



Številka: 11003-23/2021/1

Datum: 8. 12. 2021

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 in 203/20 – ZIUPOPĐVE) 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 – ZIUPOPĐVE in 119/21 – ZČmIS-A) Urad Vlade Republike Slovenije za demografijo objavlja prosto strokovno-tehnično delovno mesto za nedoločen čas, s poskusnim delom treh mesecev:

poslovni sekretar VI (m/ž) (šifra DM 3).

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

- višje strokovno izobraževanje/višja strokovna izobrazba ali višješolsko izobraževanje (prejšnje)/višješolka izobrazba (prejšnja);
- najmanj 6 mesecev delovnih izkušenj;
- vozniški izpit B kategorije.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati:

- z dobrim poznavanjem aplikacije SPIS;
- z dobrim poznavanjem programa MFERAC (enotni računovodski sistem Ministrstva za finance);
- z dobrim poznavanjem SAPPrA (sestavljen iz Realizacije državnega proračuna in Realizacije državnega proračuna – Načrt razvojnih programov);
- z izkušnjami na področju vodenja naročilnic in izdaje ter obračuna potnih nalogov v MFERAC;
- z dobrim poznavanjem informacijskega sistema Krpan in Lotus Notes;
- ter drugimi izkušnjami finančnega poslovanja v MFERAC.

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.

Delovno področje:

- koordiniranje poslovnih stikov, sestankov, sej, prireditev;
- pisanje zapisnikov in pripravo dopisov;
- priprava statističnih poročil, letnih poročil za potrebe urada;
- vodenje evidenc;
- izvajanje tajniških opravil;
- priprava in organiziranje sestankov;
- signiranje pošte;
- priprava in vodenje evidenc ter nadzor potnih nalogov;
- izvajanje administrativnih opravil in pisarniškega poslovanja;
- tehnična opravila za potrebe urada;
- naročila malih vrednosti za pisarniški material oz. pisarniško poslovanje;
- opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenega.

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 o opravljenem voznškem izpitu B kategorije.

Kandidati za zaposlitev, ki izpolnjevanje pogoja delovnih izkušenj dokazujejo z opravljanjem drugega dela, ki ni bilo delovno razmerje, morajo vlogi priložiti **verodostojno listino**, ki jo je izdal naročnik dela, za katerega so opravljali to delo, in iz katere je razviden datum začetka in konca opravljanja dela, opis del ter navedbo, katera raven izobrazbe se zahteva za opravljanje teh del.

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

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 javno objavo – poslovni sekretar VI (šifra DM 3)« **na naslov:** Urad Vlade Republike Slovenije za demografijo, Gregorčičeva ulica 20, 1000 Ljubljana, in sicer v roku **3 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.

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

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

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

Mag. Danilo Lončarič
vršilec dolžnosti direktorja