Številka: 100-107/2024/1

Datum: 14. 11. 2024

Na podlagi tretjega odstavka 70. člena v zvezi s 3. točko prvega odstavka 68. 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) 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, 54/22 – ZUPŠ-1114/23 in 136/23 – ZIUZDS) Urad Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov objavlja prosto uradniško delovno mesto za določen čas, do 30. 11. 2027 s polnim delovnim časom in poskusnim delom šest mesecev za čas trajanja operacij AMIF »Stroški vzdrževanja opreme, infrastrukture in stroški plač zaposlenih»

**SEKRETAR v Sektorju za sprejem in oskrbo – (m/ž) (šifra DM 216)**

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

* končano najmanj visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - **arhitektura, prostorsko načrtovanje in gradbeništvo** ali specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) - **arhitektura, prostorsko načrtovanje in gradbeništvo** ali magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) **- arhitektura, prostorsko načrtovanje in gradbeništvo** ali magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja) **- arhitektura, prostorsko načrtovanje in gradbeništvo,**
* najmanj 7 let delovnih izkušenj,
* znanje uradnega jezika,
* vozniški izpit B kategorije,
* osnovno raven znanja tujega jezika,
* državljanstvo Republike Slovenije,
* ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in ne smejo biti obsojeni na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
* zoper njih ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega 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 pripravništva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo 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 pripravništva 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. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanje dela in stopnja izobrazbe.

Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo v primerih določenih v 54. členu Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03 z nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami).

Osnovno raven znanja tujega jezika se dokazuje s certifikatom najmanj raven A2 ali z oceno tujega jezika v okviru srednješolskega ali višješolskega izobraževanja ali drugače.

Poleg posebnih pogojev morajo kandidati izpolnjevati tudi splošne pogoje, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava.

Naloge delovnega mesta sekretar v Sektorju za sprejem in oskrbo so:

- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja urada, zlasti s področja investicij in investicijskega vzdrževanja stavb urada,

- samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, zlasti s področja investicij in investicijskega vzdrževanja stavb urada,

- organiziranje, vodenje, nadzor in koordiniranje procesa investicij in obnove objektov ter usklajevanje posameznih faz izvedbe vključno s pripravo tehničnih specifikacij in poročil,

- opravljanje najzahtevnejših del in nalog v zvezi z organiziranjem in izvajanjem nadzora nad izvajanjem tehnične pomoči in pripravo nadzornih poročil,

- izvajanje nadzora nad investicijami, vzdrževanjem in popravilom objektov ter pravočasno in tekoče obveščanje nadrejenih o poteku del,

- izvajanje skrbništva nad pogodbami ter vodenje, nadzor in skrbništvo nad projekti ter pregled računov,

- vodenje investicijskih projektov,

- priprava pobud in tehničnih specifikacij v postopkih izbire izvajalcev,

- izdelava zaključne dokumentacije po posameznih objektih urada in periodična predaja vse dokumentacije vodji projekta za pripravo zahtevka za povračilo stroškov iz AMIF,

- sodelovanje pri pripravi meril in normativov za prostore urada,

- usmerjanje in koordiniranje del zunanjih izvajalcev,

- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog,

- opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenega.

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. **pisno izjavo** kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter leto in 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 prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu ter kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu. Za dokazovanje delovnih izkušenj z opravljanjem drugega dela, ki ni bilo delovno razmerje, naj opis delovnih izkušenj vsebuje navedbo naročnika dela, datum pričetka in konca opravljanja dela, opis del ter navedbo, katera raven izobrazbe se zahteva za opravljanje teh del;
3. **pisno izjavo** kandidata, da ima veljavni vozniški izpit B kategorije;
4. **pisno izjavo** kandidata o znanju tujega jezika na osnovni ravni;
5. **pisno izjavo** kandidata, da:

* ima znanje uradnega jezika,
* je državljan Republike Slovenije,
* ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega 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 vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;

1. **pisno izjavo**, da za namen tega izbirnega postopka dovoljuje Uradu Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov pridobitev podatkov iz uradnih evidenc. 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 **potrebno priložiti izjavo o izpolnjevanju pogojev.**

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja, sposobnosti in veščine, ki jih je pridobil.

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi navedb v prijavi, priloženih pisnih izjav in razgovora ter s pisnim oziroma praktičnim preverjanjem kandidatovega znanja, v kolikor bo to potrebno.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas do 30. 11. 2027 za čas trajanja operacije AMIF »Stroški vzdrževanja opreme, infrastrukture in stroški plač zaposlenih» s polnim delovnim časom in poskusnim delom šest mesecev.

Zaposlitev financira Evropska unija v okviru operacije AMIF »Stroški vzdrževanja opreme, infrastrukture in stroški plač zaposlenih».

Izbran kandidat na delovnem mestu sekretar ne bo imenovani v naziv, se mu pa skladno s prvim odstavkom 73. člena Zakona o javnih uslužbencih določijo pravice in obveznosti za naziv sekretar. Izhodiščni plačni razred za delovno mesto sekretar je 46. plačni razred, katerega vrednost znaša 2.778,42 EUR bruto.

Izbran kandidat bo delo opravljali v prostorih Urada Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov, **Cesta v Gorice 15, Ljubljana** oziroma v njegovih drugih uradnih prostorih.

Kandidati vložijo prijavo v pisni obliki, ki jo pošljejo v zaprti ovojnici z **označbo**: »**Za javno objavo sekretar št. 100-107/2024 (šifra DM 216)**« na naslov: Urad Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov, Cesta v Gorice 15, 1000 Ljubljana, in sicer **v 10 dneh** po objavi na spletnem portalu državne uprave GOV.SI (https:/www.gov.si/zbirke/delovna-mesta/) ter na spletni strani Zavoda Republike Slovenije za 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:** gp.[uoim@gov.si](mailto:uoim@gov.si), pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni.

V zvezi z dodatnimi informacijami o delovnem področju se lahko obrnete na Daliborja Topića, tel. 01 200 8427, v zvezi z informacijami o izvedbi postopka pa na Urško Dižovnik tel. 01 200 8424.

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

mag. Katarina Štrukelj

direktorica