



REPUBLIKA SLOVENIJA
UPRAVNA ENOTA MARIBOR

Ulica heroja Staneta 1, 2501 Maribor

T: 02 2208 350

F: 02 2208 340

E: ue.maribor@gov.si

www.upravneenote.gov.si/maribor/

Številka: 110-21/2019 – 2

Datum: 2. 8. 2019

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 in 40/12 - ZUJF; v nadaljevanju: ZJU) ter 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in nasl.; v nadaljevanju: ZDR-1),

UPRAVNA ENOTA MARIBOR, Ulica heroja Staneta 1, 2501 Maribor

o b j a v l j a

1 prosto strokovno - tehnično delovno mesto

»Dokumentalist - administrator V« (m/ž), s šifro 379

v Glavni pisarni Oddelka za občo upravo Upravne enote Maribor.

Poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, morajo kandidati, ki se bodo prijaviili na prosto delovno mesto, izpolnjevati še naslednje pogoje:

- izobrazba:
 - srednje tehniško in drugo strokovno izobraževanje / srednja strokovna izobrazba,
 - srednje splošno izobraževanje / srednja splošna izobrazba,
- vozniški izpit B kategorije,
- znanje uradnega (slovenskega) jezika*.
* Za delo na strokovno-tehničnem delovnem mestu iz V. tarifnega razreda je potrebna srednja raven aktivnega znanja slovenščine (četrti odstavek 3. člena Uredbe 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 (Uradni list RS, št. 22/08)).

*

Naloge na delovnem mestu so:

- urejanje, razvrščanje, klasifikacija in odprema dokumentarnega gradiva,
- evidentiranje zadev in dokumentov,
- sprejemanje pisnih vlog v fizični obliki,
- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja ter drugih organizacijskih in administrativno tehničnih opravil,
- sprejemanje plačil upravnih storitev,
- vodenje seznamov in pregledov,
- dajanje strankam splošne informacije o upravnih storitvah,

- izdelovanje enostavnejših gradiv s strokovnega področja,
- prenašanje in prevažanje pošte, spisov in drugih gradiv,
- opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.

*

Prijava mora vsebovati:

1. pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja o opravljenem vozniškem izpitu B kategorije;
3. pisno izjavo kandidata, da za namen te javne objave Upravni enoti Maribor dovoljuje* pridobitev podatkov iz uradnih evidenc.

*V primeru, da kandidat s pridobitvijo podatkov iz uradnih evidenc ne soglaša, bo moral ustrezna dokazila predložiti sam.

Izpolnjevanje zgoraj navedenih pogojev kandidat dokazuje s predložitvijo pisnih izjav, lahko pa k svoji prijavi priloži tudi ustrezna dokazila. 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.

*

Skladno s četrtem odstavkom 28. člena ZDR-1 lahko delodajalec pri zaposlovanju preizkusi znanja in sposobnosti kandidatov za opravljanje dela, za katero se sklepa pogodba o zaposlitvi. Upravna enota Maribor ima, ob upoštevanju zakonskih prepovedi, pravico do proste odločitve, s katerim kandidatom, ki izpolnjuje pogoje za opravljanje dela, bo sklenila pogodbo o zaposlitvi (24. člen ZDR-1).

Z izbranim kandidatom bo sklenjena **pogodba o zaposlitvi za nedoločen določen čas, s polnim delovnim časom in eno-mesečnim poskusnim delom**. Prosto delovno mesto »Dokumentalist - administrator V« je sistemizirano v V. tarifnem razredu, v plačni skupini J, z 20 izhodišnim plačnim razredom (927,82 EUR bruto) in z možnostjo napredovanja do največ 30 plačnega razreda.

Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Upravne enote Maribor, Ulica heroja Staneta 1 v Mariboru oz. v drugih uradnih prostorih, kjer organ sluje.

*

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki (na priloženem obrazcu »Vloga za zaposlitev«) in jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: **»za javno objavo za delovno mesto »Dokumentalist - administrator V« (s šifro 379)«,** na naslov Upravna enota Maribor, Ulica heroja Staneta 1, 2501 Maribor, in sicer **najkasneje v roku 8 dni po objavi** na Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje in na spletni strani oz. osrednjem spletnem mestu državne uprave »GOV.SI« (<https://www.gov.si/zbirke/delovna-mesta/>).

Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: ue.maribor@gov.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Iz ekonomskega in ekološkega vidika kandidate vljudo naprošamo, da prijavo vložijo tako, da izpolnijo priloženi obrazec, ki vsebuje vse podatke, potrebne za popolno prijavo. Namreč: vsaka vloga, ki jo upravna enota prejme po e-pošti se natisne.

*

Neizbrani kandidati bodo, skladno s 30. členom ZDR-1, o izboru pisno obveščeni najkasneje v osmih (8) dneh po zaključenem postopku izbire.

Obvestilo o končanem izbirnem postopku bo objavljeno na spletnih straneh portala »GOV.SI« (<https://www.gov.si/zbirke/delovna-mesta/>).

Za dodatne informacije o izvedbi postopka javne objave in informacije o delovnem področju lahko kandidati pokličejo na telefonsko številko 02/2208-445 (Urška TOMAŽIČ (Kadrovik VII/2-II)).

Anita FRAS
Vodja Oddelka za občo upravo

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