DOKUMENT JE ELEKTRONSKO PODPISAN!
Podpisnik: Nika Pozeb Kolenc
Izdajatelj certifikata: SI-PASS-CA
Številka certifikata: 24FE37A10000000057546
Potek veljavnosti: 26. 10. 2027
Čas podpisa: 08. 09. 2023 08:55
Št. dokumenta: 110-48/2023-6227-4

Številka: 110-48/2023-6227-4
Datum: 7. 9. 2023

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in naslednji; v nadaljnjem besedilu: ZDR-1) v zvezi s tretjim odstavkom 70. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB in naslednji; v nadaljnjem besedilu: ZJU), iz razloga po tretji točki prvega odstavka 68. člena ZJU

UPRAVNA ENOTA MARIBOR, Ulica heroja Staneta 1, 2501 Maribor objavlja **javno objavo** za zasedbo **enega strokovno - tehničnega delovnega mesta DOKUMENTALIST – ADMINISTRATOR V (s šifro delovnega mesta 361) v Referatu za upravno poslovanje, Oddelka za občo upravo – ZA NEDOLOČEN ČAS**

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

- izobrazba:
  - srednje tehniško in drugo strokovno izobraževanje (srednja strokovna izobrazba) ali
  - srednje splošno izobraževanje (srednja splošna izobrazba),
- znanje uradnega (slovenskega) jezika
- vozniški izpit B kategorije.

Za delo na strokovno - tehničnem delovnem mestu 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:

- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja ter drugih organizacijskih in administrativno tehničnih opravil,
- 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),
- prenašanje in prevažanje pošte, spisov in drugih gradiv,
- sprejemanje plačil upravnih storitev,
- opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.

Prijava mora vsebovati:

1. pisno izjavo kandidata iz katere je razvidno:
   - izpolnjevanje pogoja glede zahtevane izobrazbe (iz izjave mora biti razvidna tako pridobljena izobrazba, kot leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena);
2. izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja o opravljenem vozniškem izpitu B kategorije;
3. pisno izjavo kandidata, da za namen predmetne javne objave dovoljuje Upravni enoti Maribor 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. Od izbranega kandidata pričakujemo zanesljivost, natančnost, samostojnost, prilagodljivost, komunikativnost in sposobnost za delo v skupini ter pripravljenost za stalno strokovno usposabljanje.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za **nedoločen čas**, **s polnim delovnim časom ter enomesečnim poskusnim delom**. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Upravne enote Maribor na lokaciji Ulica heroja Staneta 1 v Mariboru oz. v drugih uradnih prostorih, kjer organ posluje. Delovno mesto je sistemizirano v V. tarifnem razredu, v plačni skupini J, **z 21 izhodiščnim plačnim razredom (1008,36 EUR bruto) in z možnostjo napredovanja do največ 31 plačnega razreda.**

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, na priloženem obrazcu »VLOGA ZA ZAPOSLITEV«, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: **»za javno objavo za delovno mesto »DOKUMENTALIST – ADMINISTRATOR V« (s šifro 361)« v Referatu za upravno poslovanje, Oddelka za občo upravo**, na naslov Upravna enota Maribor, Ulica heroja Staneta 1, 2501 Maribor, in sicer najkasneje **v roku osem 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.** Namreč: vsaka vloga, ki jo upravna enota prejme po e-pošti se natisne.

Neizbrani kandidati bodo o ne-izbiri, skladno s 30. členom ZDR-1, pisno obveščeni najkasneje v osmih 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/).

Informacije o javni objavi daje Tamara YACOUB PRIMC (Kadrovik V), telefonska številka (02) 2208-473.

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

Nika POZEB KOLENC
NAČELNICA