



Številka: 11000-27/2022/1
Datum: 14. 10. 2022

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, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb; v nadaljnjem besedilu: ZJU) in 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, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1) Generalni sekretariat Vlade Republike Slovenije objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto za nedoločen čas, s poskusnim delom treh mesecev:

administrator V (m/ž) v Sektorju za dokumentarno in knjižnično gradivo (šifra DM 591).

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

- končano srednjo tehniško in drugo strokovno izobraževanje/srednjo strokovno izobrazbo oziroma srednjo splošno izobraževanje/srednjo splošno izobrazbo,
- vozniški izpit B-kategorije,
- preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom,
- dovoljenje za dostop do tajnih podatkov stopnje tajnosti »STROGO TAJNO«, »STROGO TAJNO-EU« in »STROGO TAJNO-NATO«.

Delovno področje:

- odpiranje pošte v fizični in elektronski obliki,
- urejanje dokumentarnega gradiva,
- skeniranje gradiv,
- distribucija dokumentarnega gradiva (prenos in razvoz),
- izdelovanje enostavnejših gradiv s strokovnega področja,
- razvrščanje, klasifikacija, vnos in odprema dokumentarnega gradiva,
- tehnično delo in priprava evidenc ter seznamov pri odpremi pisemskih pošilk,
- vodenje evidenc o časopisih in drugih publikacijah ter njihova priprava za razpošiljanje uporabnikom,
- vročanje dokumentov v upravnem postopku,
- skrb za službeno vozilo,
- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja,
- nabava in urejanje knjižničnega gradiva ter opravljanje knjižnične izposoje.

Prijava mora vsebovati:

1. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. pisno izjavo o pridobitvi voznškega dovoljenja z navedbami pridobljenih kategorij vozil in datumom izdaje dovoljenja,
3. pisno izjavo o opravljenem preizkusu strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom, če je preizkus opravil,
4. pisno izjavo kandidata, da soglaša s tem, da se bo zanj opravilo varnostno preverjanje za dostop do tajnih podatkov stopnje tajnosti »STROGO TAJNO«, »STROGO TAJNO-EU« in »STROGO TAJNO-NATO« v skladu z Zakonom o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 50/06 – uradno prečiščeno besedilo, 9/10, 60/11 in 8/20) – če tega dovoljenja še nima.

V primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

Kandidate prosimo, da pisno prijavo vložijo na **priloženem obrazcu** »Vloga za zaposlitev« z natančno izpolnjenimi vsemi rubrikami in izjavo o izpolnjevanju pogojev, ki povsem zadostuje, za popolno prijavo.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi Europass življenjepis, vlogi pa je treba priložiti izjave o izpolnjevanju pogojev.

V primeru, da izbrani kandidat nima opravljenega preizkusa strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom, bo moral na podlagi 4. člena Pravilnika o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 66/16) ta preizkus naknadno opraviti.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s poskusnim delom treh mesecev. Izbrani kandidat bo delo opravljal na strokovno-tehničnem delovnem mestu administrator V. Izbrani kandidat bo delo opravljal v poslovnih prostorih Generalnega sekretariata Vlade Republike Slovenije, Gregorčičeva ulica 20, 1000 Ljubljana.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo »administrator V« šifra DM 591« v **roku 3 delovnih dni** po objavi na spletni strani Zavoda Republike Slovenija za zaposlovanje in na spletni strani: <https://www.gov.si/zbirke/delovna-mesta> na naslov: Generalni sekretariat Vlade Republike Slovenije, Gregorčičeva ulica 20, 1000 Ljubljana. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: kadri.gsv@gov.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

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

Za dodatne informacije o izvedbi postopka zaposlitve se lahko obrnete na mag. Natašo Žnidaršič, telefon: (01) 478 1556, za informacije o delovnem področju pa na Srečka Špolariča, telefon: (01) 478 1516.

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

Barbara Kolenko Helbl
generalna sekretarka vlade

