

Na podlagi 68. in 70. 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) **Ministrstvo za notranje zadeve**, Štefanova ulica 2, Ljubljana, objavlja prosto strokovno tehnično delovno mesto za določen čas – projektno delo, za čas trajanja projekta Predsedovanje Republike Slovenije Svetu EU 2021 predvidoma do 31. 3. 2022, in sicer:

**KOORDINATOR V (šifra DM 26719)** v Ministrstvu za notranje zadeve, Službi za evropske zadeve in mednarodno sodelovanje.

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

- srednje tehniško in drugo strokovno izobraževanje/srednja strokovna izobrazba oziroma srednje splošno izobraževanje/srednja splošna izobrazba,
- najmanj 6 mesecev delovnih izkušenj,
- osnovna raven znanja angleškega jezika,
- dovoljenje za dostop do tajnih podatkov stopnje »zaupno« in »zaupno EU« (kandidat ga lahko pridobi v okviru izbirnega postopka).

Poleg osnovne ravni znanja angleškega jezika je zaželeno tudi znanje nemškega ali francoskega jezika.

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 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 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 opravljanje dela in stopnja izobrazbe.

Poleg posebnih pogojev morajo kandidati izpolnjevati tudi splošne pogoje, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava.

Naloge delovnega mesta **KOORDINATOR V** so:

- koordiniranje izvajanja enostavnejših nalog,
- dajanje pojasnil,
- izdelava enostavnih poročil in vodenje enostavnih evidenc,
- priprava in vodenje koledarja sestankov in drugih aktivnosti ter podpora pri njihovi izvedbi,
- priprava in vodenje dosjejev ter priprava map za udeležbo na zasedanjih,
- enostavnejša korespondenca z EU institucijami, državami članicami EU in drugimi mednarodnimi partnerji,
- izvajanje drugih nalog po navodilu vodje.

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (opis naj vsebuje navedbo delodajalca, skupen čas trajanja dela, opis dela ter stopnjo zahtevnosti delovnega mesta).

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja, sposobnosti in veščine, ki jih je pridobil.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas, za čas trajanja projekta predvidoma do 31. 3. 2022, s polnim delovnim časom in trimesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v uradnih prostorih Ministrstva za notranje zadeve, Službe za evropske zadeve in mednarodno sodelovanje, Litostrojska cesta 54, Ljubljana, oziroma v drugih uradnih prostorih Ministrstva za notranje zadeve.

Po izpolnitvi vseh posebnih pogojev za delo na delovnem mestu administrativni ataše V – Administrator svetovalec za področje notranjih zadev bo izbrani kandidat premeščen iz Ministrstva za notranje zadeve v Ministrstvo za zunanje zadeve na delovno administrativni ataše V – Administrator svetovalec za področje notranjih zadev in razporejen v Stalno predstavništvo RS pri Evropski uniji v Bruslju. Napotitev je predvidena 1. 1. 2021. Delo v Ministrstvu za zunanje zadeve, Stalnem predstavništvu RS pri EU v Bruslju, bo opravljal na sedežu predstavništva v Bruslju, Belgija, oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer predstavništvo opravlja svoje naloge.

Naloge na delovnem mestu administrativnega atašeja V – Administrator svetovalec za področje notranjih zadev:

- izvajanje administrativnih nalog v tajništvu;
- opravljanje administrativno tehničnih opravil;
- opravljanje nalog, povezanih z delom na delovnem mestu administrator svetovalcev za področje notranjih zadev;
- nadomeščanje uslužbencev v predstavništvu;
- opravljanje drugih nalog podobne stopnje zahtevnosti po navodilu vodje.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, na priloženem obrazcu Vloga za zaposlitev, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: **JO za DM »koordinator V« v MNZ, SEZMS, št. 1100-99/2020** na naslov: Ministrstvo za notranje zadeve, Štefanova ulica 2, 1501 Ljubljana, in sicer **v roku osmih dni** po objavi na spletnem mestu državne uprave GOV.SI oziroma Zavodu RS za zaposlovanje. 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.mnz@gov.si](mailto:gp.mnz@gov.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

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

Informacije o delovnem področju: ga. Suzana Ivanovič, sekretarka v Kabinetu ministra, tel. 01/428 52 29.

Informacije o izvedbi javne objave: g Robert Kos, direktor Urada za organizacijo in kadre, tel. 01/428 46 10.

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