



Številka: 1100-2/2020/1
Datum: 4. 3. 2020

Na podlagi 3. točke prvega odstavka 68. člena v povezavi s tretjim odstavkom 70. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB3, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 74/09 – odl.US in 40/12-ZUJF; v nadaljevanju besedila: ZJU) in 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1, 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) Protokol Vlade Republike Slovenije objavlja prosto uradniško delovno mesto za določen čas, za čas trajanja projekta Predsedovanje Republike Slovenije Svetu EU 2021, in sicer do 31. 3. 2022:

podsekretar (m/ž) v Sektorju za protokol (šifra DM 89).

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

- visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) oziroma specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnjo) oziroma magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnjo) ali magistrsko izobraževanje (drugo bolonjsko stopnjo)/magistrsko izobrazbo (drugo bolonjsko stopnjo),
- najmanj 6 let delovnih izkušenj,
- višjo raven znanja angleškega jezika,
- osnovno raven znanja tujega jezika,
- državljanstvo Republike Slovenije,
- znanje uradnega jezika,
- ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne smejo biti obsojeni na nepogojno kazen zapor v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper njih ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Kot delovne izkušnje se šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravištva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravištvo 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 pripravištva v eno stopnjo nižji izobrazbi. Kot delovne izkušnje 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 izobrazbe.

Znanje angleškega jezika na višji ravni se dokazuje:

- s potrdilom o aktivnem znanju angleškega jezika (zlasti s potrdilom o opravljeni maturi (angleščina), opravljenem izpitu Državnega izpitnega centra na višji ravni, potrdilom o opravljenem mednarodnem izpitu oziroma certifikatu najmanj na ravni Sveta Evrope B2 ipd.) ali
- z dokazilom, da se je oseba šolala v tujem jeziku (pridobila stopnjo izobrazbe: osnovno, srednjo, do- ali podiplomsko) v državi, v kateri je to materni jezik ali
- z ustim preizkusom.

Znanje drugega tujega jezika na osnovi ravni se dokazuje:

- na podlagi zaključenega srednješolskega izobraževanja, če je bil jezik del učnega načrta,
- na podlagi potrdil o znanju jezika najmanj na ravni Sveta Evrope A2,
- z dokazilom, da se je oseba šolala v tujem jeziku (pridobila stopnjo izobrazbe: osnovno, srednjo, do- ali podiplomsko) v državi, v kateri je to materni jezik,
- z dokazilom, da je oseba vsaj šest mesecev opravljala delo v tujini v tujem jeziku.

Delovno področje:

- vodenje projektnih skupin na področju organizacije protokolarnih dogodkov,

- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv z delovnega področja Protokola,
- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog na področju protokolarnih zadev,
- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah na področju organizacije protokolarnih dogodkov,
- organizacija dogodkov v zvezi s predsedovanjem EU, protokolarne storitve,
- organizacijsko-tehnične naloge za zagotavljanje priprav na predsedovanje in njegove logistične izvedbe.

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. opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (opis naj vsebuje navedbo delodajalca, datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu, kratek opis dela, ki ga je opravljal, ter navedbo stopnje izobrazbe, ki se je zahtevala za delovno mesto),
3. pisno izjavo kandidata, da:
 - je državljan Republike Slovenije,
 - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
 - zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
4. izjavo, da za namen te objave dovoljuje Protokolu Vlade Republike Slovenije pridobitev podatkov iz 3. točke iz uradne evidence,
5. pisno izjavo o znanju angleškega jezika na višji ravni,
6. pisno izjavo o znanju tujega jezika na osnovni ravni z navedbo jezika.

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

Zaželeno je, da je prijava poslana na priloženem obrazcu, vlogi pa je treba priložiti izjavo o izpolnjevanju pogojev.

Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za določen čas, za čas trajanja projekta Predsedovanje Republike Slovenije Svetu EU 2021, in sicer do 31. 3. 2022, s poskusnim delom treh mesecev. Izbrani kandidat bo delo opravljal na uradniškem delovnem mestu podsekretar. Izbrani kandidat ne bo imenovan v uradniški naziv, pravice in dolžnosti pa se mu določijo glede na uradniški naziv podsekretar. Izbrani kandidat bo delo opravljal v poslovnih prostorih Protokola Vlade Republike Slovenije, Erjavčeva cesta 17, 1000 Ljubljana.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo »podsekretar« 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: Protokol Vlade Republike Slovenije, Erjavčeva cesta 17, 1000 Ljubljana. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: gp.protokol@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 Špelo Černe, telefon: 01 478 1437.

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

Mag. Aleksander Strel
šef