Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve

in enake možnosti

**Inšpektorat Republike Slovenije za delo**

* **objava: 30. 5. 2022**
* **rok za prijavo: 3 delovne dni**

Inšpektorat Republike Slovenije za delo na podlagi prvega odstavka 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 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1) in sedmega odstavka 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, v nadaljevanju: ZJU) objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto

**ADMINISTARTOR VI.**

**v Inšpektoratu Republike Slovenije za delo – Območni enoti Koper – Postojna – Nova Gorica, šifra delovnega mesta 1224.**

Z izbrano kandidatko ali kandidatom (v nadaljevanju: kandidat) bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in 2-mesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Inšpektorata RS za delo, Območni enoti Koper – Postojna – Nova Gorica, Kolodvorska 5a, 6230 Postojna oziroma v drugih njegovih uradnih prostorih.

Kandidati morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja uslužbenske zakonodaje in delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

* višje strokovno izobraževanje/višja strokovna izobrazba, višješolsko izobraževanje (prejšnje)/višješolska izobrazba (prejšnja),
* najmanj šest mesecev delovnih izkušenj,
* vozniški izpit B kategorije,
* preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom.

Delovno področje - naloge:

* organiziranje in koordiniranje nalog pisarniškega poslovanja,
* izvajanje materialnega in finančnega poslovanja,
* sodelovanje pri izvajanju kadrovskih opravil,
* opravljanje drugih nalog podobne zahtevnost,
* vzpostavitev in zagotavljanje delovanja sistema dokumentarnega in arhivskega gradiva,
* zbiranje in združevanje dokumentarnega in arhivskega gradiva,
* nadzorovanje enotnosti upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom.

Kot delovne izkušnje šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe kot za delovno mesto, za katero oseba kandidira 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. Pri javnemu uslužbencu se za delovne izkušnje 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 kandidira oseba. **Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe**.

Kandidat mora vlogi priložiti izjavo(-ve) o izpolnjevanju naslednjih pogojev:

1. izpolnjevanja pogoja izobrazbe: v izjavi kandidat navede raven in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja, pridobljen strokovni naziv ter izobraževalno ustanovo, pri kateri je izobrazba pridobljena, in **priloži kopijo dokazila o doseženi izobrazbi**;
2. izpolnjevanje pogoja zahtevanih delovnih izkušenj: v izjavi kandidat navede vse dozdajšnje delovne izkušnje, datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja oziroma dela pri posameznemu delodajalcu, na kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu, ter navede raven zahtevnosti dela (raven zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu), navede tudi podatek, ali je delo opravljal na podlagi pogodbe o zaposlitvi, študentskega dela oziroma druge oblike opravljanja dela;
3. izpolnjevanje pogoja opravljenega preizkusa strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom;
4. fotokopijo potrdila o opravljenem vozniškem izpitu B kategorije;
5. lastnoročno podpisano izjavo, da za namen tega postopka zaposlitve dovoljuje Inšpektoratu Republike Slovenije za delo pridobitev podatkov o izpolnjevanju pogojev za zasedbo delovnega mesta iz uradnih evidenc; če kandidat ne soglaša z vpogledom v uradne evidence, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

Prijavi mora kandidat **priložiti življenjepis**, v katerem poleg formalne izobrazbe navede še druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi priloženih izjav, na podlagi razgovora s kandidati oziroma s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z znanjem:

* uporabe računalniških programov: MFeRAC, INSPIS, Lotus Notes, Microsoft Outlook
* urejanja dokumentarnega gradiva,
* razvrščanja, klasifikacije in odprave dokumentarnega gradiva.

**Rok za prijavo: 3 delovne dni** od objave na osrednjem spletnem mestu državne uprave (www.gov.si/zbirke/delovna-mesta) ter na spletišču Zavoda RS za zaposlovanje.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki na **priloženem obrazcu Prijava** in jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo »javna objava – OE KP-PO-NG, DM: 1224« na naslov**:** **Inšpektorat Republike Slovenije za delo, Štukljeva cesta 44, 1000 Ljubljana**, ali **na elektronski naslov:** gp.irsd@gov.si, pri čemer veljavnost elektronske prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 8 dni po zaključenem postopku.

Informacije o izvedbi javne objave: Urška Zabret (01 280 36 71) in Mojca Kovačič (01 280 36 66).