

Župančičeva 3, 1000 Ljubljana

T: 01 369 53 42

F: 01 369 57 83

E: gp.mp@gov.si

## Osrednje spletno mesto državne uprave GOV.SI

Številka: 1006-19/2022/1

Datum: 22. 6. 2022

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – Z ČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1) Ministrstvo za pravosodje, Župančičeva ulica 3, Ljubljana,

objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto

### **ADMINISTRATOR V (šifra DM: -1090) v Ministrstvu za pravosodje, Sekretariatu, Projektni enoti Učinkovito pravosodje, zaposlitev za določen čas do 31. 12. 2022 oziroma do konca trajanja operacije Učinkovito pravosodje**

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

- srednje splošno izobraževanje/srednja splošna izobrazba ali srednje tehniško in drugo strokovno izobraževanje/srednja strokovna izobrazba;
- znanje uradnega jezika (srednja raven aktivnega obvladanja slovenščine).

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. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Poleg navedenih pogojev mora kandidat izpolnjevati splošne pogoje, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava.

Naloge delovnega mesta administrator V so naslednje:

- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja za potrebe operacije Učinkovito pravosodje;
- priprava zapisnikov in enostavnejših poročil v okviru izvajanja operacije Učinkovito pravosodje;

- samostojna priprava in vodenje evidenc, analiz, informacij in poročil v okviru operacije Učinkovito pravosodje;
- izvajanje administrativnih opravil za projekte v okviru operacije Učinkovito pravosodje;
- vnašanje podatkov v informacijski sistem eMA za projekte operacije Učinkovito pravosodje;
- opravljanje drugih nalog po navodilih vodje.

Prijava mora vsebovati:

1. pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe, pridobljen strokovni naziv ter datum pridobljene izobrazbe in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. pisno izjavo kandidata, da aktivno obvlada slovenščino na srednji ravni v skladu z Uredbo o potrebnem znanju slovenščine za posamezne poklice oziroma delovna mesta v državnih organih in organih samoupravnih lokalnih skupnosti ter pri izvajalcih javnih služb in nosilcih javnih pooblastil.

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

Izbrani kandidat bo delo opravljal na strokovno-tehničnem delovnem mestu administrator V (izhodiščni plačni razred delovnega mesta je 20. plačni razred oz. 927,82 EUR bruto). Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za določen čas do 31. 12. 2022 oziroma do konca trajanja operacije Učinkovito pravosodje, s polnim delovnim časom in s trimesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Ministrstva za pravosodje, Župančičeva ulica 6, v Ljubljani oziroma v njegovih uradnih prostorih.

Sredstva so zagotovljena v okviru operacije Učinkovito pravosodje, ki je bila s strani Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko, v vlogi organa upravljanja odobrena z Odločitvijo o podpori št. 11-1/1/MP/0 z dne 21. 9. 2016, št. 303-21/2016/21 ter spremenjeno odločitvijo o podpori št. 11-1/1/MP/1 z dne 5. 7. 2018, št. 303-21/2016/33.

Zaposlitev sofinancirata Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada in Republika Slovenija.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki na priloženem obrazcu, ki ga pošlje v zaprti ovojnici z označbo: **"za javno objavo za prosto delovno mesto administrator V v Projektne enoti Učinkovito pravosodje, številka: 1006-19/2022"** na naslov: Ministrstvo za pravosodje, Sekretariat, Služba za kadrovske zadeve, Župančičeva ulica 3, 1000 Ljubljana, in sicer **v roku 3 delovnih dni** po objavi na osrednjem spletnem mestu državne uprave GOV.SI in spletni strani Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: [gp.mp@gov.si](mailto:gp.mp@gov.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni po opravljeni izbiri.

Informacije o izvedbi javne objave daje Anja Biščak, telefon: 01/369 5269, informacije o delovnem področju pa Gabrijela Sarjaš Dirnbek, telefon: 01/369 5452.

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

dr. Uroš Gojkovič,

v. d. generalnega sekretarja