Na podlagi 57. 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) in Sklepa o organizaciji in delu službe Državnega sveta Republike Slovenije (št. 040-03/93-2/19 z dne 21.5.2008 in nadaljnje spremembe), Državni svet Republike Slovenije objavlja interni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta

**SVETOVALEC III**

**v Kabinetu predsednika Državnega sveta**

V besedilu objave internega natečaja uporabljeni izrazi, napisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

Kandidati (javni uslužbenci – uradniki), ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo biti zaposleni za nedoločen čas v organih državne uprave oziroma v drugih organih, ki so po sporazumu z Vlado Republike Slovenije vstopili v interni trg dela ter morajo biti imenovani v uradniški naziv. Poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, morajo kandidati izpolnjevati tudi naslednje pogoje:

* najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba, visokošolska univerzitetna izobrazba, upravna, ekonomska, družboslovna ali naravoslovna (tarifni razred VII/1),
* najmanj 7 mesecev delovnih izkušenj,
* državljanstvo Republike Slovenije,
* znanje uradnega jezika,
* znanje tujega jezika,
* znanje dela z računalnikom,
* da oseba ni bila pravnomočno obsojena zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in da ni bila obsojena na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
* da zoper osebo ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
* opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv.

Opis delovnih nalog:

* priprava in izvedba mednarodnih dogodkov v Sloveniji in tujini za predsednika DS in člane DS,
* priprava strokovnih gradiv in operativna podpora predsedniku DS pri udeležbi na mednarodnih dogodkih v Sloveniji in v tujini,
* organizacija mednarodnih sprejemov predsednika DS,
* skrb za protokol predsednika DS,
* skrb za protokolarna darila, vitrino in vodenje evidence daril predsednika DS,
* organizacija posvetov in drugih dogodkov v DS,
* sodelovanje pri promociji posvetov in drugih dogodkov v DS,
* druge naloge na primerljivi stopnji po nalogu nadrejenega.

Prijava mora vsebovati:

* pisno izjavo o zaposlitvi za nedoločen čas v organu državne uprave oziroma v drugemu organu, ki so po sporazumu z Vlado Republike Slovenije vstopili v interni trg dela,
* pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede uradniškega naziva, iz katere je razviden naziv, ki ga kandidat ima, karierni razred in stopnja naziva ter datum imenovanja v naziv,
* pisno izjavo kandidata o ustreznih delovnih izkušnjah z navedbo trajanja, vrste del in nalog in zahtevnosti (tarifnega razreda) delovnega mesta ali delovnih mest, na katerem so posamezne delovne izkušnje pridobljene,
* pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane strokovne izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
* pisno izjavo kandidata, da je državljan Republike Slovenije,
* pisno izjavo kandidata, da 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,
* pisno izjavo kandidata, da zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
* pisno izjavo kandidata, da za namen internega natečajnega postopka dovoljuje Državnemu svetu Republike Slovenije pridobiti podatke iz 1. in 2. alineje iz centralne kadrovske evidence oziroma iz kadrovske evidence organa, v katerem opravlja delo,
* pisno izjavo, da za namen tega internega natečajnega postopka dovoljuje Državnemu svetu Republike Slovenije pridobitev podatkov iz 4.,5., 6., in 7. alineje tega odstavka iz uradnih evidenc. V primeru, da izbrani kandidat s tem ne bo soglašal, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi Europass življenjepis.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati, ki imajo izkušnje z organizacijo dogodkov, tudi mednarodnih ter upravljanjem družbenih omrežij in pripravo kreativnih vsebin.

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 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 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.

Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti ali magistrsko izobrazbo.

Za izkazovanje znanja tujega jezika šteje dokazilo o uspešno zaključenem visokošolskem izobraževanju ali drugo ustrezno dokazilo, ki izkazuje znanje tujega jezika.

Pri presojanju standarda znanja tujega jezika se kot svetovni jezik upoštevajo angleščina, francoščina, nemščina, italijanščina ali izjemoma drug tuji jezik, ki se uporablja v državah Evropske unije.

Strokovna ustreznost prijavljenih kandidatov se bo presojala na podlagi podatkov navedenih v prijavi, z osebnim razgovorom ali s pisnim preverjanjem kandidatovega znanja, če bo to potrebno. Prijave, iz katerih ne bo možno razbrati izpolnjevanja zahtevanih pogojev, ne bodo uvrščene v nadaljnji izbirni postopek.

Izbrani kandidat bo premeščen na delovno mesto Svetovalec III v Kabinetu predsednika DS, šifra delovnega mesta C017372, na katerem se delo lahko opravlja v nazivih svetovalec III, svetovalec II in svetovalec I, in sicer s sklenitvijo aneksa k pogodbi o zaposlitvi oziroma bo z njim sklenjena nova pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas, s polnim delovnim časom. Delo se bo opravljalo v prostorih Državnega sveta, Šubičeva ulica 4, 1000 Ljubljana in izven prostorov Državnega sveta v skladu z veljavnimi notranjimi akti Državnega sveta.

Kandidati pošljejo prijave z izjavami v pisni na priloženem prijavnem obrazcu,v 8 dneh po objavi na osrednjem spletnem mestu državne uprave [www.gov.si/zbirke/delovna-mesta](http://www.gov.si/zbirke/delovna-mesta), na naslov: Državni svet Republike Slovenije, Šubičeva ulica 4, 1000 Ljubljana, s pripisom »Prijava na interni natečaj – Svetovalec III v Kabinetu predsednika DS«. 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. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: gp@ds-rs.si pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Nepravočasne prijave se ne bodo obravnavale.

V izbirni postopek so bodo uvrstili kandidati, ki bodo pravočasno posredovali popolne prijave oziroma izpolnjen prijavni obrazec z izjavami, iz katerih bo razvidno izpolnjevanje razpisnih pogojev.

Izbranemu kandidatu bo poslano obvestilo o izbiri, neizbranim kandidatom pa obvestila o neizbiri.

Obvestilo o končanem internem natečaju bo objavljeno na spletni strani Državnega sveta Republike Slovenije in na osrednjem spletnem mestu državne uprave [www.gov.si/zbirke/delovna-mesta](http://www.gov.si/zbirke/delovna-mesta) .

Dodatne informacije o internem natečaju in delovnem področju lahko dobite v času objave internega natečaja na telefonski številki 01/478 9803.