos podatkov v programsko aplikacijo ter kontrola in izvajanje popravkov obračunanih podatkov);
- izvajanje kadrovskega dela (vnos, obdelava in izpis podatkov iz kadrovske informacijskega sistema, opravljanje posameznih opravil vezanih na izplačilo plač, izdelava dokumentov s področja delovnih razmerij);
- sodelovanje pri pripravi poročil in gradiv ter pri izvajanju postopkov z delovnega področja;
- sodelovanje pri internem usklajevanju notranjih organizacijskih enot;
- usklajevanje kadrovskega dela s finančno službo;
- pripravljanje enostavnejših analiz, statističnih pregledov, informacij in drugih podlag za odločanje;
- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja in koordiniranje poslovnih stikov z zunanjimi izvajalci in pogodbeniki;
- izvajanje enostavnejših upravnih nalog;
- vodenje, spremljanje in usklajevanje seznamov ter evidenc zbirk osebnih podatkov v kadrovske – informacijskem sistemu in drugih podatkovnih bazah;
- spremljanje stanja poslovnih prostorov in prevoznih sredstev;
- izvajanje strokovno-tehničnih nalog s področja javnega naročanja za potrebe organa;
- opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti po odredbi neposredno nadrejenega vodje in/ali predstojnika organa.

**Prijava** mora vsebovati:

1. pisno izjavo kandidata, iz katere je razvidno:
  - izpolnjevanje pogoja glede zahtevane izobrazbe (iz izjave mora biti razvidna tako pridobljena izobrazba, kot leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena),
2. pisno izjavo kandidata, da za namen predmetne javne objave dovoljuje Upravni enoti Maribor pridobitev podatkov iz uradnih evidenc. V primeru, da kandidat s pridobitvijo podatkov iz uradnih evidenc ne soglaša, bo moral ustrezna dokazila predložiti sam.

Izpolnjevanje zgoraj navedenih pogojev kandidat dokazuje s predložitvijo pisnih izjav, lahko pa k svoji prijavi priloži tudi ustrezna dokazila.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis in da kandidat v njej poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil. Od izbranega kandidata pričakujemo zanesljivost, natančnost, samostojnost, prilagodljivost, komunikativnost in sposobnost za delo v skupini ter pripravljenost za stalno strokovno usposabljanje.

Skladno s četrtem odstavkom 28. člena ZDR-1 lahko delodajalec pri zaposlovanju preizkusi znanja in sposobnosti kandidatov za opravljanje dela, za katero se sklepa pogodba o zaposlitvi. Upravna enota Maribor ima (ob upoštevanju zakonskih prepovedi) pravico do proste odločitve, s katerim kandidatom, ki izpolnjuje pogoje za opravljanje dela, bo sklenila pogodbo o zaposlitvi (24. člen ZDR-1).

Z izbranim kandidatom bo sklenjena **pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in šest (6) mesečnim poskusnim delom**. Delovno mesto **Strokovni sodelavec za upravno pravne in kadrovske zadeve VII/1(s šifro 364)** je sistemizirano v VII. tarifnem razredu, v plačni skupini J, z 31. izhodiščnim plačnim razredom (1.542,77 EUR bruto) in z možnostjo napredovanja do največ 41. plačnega razreda.

Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Upravne enote Maribor na lokaciji Ulica heroja Staneta 1 v Mariboru oz. v drugih uradnih prostorih, kjer organ posluje.

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 »Strokovni sodelavec za upravno pravne in kadrovske zadeve VII/1(s šifro 364) v Oddelku za občo upravo**, na naslov Upravna enota Maribor, Ulica heroja Staneta 1, 2501 Maribor, in sicer najkasneje **v roku osem 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](mailto: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. 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 Maja Gujt (Kadrovik VII/2-II), telefonska številka (02) 22 08 347.

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

**Nika POZEB KOLENC**  
NAČELNICA