

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) **Ministrstvo za notranje zadeve**, Štefanova ulica 2, Ljubljana, objavlja interni natečaj za uradniško delovno mesto za določen čas – projektno delo, za čas trajanja projekta Predsedovanje Republike Slovenije Svetu EU 2021 predvidoma do 31. 3. 2022, in sicer:

SVETOVALEC (šifra DM 25487) v Ministrstvu za notranje zadeve, Službi za evropske zadeve in mednarodno sodelovanje.

Javni uslužbenci - uradniki, ki se bodo prijavili na delovno mesto, morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- sklenjeno delovno razmerje na uradniškem delovnem mestu za nedoločen čas v državni upravi, pravosodnih organih, drugih državnih organih in upravah lokalnih skupnosti, ki so pristopili k »Dogovoru o vključitvi v interni trg dela«,
- najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja),
- 3 leta 7 mesecev delovnih izkušenj,
- višja raven znanja angleškega jezika,
- dovoljenje za dostop do tajnih podatkov stopnje »zaupno« in »zaupno EU« (kandidat ga lahko pridobi v okviru izbirnega postopka),
- državljanstvo Republike Slovenije,
- znanje uradnega jezika,
- ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in ne smejo biti obsojeni na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper njega ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z zelo dobrim poznavanjem EU institucij, njihovih pristojnosti in zakonodajnih postopkov, s poudarkom na delovanju Evropskega parlamenta, z relevantnimi izkušnjami pri delu na EU vsebinah, s koordinacijo EU zadev oziroma z delom v EU okolju. Zaželeno je, da imajo kandidati poleg višje ravni znanja angleškega jezika tudi znanje nemškega ali francoskega jezika. Kandidate prosimo, da v priloženem obrazcu *Vloga za premestitev* pod točko 4/d podrobno obrazložijo poznavanje področja dela.

Znanje angleškega jezika in drugega tujega jezika na višji ravni se dokazuje:

- s potrdilom o aktivnem znanju jezika (zlasti s potrdilom o opravljeni maturi, opravljenem izpitu Državnega izpitnega centra na višji ravni, potrdilom o opravljenem mednarodnem izpitu oziroma certifikatu najmanj na ravni Sveta Evrope B2, ipd.), ki ni starejše od deset let,
- z dokazilom, da se je oseba šolala v tujem jeziku (pridobila stopnjo izobrazbe: osnovno, srednjo, dodiplomsko ali podiplomsko) v državi, v kateri je to materni jezik, če od zaključka šolanja ni preteklo več kot deset let,
- z dokazilom, da je oseba vsaj šest mesecev opravljala delo visokošolske zahtevnosti v tujini v tujem jeziku, če od opravljanja dela ni preteklo več kot deset let,
- z uspešno opravljenim ustnim ali pisnim preizkusom, ki ga izvede oseba, ki jo določi služba, pristojna za kadrovske zadeve v Ministrstvu za zunanje zadeve, in je kvalificirana za presojo znanja angleškega jezika ali drugega tujega 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.

Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino, če ima kandidat univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti ali magistrsko izobrazbo (2. bolonjska stopnja).

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

Naloge delovnega mesta svetovalec so:

- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi,
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog, povezanih s pripravami in izvedbo predsedovanja,
- korespondenca in usklajevanje zahtevnejših gradiv z EU institucijami, državnim članicami EU in drugimi mednarodnimi partnerji,
- organizacija in priprava podlag za srečanja z EU institucijami, državami članicami EU in drugimi mednarodnimi partnerji,
- načrtovanje, izvajanje in usklajevanje drugih zahtevnejših nalog s področja evropskih zadev in mednarodnega sodelovanja.

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede uradniškega naziva, iz katere je razviden naziv, ki ga kandidat ima,
2. izjavo kandidata, da izpolnjuje druge pogoje za zasedbo delovnega mesta,
3. izjavo kandidata, da za namen tega postopka dovoljuje Ministrstvu za notranje zadeve pridobitev podatkov iz 1. in 2. točke iz centralne kadrovske evidence oziroma iz kadrovske evidence organa, v katerem opravlja delo. V primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

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.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi navedb v prijavi, priloženih pisnih izjav in razgovora ter s pisnim oziroma praktičnim preverjanjem kandidatovega znanja, v kolikor bo to potrebno.

