



Številka: 110-30/2021 – 2

Datum: 20. 12. 2021

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1¹) ter skladno z določbo sedmega odstavka 57. člena Zakona o javnih uslužbencih (ZJU²),

UPRAVNA ENOTA MARIBOR, Ulica heroja Staneta 1, 2501 Maribor

o b j a v l j a

1 strokovno - tehnično delovno mesto

»Administrator V« (m/ž), s šifro 265

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 delovno mesto, izpolnjevati še naslednje pogoje:

- izobrazba:
 - srednje tehniško in drugo strokovno izobraževanje (srednja strokovna izobrazba)
 - ali
 - srednje splošno izobraževanje (srednja splošna izobrazba);
- znanje uradnega (slovenskega) jezika³.

*

Naloge na delovnem mestu so:

- opravljanje organizacijsko tehničnih nalog,
- opravljanje strojepisnih nalog,
- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja ter drugih organizacijskih in administrativno tehničnih opravil,
- opravljanje upravnih opravil, ki jih lahko opravljajo strokovno tehnični delavci v skladu s predpisi,
- upravljanje dokumentarnega gradiva,
- opravljanje nalog sprejemnega prostora,
- evidentiranje dokumentarnega gradiva,
- odpremljanje dokumentarnega gradiva,

¹ 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 – ZIUPOPVE in 119/21 – ZČmIS-A; v nadaljevanju: ZDR-1.

² 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 in 203/20 – ZIUPOPVE; v nadaljevanju: ZJU.

³ 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)).

- zagotavljanje varovanja dokumentarnega gradiva,
- vodenje, urejanje in vzdrževanje evidenc dokumentarnega gradiva (zbirke nerešenih zadev, tekoče zbirke, stalne zbirke),
- prenašanje in prevažanje pošte, spisov in drugih gradiv,
- sprejemanje plačil upravnih storitev,
- opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.

*

Prijava mora vsebovati izjavo kandidata⁴:

1. o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe*, iz katere mora biti razvidna stopnja izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
**Kandidat lahko, v kolikor tako želi (ni pa obvezujoče), k svoji prijavi priloži tudi dokazila, ki dokazujejo izpolnjevanje tega pogoja.*
2. da Upravni enoti Maribor dovoljuje**, da v postopku objave delovnega mesta »Administrator V« (s šifro 265), za preverjanje formalnih pogojev za zaposlitev, pridobi podatke iz uradnih evidenc;
*** V primeru, da kandidat s pridobitvijo podatkov iz uradnih evidenc ne soglaša, bo moral ustrezna dokazila predložiti sam.*
3. da je seznanjen, da bo Upravna enota Maribor podatke, ki jih navaja v prijavi in izjavi, obdelovala izključno za namen izvedbe te javne objave.

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 čas, s polnim delovnim časom in eno-mesečnim poskusnim delom**. Delovno mesto »Administrator V« je sistemizirano v V. tarifnem razredu, v plačni skupini J, z 20 izhodiščnim plačnim razredom (927,82 EUR bruto) in z možnostjo napredovanja do največ 30 plačnega razreda.

Od izbranega kandidata pričakujemo zanesljivost, natančnost, 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 sluje.

⁴ V besedilu predmetne javne objave uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

*

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, na priloženem obrazcu »VLOGA ZA ZAPOSLOVANJE«, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: »za javno objavo za delovno mesto: Administrator V (s šifro 265)«, na naslov Upravna enota Maribor, Ulica heroja Staneta 1, 2501 Maribor, in sicer najkasneje v roku 3 delovnih 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.

Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je oddana na pošto priporočeno, in sicer najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

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 o ne-izbiri, skladno s 30. členom ZDR-1, 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«).

Robert PUNGERL
v. d. NAČELNIKA