



Številka: 11003-20/2021/1

Datum: 6. 12. 2021

Na podlagi 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 in 203/20 – ZIUPOPĐVE; v nadaljnjem besedilu: ZJU) Urad Vlade Republike Slovenije za demografijo objavlja interni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta:

podsekretar (m/ž) v Sektorju za projektno delo in splošne zadeve (šifra DM 19).

Javni uslužbenci – uradniki, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo imeti sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas v organu državne uprave ali drugem organu, ki je po sporazumu z Vlado Republike Slovenije vstopil v interni trg dela in morajo biti imenovani v uradniški naziv ter izpolnjevati naslednje pogoje:

- visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja);
- najmanj 6 let delovnih izkušenj;
- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv;
- strokovni izpit iz upravnega postopka;
- osnovno raven znanja angleškega jezika;
- vozniški izpit B kategorije.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati, ki imajo znanje in izkušnje iz kadrovskega in pravnega področja.

Za 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 opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) z magisterijem znanosti, doktoratom oziroma zaključenim specialističnim študijem oziroma drugo bolonjsko stopnjo z doktoratom. Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za eno leto, če ima kandidat opravljen pravniški državni izpit oziroma pravosodni izpit.

Pri izbranem kandidatu preverjalo, ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka. V nasprotnem primeru bo moral kandidat strokovni izpit iz upravnega postopka, v skladu s tretjim odstavkom 31. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13 in 175/20 – ZIUOPĐVE), opraviti najkasneje v roku treh mesecev od sklenitve nove pogodbe o zaposlitvi oziroma aneksa k pogodbi o zaposlitvi.

Osnovna raven znanja angleškega jezika se dokazuje:

- na podlagi zaključenega srednješolskega izobraževanja, če je bil angleški jezik del učnega načrta;

- na podlagi potrdil o znanju angleškega jezika najmanj na ravni Sveta Evrope A2;
- z dokazilom, da se je oseba šolala v angleškem jeziku (pridobila stopnjo izobrazbe: osnovno, srednjo, do- ali podiplomsko);
- z dokazilom, da je oseba vsaj šest mesecev opravljala delo v tujini v angleškem jeziku.

Delovno področje:

- neposredna pomoč pri strokovnih nalogah na delu delovnega področja in sodelovanja z drugimi organi;
- vodi evidenco internih aktov urada in hrani originalne izvode teh aktov;
- sodeluje pri pripravi programa dela in poročila o delu urada;
- sodeluje pri delovnopравниh in obligacijskih postopkih v zvezi z javnimi uslužbenci;
- neposredno sodeluje in koordinira delo z domačimi in tujimi pravosodnimi organi;
- sodeluje pri pripravi zahtevnejših pogodb, daje pravna mnenja k izdelanim osnutkom pogodb in opravlja pravne redakcije že pripravljenih pogodb;
- izvaja pravne naloge pri izvajanju različnih politik financiranja;
- vodi postopke v zvezi s posredovanjem informacij javnega značaja:
- pripravlja interne akte s kadrovskega področja dela urada;
- sodeluje pri pripravi in usklajevanju skupnega kadrovskega načrta ter spremlja in nadzira realizacijo kadrovskega načrta;
- izvaja natečajne postopke, postopke sklenitve delovnega razmerja, premeščanja in prenehanja delovnega razmerja javnih uslužbencev ter pripravlja sklepe, odločbe in pogodbe;
- opravlja naloge v zvezi s štipendiranjem, pripravništvom in mentorstvom, napredovanjem, imenovanjem v naziv, ugotavljanjem odgovornosti in nesposobnosti javnih uslužbencev in vodi evidenco;
- pripravlja individualne akte iz naslova pravic, ki izhajajo iz delovnega razmerja;
- zbira, pripravlja, obdeluje in ureja kadrovske podatke in vodi kadrovske evidenco zaposlenih v uradu v fizični in elektronski obliki;
- izvaja naloge v zvezi z nagrajevanjem (redna delovna uspešnost, povečan obseg dela);
- izvaja napotitve na predhodne, obdobjne in druge zdravstvene preglede kandidatov za zaposlitev in javnih uslužbencev urada;
- izvaja naloge v zvezi s kadrovske dokumentacijo, prijavi in odjavami v sistem socialnih zavarovanj;
- ureja zdravstveno, invalidsko in dodatno nezgodno zavarovanje ter dopolnilno zdravstveno zavarovanje javnih uslužbencev;
- vzpostavlja in vodi sistem evidence osnovnih sredstev ter skrbi za pravilno materialno poslovanje;
- skrbi za zavarovanje premičnega premoženja urada;
- druge naloge po odredbi direktorja in namestnika direktorja urada, primerljive s stopno strokovne izobrazbe.

Prijava mora vsebovati:

1. pisno izjavo o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna raven in področje izobrazbe ter datum 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, skupen čas trajanja dela z datumom sklenitve in datumom prekinitve delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu, opis dela ter navedbo ravni izobrazbe, ki se je zahtevala za delovno mesto);
3. pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede uradniškega naziva, iz katere je razviden naziv, ki ga kandidat ima;
4. pisno izjavo kandidata o opravljenem obveznem usposabljanju za imenovanje v naziv (v kolikor ga kandidat ima) oziroma pisno izjavo kandidata, da rok za opravljen obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv, ki ga določa prvi odstavek 89. člena ZJU, še ni potekel;
5. pisno izjavo o opravljenem voziškem izpitu B kategorije;
6. pisno izjavo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka (v kolikor ga kandidat ima);
7. pisno izjavo o znanju angleškega jezika;
8. pisno izjavo kandidata, da za namen tega internega natečaja dovoljuje Uradu Vlade Republike Slovenije za demografijo, pridobitev podatkov iz zgoraj navedenih alinej iz centralne kadrovske evidence oziroma iz kadrovske evidence organa, v katerem opravlja delo. V

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

Formalno nepopolne in nepravočasne prijave se skladno s prvim odstavkom 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) ne bodo uvrstile v izbirni postopek.

Kandidati za razpisano prosto uradniško delovno mesto vložijo prijavo na obrazcu za prijavo, ki je priloga tega internega natečaja. Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi Europass življenjepis ter da kandidat v njej poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanje in veščine, ki jih je pridobil.

Izbrani kandidat bo delo na delovnem mestu podsekretar opravljal v uradniškem nazivu podsekretar. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in s poskusnim delom treh mesecev. Izbrani kandidat bo delo opravljal v poslovnih prostorih Urada Vlade Republike Slovenije za demografijo v Mariboru oziroma v njegovih uradnih prostorih.

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici **z označbo** »za interni natečaj – podsekretar (šifra DM 19)« **na naslov:** Urad Vlade Republike Slovenije za demografijo, Gregorčičeva ulica 20, 1000 Ljubljana, in sicer v roku **8 dni po objavi** na spletnem portalu GOV.SI, v zbirki delovnih mest <https://www.gov.si/zbirke/delovna-mesta>. 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.

Obvestilo o končanem internem natečaju bo objavljeno na spletnem portalu GOV.SI, v zbirki delovnih mest: <https://www.gov.si/zbirke/delovna-mesta>.

Za dodatne informacije o javnem natečaju se lahko obrnete na g. mag. Danila Lončariča, telefon: 01 478 1000.

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

Mag. Danilo Lončarič
vršilec dolžnosti direktorja