



REPUBLIKA SLOVENIJA
UPRAVNA ENOTA SLOVENSKA BISTRICA

Kolodvorska 10, 2310 Slovenska Bistrica

T: 02 805 55 00

F: 02 805 55 66

E: ue.slbistrica@gov.si

www.upravneenote.gov.si/slovenska_bistrica/

Na podlagi 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) in 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)

UPRAVNA ENOTA SLOVENSKA BISTRICA, Kolodvorska 10, 2310 Slovenska Bistrica, objavlja prosto strokovno tehnično delovno mesto

DOKUMENTALIST VII/1 v Oddelku za občo upravo, druge upravne naloge in skupne zadeve (šifra DM 74) za nedoločen čas, s polnim delovnim časom

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

- 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 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 drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se upoštevajo 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 se upošteva tudi delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe. Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, če ima javni uslužbenec univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterij znanosti.

Delovne naloge:

- razvrščanje, klasifikacija in odprava ter urejanje dokumentarnega gradiva,
- izvajanje strokovnega nadzora nad razvrščanjem, klasifikacijo in odpravo dokumentarnega gradiva,
- vodenje najzahtevnejših seznamom in pregledov,
- sodelovanje pri izdelavi najzahtevnejših gradiv s strokovnega področja,
- posredovanje informacij in dokumentov uporabnikom,
- organiziranje in vodenje prevzema tekočih zbirk dokumentarnega gradiva,
- izločanje dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hranjenja,
- sodelovanje z arhivom RS pri odbiranju in izločanju arhivskega gradiva,
- opravljanje drugih podobnih nalog, ki jih določi načelnik oz. vodja oddelka.

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 tega postopka zaposlitve dovoljuje Upravni enoti Slovenska Bistrica 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. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Upravne enote Slovenska Bistrica, Kolodvorska 10, Slovenska Bistrica oz. v drugih uradnih prostorih, kjer organ posluje.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki na priloženem obrazcu, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: **"za javno objavo za prosto strokovno tehnično delovno mesto dokumentalist VII/1, v Oddelku za občo upravo, druge upravne naloge in skupne zadeve"**, na naslov: **Upravna enota Slovenska Bistrica, Kolodvorska 10, 2310 Slovenska Bistrica**, in sicer najkasneje v roku **5 dni** po objavi na GOV.si in Zavodu RS zaposlovanje. 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. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: ue.slbistrica@gov.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izboru pisno obveščeni najkasneje v osmih dneh po zaključenem postopku izbire.

Informacije o izvedbi javnega natečaja dobite pri Tatjani Žolnir Šket, telefon: 02 805 5510, informacije o delovnem področju pa pri vodji oddelka Simoni Gorinšek Zalar, telefon: 02 805 5518, med 8.00 in 10.00 uro.

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