Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve

in enake možnosti

**Inšpektorat Republike Slovenije za delo**

* **objava: 14. 8. 2020**
* **rok za prijavo: 3 delovne dni**

Inšpektorat Republike Slovenije za delo na podlagi 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. [63/07](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2007-01-3411) – uradno prečiščeno besedilo, [65/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-2817), [69/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-3014) – ZTFI-A, [69/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-3015) – ZZavar-E in [40/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-1700) – ZUJF) in 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 in 81/19) objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto

**DOKUMENTALIST VII/1**

**v Inšpektoratu Republike Slovenije za delo – Službi za splošne, kadrovske in finančne zadeve ter informatiko, šifra delovnega mesta 1183.**

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in s 6-mesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Inšpektorata RS za delo, v Službi za splošne, kadrovske in finančne zadeve ter informatiko.

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

* visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja), visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja),
* osem mesecev delovnih izkušenj,
* vozniški izpit B kategorije,
* preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom.

Delovno področje - naloge:

* izvajanje strokovnega nadzora nad razvrščanjem, klasifikacijo in odpravo dokumentarnega gradiva,
* urejanje dokumentarnega gradiva,
* vodenje najzahtevnejših seznamov in pregledov,
* sodelovanje pri izdelavi najzahtevnejših gradiv s strokovnega področja,
* opravljanje nalog prevzema, odpiranja, pregleda in evidentiranja vse pošte, razvrščanje zadev in dokumentov ter dodeljevanje dokumentarnega gradiva v reševanje in signiranje,
* opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.

Kot delovne izkušnje šteje delovna doba na delovnem mestu, za katerega 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 katerega 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 katerega 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. izpolnjevanje 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 dosedanje delovne izkušnje, datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja oziroma dela pri posameznem 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 podatek, ali je bilo delo opravljeno na podlagi pogodbe o zaposlitvi, študentskega dela oziroma druge oblike opravljanja dela;
3. fotokopijo potrdila o opravljenem vozniškem izpitu B kategorije;
4. lastnoročno podpisano izjavo, da za namen tega postopka zaposlitve dovoljuje Inšpektoratu Republike Slovenije za delo pridobitev podatkov 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 s poznavanjem ureditve in konkretnimi izkušnjami s področja poslovanja z dokumentarnim gradivom ter poznavanjem in izkušnjami uporabe programskih orodij MS Office, Mferac, Lotus Notes in INSPIS.

V skladu z 21. členom Uredbe o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in pravosodnih organih (Uradni list, RS št. 139/06 in 104/10) se v izbirni postopek ne uvrsti kandidat, ki ne izpolnjuje pogojev javne objave.

**Rok za prijavo:** **3 delovne dni** od objave na osrednjem spletnem mestu državne uprave ([www.gov.si/zbirke/delovna](http://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 – SSKFI, DM: 1183« 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 obveščeni pisno.

Vsi izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za kandidatke in kandidate, ki se bodo javili na javno objavo.

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