

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, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb) **Ministrstvo za notranje zadeve**, Štefanova ulica 2, Ljubljana, objavlja interni natečaj za zasedbo uradniškega delovnega mesta

**sekretar (šifra DM 24747)** v Sekretariatu, Uradu za organizacijo in kadre, Službi za organizacijo in razvoj kadrov (izvaja se v nazivu sekretar).

Javni uslužbenci - uradniki, ki se bodo prijavi 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«,
- 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,
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv,
- dovoljenje za dostop do tajnih podatkov stopnje tajnosti »ZAUPNO« (kandidat ga lahko opravi v okviru postopka za premestitev).

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 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 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).

Za javne uslužbenke, 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 ZJU.

**Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati s poznavanjem sistema MFERAC in naprednim znanjem dela s preglednicami.**

Naloge delovnega mesta so naslednje:

- 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,
- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog,
- zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije,
- sodelovanje pri pripravi zakonov in drugih predpisov s svojega delovnega področja.

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, če bo to potrebno.

V izbirni postopek se bodo v skladu z 12. 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) uvrstile samo popolne in pravočasno prispele prijave in samo kandidati, ki izpolnjujejo natečajne pogoje.

Izbrani kandidat bo delo na delovnem mestu sekretar opravljal v nazivu sekretar. Izbrani kandidat bo sklenil pogodbo o zaposlitvi oziroma aneks k pogodbi o zaposlitvi o premestitvi na uradniško delovno mesto sekretar, za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in šestmesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Ministrstva za notranje zadeve, Štefanova ul. 2, Ljubljana, oziroma v drugih uradnih prostorih ministrstva.

Kandidati pošljejo prijavo na priloženem obrazcu "**Vloga za zaposlitev**", ki jo pošlje v zaprti ovojnici na naslov **MNZ RS, Štefanova ulica 2, 1501 Ljubljana**, z označbo »za interni natečaj – sekretar v **SORK, št. 1100-208/2023**« na spodnji levi oz. zadnji strani ovojnice, in sicer **v roku 8 dni** po objavi na osrednjem 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: Boštjan Turk, Služba za organizacijo in razvoj kadrov, tel. 01 428 51 56.

Informacije o izvedbi postopka: Mateja Gajšek, Urad za organizacijo in kadre, tel. 01 428 49 72.

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