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) 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 in 22/19 – ZPosS)

**UPRAVNA ENOTA GROSUPLJE,** Taborska cesta 1, 1290 Grosuplje,

objavlja prosto strokovno tehnično delovno mesto

**DOKUMENTALIST VII/1** v Glavni pisarni (šifra DM 70)

za nedoločen čas, s polnim delovnim časom

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

* najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali

 najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali

 visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja,

* najmanj 8 mesecev delovnih izkušenj.

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 v organih javne uprave in drugih državnih organih na podobnih delovnih mestih za eno stopnjo nižje izobrazbe, razen pripravništva. 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. Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oz. magisterijem znanosti (prejšnjim) ali magistrsko izobrazbo (druge bolonjske stopnje). Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

**Delovne naloge:**

* urejanje dokumentarnega gradiva,
* vodenje najzahtevnejših seznamov in pregledov,
* sodelovanje pri izdelavi najzahtevnejših gradiv s strokovnega področja,
* sprejemanje plačil upravnih storitev, blagajniško in materialno poslovanje,
* razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva,
* prevzemanje oziroma sprejemanje ter odpiranje pošte v fizični in elektronski obliki,
* naloge s finančnega in kadrovskega področja,
* opravljanje drugih nalog po odredbi nadrejenega.

**Delo dokumentalista v Glavni pisarni obsega pretežno poslovanje s strankami. Zaželeno je, da kandidat pozna področje dela upravne enote, ravnanje z dokumentarnim gradivom in program Lotus Notes.**

**Prijava mora vsebovati:**

1. Pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe, datum zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena.
2. Pisno izjavo o vseh dosedanjih zaposlitvah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj. V izjavi kandidat navede datum sklenitve in datum prenehanja delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu, kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu, z navedbo stopnje zahtevnosti delovnega mesta.
3. Pisno izjavo kandidata, da za namen postopka zaposlitve dovoljuje Upravni enoti Grosuplje pridobitev podatkov o izpolnjevanju pogojev za zasedbo delovnega mesta iz uradnih evidenc.

Prijava naj vsebuje tudi kratek življenjepis, v katerem naj kandidat poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil, predvsem pa izpostavi izkušnje in znanja, ki mu bodo pomoč pri delu na razpisanem delovnem področju.

V  izbirni postopek se bodo skladno z 12. členom Uredbe o postopku za zasedbo prostega delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 139/06 in 104/10) uvrstile popolne in pravočasne prispele prijave kandidatov, ki izpolnjujejo objavljene pogoje.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in s trimesečnim poskusnim delom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Upravne enote Grosuplje, Taborska cesta 1, 1290 Grosuplje. Osnovna plača delovnega mesta dokumentalist VII/1, ki je uvrščeno v 27. plačni razred, znaša 1.220,94 eur bruto.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: "za javno objavo - dokumentalist VII/1" na naslov **Upravna enota Grosuplje, Taborska cesta 1, 1290 Grosuplje**, in sicer **v roku 10 dni** po objavi na spletnem portalu državne uprave Republike Slovenije https://www.gov.si/zbirke/delovna-mesta/. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov **ue.grosuplje@gov.si**, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v osmih dneh po zaključenem postopku izbire. Obvestilo o končanem postopku bo objavljeno na spletnem portalu državne uprave Republike Slovenije https://www.gov.si/zbirke/delovna-mesta/.

Informacije o delovnem področju: Maruška Sever, tel. št. 01/78 10 942

Informacije o izvedbi javne objave: Klavdija Hrovat, tel. št. 01/78 10 927

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