

ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE

Poljanska cesta 40, 1000 Ljubljana T: 01 241 42 00

E: ars @gov.si

www.arhiv.gov.si

Številka: 110-5/2025-3341-1

Datum: 26. 5. 2025

Na podlagi 58. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. [63/07](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2007-01-3411) – uradno prečiščeno besedilo, [65/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-2817), [69/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-3014) – ZTFI-A, [69/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-3015) – ZZavar-E, [40/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-1700) – ZUJF, [158/20](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2020-01-2765) – ZIntPK-C, [203/20](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2020-01-3772) – ZIUPOPDVE, [202/21](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2021-01-4069) – odl. US in [3/22](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2022-01-0014) – ZDeb)

Ministrstvo za kulturo, **Arhiv Republike Slovenije**, Poljanska cesta 40, 1000 Ljubljana,

objavlja javni natečaj za zasedbo uradniškega delovnega mesta za nedoločen čas

**PODSEKRETAR (šifra 164) v Sektorju za elektronske arhive in računalniško podporo**

Kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati še naslednje pogoje:

* 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);
* 6 let delovnih izkušenj,
* opravljeno usposabljanje za imenovanje v naziv,
* opravljen strokovni izpit iz arhivske dejavnosti,
* državljanstvo Republike Slovenije,
* znanje uradnega jezika,
* 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 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. 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 opravljen magisterij znanosti, doktorat znanosti oziroma zaključen specialistični študij.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo ali ima opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv. Kandidati, ki so opravili strokovni izpit za imenovanje v naziv skladno z določbami Zakona o javnih uslužbencih in/ali so se udeležili priprav na strokovni izpit za imenovanje v naziv, se šteje, da izpolnjujejo pogoj obveznega usposabljanja po 89. členu Zakona o javnih uslužbencih. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat najkasneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi opraviti usposabljanje za imenovanje v naziv, predpisano v skladu z 89. členom Zakona o javnih uslužbencih.

Izbrani kandidat, ki nima opravljenega strokovnega izpita iz arhivske dejavnosti, bo moral le tega opraviti najkasneje v roku enega leta od sklenitve delovnega razmerja, v skladu s tretjim odstavkom 54. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih.

Naloge delovnega mesta so:

* neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja organa,
* samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
* vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah,
* sodelovanje pri postopkih registracije in certifikacije in certifikacijskem nadzoru,
* samostojna priprava zahtevanih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv,
* organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi,
* upravljanje in razvoj IKT sistemov organa,
* sodelovanje pri presoji in potrjevanju notranjih pravil,
* sodelovanje pri razvoju in implementaciji informacijskih rešitev,
* koordinacija testiranja in sodelovanje z zunanjimi izvajalci,
* izvajanje in spremljanje podpore uporabnikom ter sodelovanje pri odpravljanju napak v informacijskih rešitvah,
* sodelovanje pri analizah, nadgradnjah in prilagoditvah rešitev za e-hrambo in prikaz gradiva,
* sodelovanje pri pripravi predpisov in strokovnih podlag s področja elektronskega arhiviranja,
* sodelovanje pri organizaciji in izvedbi postopkov prevzema e-gradiva,
* samostojno opravljanje drugih najzahtevnejših nalog.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati, ki:

1. **imajo praktične izkušnje z razvojem, vzdrževanjem in upravljanjem informacijskih sistemov, vključno z njihovo implementacijo, integracijo ter zagotavljanjem varnosti, stabilnosti in razpoložljivosti sistemov;**

Dokazilo: opis konkretnih nalog v življenjepisu (CV)

1. **obvladajo vsaj en programski jezik (npr. Java, Python) in imajo izkušnje z delom z relacijskimi bazami podatkov (npr. Oracle, PostgreSQL, SQL Server);**

Dokazilo: potrdila o opravljenih tečajih ali certifikatih

1. **imajo izkušnje s sistemsko administracijo, vključno z upravljanjem strežnikov, omrežij, varnostnimi kopijami in spremljanjem delovanja infrastrukture;**

Dokazilo: opis konkretnih sistemsko-administrativnih nalog v življenjepisu, potrdila o usposabljanjih (npr. Linux, Windows Server, VMware ipd.)

1. **imajo izkušnje s testiranjem, dokumentiranjem in analiziranjem informacijskih rešitev, vključno z odpravljanjem napak in predlogi za izboljšave;**

Dokazilo: opis nalog v življenjepisu

Prijava mora vsebovati:

1. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter datum in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. pisno izjavo kandidata o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj. V izjavi kandidat navede datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu, kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu, ter navede stopnjo zahtevnosti delovnega mesta,
3. 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,

1. pisno izjavo, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Arhivu Republike Slovenije pridobitev podatkov iz uradnih evidenc.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidati v njej poleg formalne izobrazbe navedejo tudi druga znanja in veščine, ki so jih pridobili.

**Prijava na prosto delovno mesto mora biti obvezno pripravljena na obrazcu Vloga za zaposlitev, ki je priloga tega javnega natečaja, z natančno izpolnjenimi vsemi rubrikami in izjavami.**

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi priloženih izjav, razgovora s kandidati oziroma s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov.

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.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s polnim delovnim časom. Izbrani kandidat bo delo na uradniškem delovnem mestu PODSEKRETAR opravljal v nazivu podsekretar, z možnostjo napredovanja v naziv sekretar. Izbrani kandidat bo delo opravljal v uradnih prostorih Arhiva Republike Slovenije, Poljanska cesta 40, 1000 Ljubljana oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer organ opravlja svoje naloge.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki na priloženem obrazcu **»Vloga za zaposlitev«**, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »za javni natečaj za prosto uradniško delovno mesto PODSEKRETAR (šifra 164), številka 110-5/2025-3341« na naslov: Arhiv Republike Slovenije, Poljanska cesta 40, 1000 Ljubljana, in sicer **v roku 14 dni** po objavi. Za pisno obliko prijave šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: ars[@gov.si](mailto:mk@gov.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 90 dni po objavi javnega natečaja. Obvestilo o končanem javnem natečaju bo objavljeno na spletnem mestu državne uprave gov.si.

Informacije o izvedbi javnega natečaja daje Mateja Musar, tel. št. 01 / 369 59 70 vsak delovnik med 9. in 10. uro, o delovnem področju dr. Tatjana Hajtnik, tel. št. 01 / 241 42 24.

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

Dr. Andrej Nared

direktor