Številka: 1100-12/2023/1

Datum: 6. 6. 2023

Na podlagi prvega odstavka 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 – s spremembami in dopolnitvami) in sedmega odstavka 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB3, s spremembami in dopolnitvami) Republika Slovenija, Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj, Kotnikova 5, 1000 Ljubljana, objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto za nedoločen čas.

**VODJA GLAVNE PISARNE, šifra DM 936, v Glavni pisarni, v Službi za splošne zadeve, v Sekretariatu**

Kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

* zaključeno najmanj specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja), visokošolsko izobraževanje druge stopnje in podobno izobraževanje/visokošolska izobrazba druge stopnje,
* najmanj 8 let delovnih izkušenj,
* državljanstvo Republike Slovenije;
* 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 v primerih določenih v 54. členu Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03 z nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami).

**Naloge delovnega mesta so:**

* organiziranje in vodenje dela glavne pisarne,
* izvajanje nalog s področja upravljanja z dokumentarnim gradivom ter arhiviranja le-tega,
* izvajanje nadzora na področju dela glavne pisarne,
* vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja,
* druge naloge z delovnega področja po navodilih nadrejenega.

**Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z izkušnjami iz področja dela glavne pisarne ter poznavanja informacijskega sistema KRPAN in MFERAC.**

**Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:**

**1.** **obrazec za prijavo**, ki je priloga te javne objave in iz katerega mora biti razvidno:

- izpolnjevanje pogoja glede zahtevane izobrazbe (razvidna mora biti stopnja in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena);

- izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (opis naj vsebuje navedbo delodajalca, skupen čas trajanja dela, kandidat naj navede datum (dan, mesec, leto) sklenitve in datum (dan, mesec, leto) prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu, ter kratko opiše delo (z navedbo stopnje zahtevnosti del in nalog, npr. ali gre za V., VI., VII. stopnjo zahtevnosti), ki ga je opravljal pri tem delodajalcu).

**2. podpisano** **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.

**3. podpisano** **izjavo,** da za namen tega izbirnega postopka dovoljuje Ministrstvu za kohezijo in regionalni razvoj pridobitev podatkov iz prejšnjih točk iz uradnih evidenc. V primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

**Obrazec za prijavo je obvezna sestavina prijavne vloge posameznega kandidata.** Potrebno je natančno izpolniti vsako rubriko. Oblike obrazca ni dovoljeno spreminjati, lahko pa se po potrebi razširi.Prijavnemu obrazcu je lahko priložen tudi kratek življenjepis, kjer kandidat poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

V primeru, da kandidat s pridobitvijo podatkov iz uradnih evidenc ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s polnim delovnim časom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Ministrstva za kohezijo in regionalni razvoj, Kotnikova 5, Ljubljana.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi prijave in priložene dokumentacije, na podlagi razgovora s kandidati oziroma s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki na priloženem obrazcu **»Vloga za zaposlitev, št. 1100-12/2023«**, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: **»za javno objavo št. 1100-12/2023 – VODJA GLAVNE PISARNE, šifra DM 936«, na naslov: Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj, Kotnikova 5, 1000 Ljubljana**, in sicer v roku **15 dni po objavi** na Zavodu RS za zaposlovanje in na enotnem spletnem portalu državne uprave GOV.SI: https://www.gov.si/zbirke/delovna-mesta/. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana **na elektronski naslov**: gp.mkrr@gov.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v 90 dneh po zaključenem postopku izbire.

Dodatne informacije o delovnem področju daje g. Mitja Herak, telefon: 01 400 35 35, o izvedbi postopka zaposlitve pa ga. Katja Doles Rotar, telefon: 01 400 36 87.

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

 **Maja Čepin,**

 **v. d. generalne sekretarke**

po pooblastilu št. 1001-55/2023/5 z dne, 3.4.2023

Priloga:

obrazec »Vloga za zaposlitev, št. 1100-12/2023«