



Številka: 1100-19/2020/1
Datum: 17. 4. 2020

Na podlagi prvega odstavka 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 in 40/12 – ZUJF, v nadaljnjem besedilu: ZJU) Ministrstvo za javno upravo, Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana, objavlja naslednji

**JAVNI NATEČAJ
ZA POLOŽAJ GENERALNEGA SEKRETARJA
V MINISTRSTVU ZA JAVNO UPRAVO, SEKRETARIATU**

I.

Kandidat, ki se bo prijavil na navedeni javni natečaj, mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- da je državljan Republike Slovenije,
- da ima končano specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja) ali magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja),
- najmanj 7 let delovnih izkušenj,
- znanje uradnega jezika,
- da ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev,
- da zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
- funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov (pridobijo se v petnajstih mesecih od dneva imenovanja na položaj).

Okvirna vsebina dela:

- vodenje sekretariata,
- načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in nadzorovanje opravljanja dela v notranji organizacijski enoti,
- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog,
- neposredna pomoč ministru pri vodenju,
- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva,
- vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte,
- samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije.

II.

Prijava kandidata mora vsebovati:

1. V celoti izpolnjen Europass življenjepis (dostopen na spletni strani <http://europass.cedefop.europa.eu/sl/documents/curriculum-vitae>), iz katerega mora biti posebej razvidno izpolnjevanje vodstvenih in delovnih izkušenj v skladu s Standardi strokovne usposobljenosti z merili za izbiro in metodami preverjanja usposobljenosti uradnikov na položajih v državni upravi, št. 0130-5/2016/5 z dne 11. 4. 2016 (v nadaljevanju Standardi), ki jih je določil Uradniški svet, objavljenimi na spletni strani Uradniškega sveta – <http://www.uradniskisvet.si>.
2. Izjavo, da ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev.
3. Izjavo, da zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.
4. Izjavo, da za namen tega postopka dovoljuje Ministrstvu za javno upravo pridobitev podatkov o izpolnjevanju zgoraj navedenih pogojev iz uradnih evidenc. V primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.
5. Kandidat mora prijavi predložiti tudi vizijo prednostnih nalog in razvoja Sekretariata v mandatnem obdobju, za katerega vodenje kandidira, z vsemi potrebnimi sestavinami, določenimi s Standardi (več o tem v Standardih na str. 12).
Vizija mora biti napisana na najmanj dveh in največ petih straneh v A4 formatu. Iz vizije mora biti razvidno, da gre za avtorsko delo. Vizija mora biti sestavljena iz naslednjih delov:
 - vsebinska opredelitev vizije: iz opisane vizije mora biti razvidno, kako bi kandidat prispeval k razvoju Sekretariata in področja v mandatnem obdobju, zlasti z opredelitvijo prednostnih ciljev dela, aktivnosti za njihovo doseganje in merljivih kazalnikov realizacije le teh,
 - okvirna opredelitev časa, potrebnega za uresničitev predlagane vizije z utemeljitvijo razlogov za posamezno zastavljeno časovno razdobje, torej z opredelitvijo korakov, potrebnih sprememb v opredeljenem časovnem razdobju, ki bi organizacijo približalo zastavljeni viziji ter finančne, kadrovske in druge posledice predlaganih sprememb oziroma potrebnih virov za uresničitev vizije, od začetka uvajanja novosti pa do vzpostavitve zelenega stanja v skladu s predlagano vizijo.

III.

Po 13. točki 6. člena ZJU se kot delovne izkušnje 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 delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Izbrani kandidat bo delovne izkušnje dokazoval 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 z magisterijem znanosti ali doktoratom znanosti, ter eno leto v primeru, ko ima kandidat opravljen pravniški državni izpit oziroma pravosodni izpit.

IV.

Posebna natečajna komisija, ki jo imenuje Uradniški svet, ugotovi, kateri kandidati izpolnjujejo pogoje za položaj in kateri kandidati so glede na svojo strokovno usposobljenost primerni za ta

položaj. Strokovno usposobljenost kandidatov bo Posebna natečajna komisija preverjala v skladu s Standardi.

Posebna natečajna komisija bo kandidatom, ki izpolnjujejo pogoje in so glede na svojo strokovno usposobljenost primerni za položaj, ter kandidatom, ki se ne uvrstijo na seznam strokovno usposobljenih kandidatov, izdala poseben sklep.

V.

Izbrani kandidat bo imenovan na položaj za dobo petih let z možnostjo ponovnega imenovanja. S kandidatom, izbranim na javnem natečaju, ki pred tem ni imel statusa uradnika, se sklene pogodba o zaposlitvi za obdobje petih let. Položaj bo opravljal v nazivu sekretar na sedežu organa v Ljubljani, Tržaška cesta 21. Najkasneje v petnajstih mesecih od imenovanja na položaj mora izbrani kandidat pridobiti funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov.

VI.

Pisno prijavo z izjavami je potrebno poslati v zaprti ovojnici **z označbo: "za javni natečaj" in navedbo delovnega mesta** na naslov: Uradniški svet, Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana, in sicer v roku 15 dni po objavi na osrednjem spletnem mestu državne uprave GOV.si.

Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: gp.mju@gov.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Vloga, poslana po elektronski pošti, šteje za pravočasno, če jo do izteka roka prejme informacijski sistem organa.

Za morebitne dodatne informacije v zvezi s postopkom javnega natečaja se lahko kandidati obrnejo na Ministrstvo za javno upravo, ga. Renata Pečaver, tel. št. 01/478 1671, v zvezi z delovnim področjem pa na Ministrstvo za javno upravo, ga. Jasminka Tršinar, tel. št. 01/478 8401.

Izbranemu kandidatu bo izdana odločba o imenovanju na položaj, neizbrani kandidati pa bodo prejeli obvestilo o neizbiri.

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

Boštjan Koritnik
minister