Na podlagi 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) 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, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1), Upravna enota Domžale, Ljubljanska 69, 1230 Domžale, objavlja strokovno tehnično delovno mesto

Administrator V (šifra DM: 102) v Oddelku za občo upravo, Glavni pisarni, za nedoločen čas, s polnim delovnim časom.

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

* končano srednjo tehniško in drugo strokovno izobraževanje/srednja strokovna izobrazba ali srednjo splošno izobraževanje/srednja splošna izobrazba.

Delovne naloge:

* izvajanje nalog pisarniškega poslovanja,
* oblikovanje in vodenje baz podatkov,
* urejanje, razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva,
* urejanje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter izvajanje ukrepov za zavarovanje,
* izločanje dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hrambe,
* posredovanje informacij in dokumentov uporabnikom,
* opravljanje enostavnih upravnih opravil,
* izdelovanje enostavnejših gradiv s strokovnega področja,
* blagajniška opravila v zvezi s pobiranjem upravnih taks in drugih stroškov v upravnem postopku.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z znanjem urejanja dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Kandidat vloži prijavo na **predpisanem obrazcu**, ki je sestavni del javne objave in mora vsebovati:

* pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogojev glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja izobrazbe, datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena),
* pisno izjavo, da za namen postopka izbire kandidata dovoljuje Upravni enoti Domžale pridobitev podatkov iz uradnih evidenc,
* izjavo kandidata, da je seznanjen in dovoljuje, da bo Upravna enota Domžale podatke, ki jih je kandidat navedel v prijavi za prosto delovno mesto, obdelovala za namen izvedbe postopka izbire kandidata.

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

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi prijave in priložene dokumentacije, na podlagi razgovora s kandidati oziroma s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in dvomesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal na sedežu Upravne enote Domžale, Ljubljanska 69, 1230 Domžale in tudi v drugih uradnih prostorih, kjer Upravna enota Domžale opravlja svoje naloge.

Osnovni plačni razred delovnega mesta je 21. plačni razred, to je 1.008,36 EUR bruto.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki na priloženem obrazcu “Vloga za zaposlitev”, skupaj z izpolnjeno izjavo o izpolnjevanju pogojev, ki jo pošlje **na elektronski naslov:** **ue.domzale@gov.si** **in sicer v roku 8 dni po objavi** na spletnem portalu GOV.SI v zbirki delovnih mest (https://www.gov.si/zbirke/delovna-mesta/) in Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje. Veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. V kolikor kandidat nima možnosti oddaje elektronske vloge jo lahko pošlje na naslov: Upravna enota Domžale, Ljubljanska cesta 69, 1230 Domžale.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v osmih dneh po zaključenem postopku izbire.

Informacije o izvedbi javne objave daje Martina Rojec, tel. št. 01 721 08 51, informacije o delovnem področju pa Majda Hribar, tel. št. 01 721 08 64.

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