Izbrani kandidat bo delo na delovnem mestu svetovalec opravljal v nazivu svetovalec II. Izbrani kandidat lahko ohrani pridobljeni naziv, kadar ta naziv ni najnižji, v katerem se opravlja delo na delovnem mestu. Izbrani kandidat bo sklenil pogodbo o zaposlitvi oziroma aneks k pogodbi o zaposlitvi o premestitvi na uradniško delovno mesto svetovalec, za določen čas, za čas trajanja projekta Predsedovanje Republike Slovenije Svetu Evropske unije, in sicer predvidoma do 31. 3. 2022, s polnim delovnim časom in trimesečnim poskusnim delom.

Po izpolnitvi vseh posebnih pogojev za delo na diplomatskem delovnem mestu bo izbrani kandidat premeščen iz Ministrstva za notranje zadeve v Ministrstvo za zunanje zadeve na delovno mesto

diplomat v zunanji službi – Asistent svetovalca za notranje zadeve in razporejen v Stalno predstavništvo RS pri Evropski uniji v Bruslju. Napotitev je predvidena 1. 2. 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 diplomat v zunanji službi – Asistent svetovalca za notranje zadeve :

- opravljanje nalog s področja zunanjih zadev in s področja odnosov Republike Slovenije z EU ter s področij, ki se navezujejo na zunanje zadeve in mednarodne odnose;
- oblikovanje gradiv in predlogov ukrepov s področja zunanjih zadev, EU in mednarodnih odnosov;
- pomoč pri pripravah, organiziranju, usklajevanju, izvedbi in vodenju delovnih teles Sveta EU ter druge naloge v okviru priprav in izvedbe predsedovanja Republike Slovenije Svetu EU;
- nadomeščanje vodje delovne skupine ali predstavnika v delovnem telesu Sveta EU ali drugih neformalnih delovnih skupin;
- sodelovanje v projektnih skupinah;
- priprava strokovnih podlag, osnutkov in predlogov rešitev ter analiz;
- priprava poročil z zasedanj delovnih skupin in delovnih teles;
- opravljanje drugih nalog podobne stopnje zahtevnosti po navodilu vodje;
- opravljanje nalog, povezanih z delom na delovnem mestu Asistent svetovalca za notranje zadeve;
- nadomeščanje uslužbencev v predstavništvu.

Na delovnem mestu diplomat v zunanji službi – Asistent svetovalca za notranje zadeve se zahteva:

- visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali 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 2 leti delovnih izkušenj,
- znanje angleškega in drugega tujega jezika na višji ravni; zaželeno znanje francoskega jezika,
- usposabljanje s področij vsebin diplomatskega izpita,
- dovoljenje za dostop do tajnih podatkov stopnje »tajno« in »tajno – EU«

Od kandidatov se pričakuje znanje dela z računalnikom ter komunikacijske veščine in sposobnost organiziranja.

Na podlagi 15. člena Zakon o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo, 20/06 – ZNOMCMO, 76/08, 108/09, 80/10 – ZUTD, 31/15 in 30/18 – ZKZaš) se prejemki iz delovnega razmerja v času razporeditve v tujino uslužbencem določijo glede na ustrezen diplomatski naziv, upoštevajoč pridobljeni uradniški naziv. Uslužbenci niso imenovani v diplomatski naziv, vendar so glede svojih pravic in obveznosti izenačeni z diplomati.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, na priloženem obrazcu Vloga za premestitev, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z **označbo: »za interni natečaj – svetovalec v SEZMS, št. 1100-185/2020«** na **naslov:** Ministrstvo za notranje zadeve, Štefanova ulica 2, 1501 Ljubljana in sicer **v roku 10 dni** po objavi na spletnem mestu državne uprave GOV.SI. 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, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Obvestilo o končanem postopku internega natečaja bo objavljeno na spletnem mestu državne uprave GOV.SI.

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

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

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