



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: 110-13/2020 – 3

Datum: 10. 9. 2020

Na podlagi prvega odstavka 33. člena in sedmega odstavka 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (ZJU¹) ter 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1²),

UPRAVNA ENOTA MARIBOR, Ulica heroja Staneta 1, 2501 Maribor

o b j a v l j a

1 prosto strokovno - tehnično delovno mesto

»DOKUMENTALIST VII/1« (m/ž), s šifro 311

v Referatu za upravno poslovanje Oddelka za občo upravo.

*

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:
 - visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali
 - 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 osem (8) mesecev delovnih izkušenj,
- znanje uradnega (slovenskega) jezika³,
- vozniški izpit B kategorije.

Kot delovne izkušnje se, skladno s 13. točko 6. člena ZJU, 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 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 katero se zahteva za eno stopnjo nižja izobrazba, razen pripravništva v eno stopnjo nižji izobrazbi. Kot delovne izkušnje pa 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

¹ 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.

² 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; v nadaljevanju: ZDR-1.

³ Za delo na strokovno-tehničnem delovnem mestu iz VII. tarifnega razreda je potrebna **visoka raven aktivnega znanja slovenščine** (četrty odstavky 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)).

izobrazbe. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Na podlagi četrtega odstavka 54. člena Uredbe⁴ o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih se za delovna mesta oziroma nazive, za katere se ne zahteva univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem znanosti, predpisane delovne izkušnje skrajšajo za tretjino v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti.

*

Naloge na delovnem mestu so:

- upravljanje dokumentarnega gradiva,
- opravljanje nalog sprejemnega prostora,
- evidentiranje dokumentarnega gradiva,
- odpremljanje dokumentarnega gradiva,
- zagotavljanje varovanja dokumentarnega gradiva,
- vodenje, urejanje in vzdrževanje evidenc dokumentarnega gradiva (zbirke nerešenih zadev, tekoče zbirke, stalne zbirke),
- usklajevanje in nadziranje ravnanja z dokumentarnim gradivom v upravni enoti,
- vodenje najzahtevnejših seznamov in pregledov,
- vodenje evidenc in priprava poročil, na podlagi katerih se spremlja izvrševanje zakona o splošnem upravnem postopku,
- sodelovanje pri izdelavi najzahtevnejših gradiv s strokovnega področja,
- prenašanje in prevažanje pošte, spisov in drugih gradiv,
- sprejemanje plačil upravnih storitev,
- opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.

*

Prijava mora vsebovati:

1. 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. izjavo o izpolnjevanju pogoja o opravljenem vozniškem izpitu B kategorije;
3. opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (kandidat naj pri tem navede: vse dosedanje zaposlitve z datumi sklenitev in prekinitev delovnih razmerij pri posameznih delodajalcih oz. čas opravljanja dela; kratek opis dela in stopnjo izobrazbe, ki je bila zahtevana za posamezno delovno mesto (stopnjo zahtevnosti delovnega mesta);
4. izjavo kandidata, da za namen predmetnega postopka javne objave Upravni enoti Maribor dovoljuje pridobitev podatkov o izpolnjevanju pogojev za zasedbo delovnega mesta iz uradnih evidenc (v primeru, da kandidat s pridobitvijo podatkov iz uradnih evidenc ne soglaša, bo moral ustrezna dokazila predložiti sam).

Kandidat lahko k svoji prijavi priloži dokazila, ki dokazujejo izpolnjevanje zgoraj navedenih pogojev, ali pa poda ustrezne izjave. 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.

⁴ Uradni list RS, št. 58/03, 81/03, 109/03, 43/04, 58/04 – popr., 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10, 82/10, 17/11, 14/12, 17/12, 23/12, 98/12, 16/13, 18/13, 36/13, 51/13, 59/13, 14/14, 28/14, 43/14, 76/14, 91/14, 36/15, 57/15, 4/16, 44/16, 58/16, 84/16, 8/17, 40/17, 41/17, 11/19, 25/19, 54/19, 67/19, 89/20, 104/20 in 118/20.

*

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 čas, s polnim delovnim časom in tri mesečnim poskusnim delom**. Prosto delovno mesto »Dokumentalist VII/1« je sistemizirano v VII/1. tarifnem razredu, v plačni skupini J, s 27. izhodiščnim plačnim razredom (1.220,94 EUR bruto) in z možnostjo napredovanja do največ 37. plačnega razreda.

Od izbranega kandidata pričakujemo zanesljivost, natančnost, samostojnost, prilagodljivost, komunikativnost in sposobnost za delo v skupini ter pripravljenost za stalno strokovno usposabljanje.

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

*

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, na priloženem obrazcu »VLOGA ZA ZAPOSLOVITEV«, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »za javno objavo za delovno mesto: DOKUMENTALIST VII/1 (s šifro 311)«, 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 (ZRSZ) in na 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 vljudno naprošamo, da prijavo vložijo tako, da izpolnijo priloženi obrazec, ki vsebuje vse podatke, potrebne za popolno prijavo.

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 lahko kandidati pokličejo na telefonsko številko 02/2208-445 (Urška Tomažič (Kadrovik VII/2-II)), za informacije o delovnem področju pa na telefonsko številko 02/2208-454 (Mirjana Brumen (Vodja Referata za upravno poslovanje)).

Srečko ĐUROV
NAČELNIK

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