



Predsednica Republike Slovenije

URAD

Potral GOV.si
<https://www.gov.si/>

Prosta delovna mesta v državni upravi
<https://www.gov.si/zbirke/delovna-mesta/>

Številka: 110-01-2/2023-2
Datum: 12. 10. 2023

Zadeva: INTERNI NATEČAJ

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, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Urada predsednika Republike Slovenije (št. 015-01-1/2018-45 z dne 5. 7. 2022 s spremembami in dopolnitvami) Urad predsednika Republike Slovenije, Erjavčeva 17, Ljubljana, objavlja interni natečaj za uradniško delovno mesto:

PODSEKRETAR ZA JAVNA NAROČILA IN FINANČNE ZADEVE v Sekretariatu, Službi za splošne zadeve, Oddelku za finančno računovodske zadeve in javna naročila

Naloge na uradniškem delovnem mestu se opravljajo v uradniškem nazivu: podsekretar/sekretar. Osnovni plačni razred delovnega mesta je 44. plačni razred, to je 2.485,30 EUR bruto.

Javni uslužbenci, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo imeti sklenjeno delovno razmerje na uradniškem delovnem mestu za nedoločen čas v organu državne uprave ali drugem organu, ki je po sporazumu z Vlado RS vstopil v interni trg dela in izpolnjevati naslednje pogoje:

- imenovanje v uradniški naziv,
- končano 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 visokošolskistrokovni izobrazbi (prejšnja) ali magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/ magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja),
- najmanj štiri leta ustreznih delovnih izkušenj,
- dovoljenje za dostop do tajnih podatkov ZAUPNO,
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv (lahko se opravi v zakonsko določenem roku).

Kot ustrezne 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 upoštevajo 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 delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. 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 magisterij znanosti, doktorat oziroma zaključen specialistični študij.

Poleg navedenih pogojev mora kandidat izpolnjevati splošne pogoje, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava.

Prijava mora vsebovati:

- pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane stopnje izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven izobrazbe (zaželena je tudi navedba smeri/področja izobrazbe), naziv, datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
- pisno izjavo kandidata, da ima sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas v organih državne uprave oz. drugih organih, ki so po sporazumu z Vlado RS vstopili v interni trg dela,
- pisno izjavo kandidata o ustreznih delovnih izkušnjah z navedbo trajanja, vrste del in nalog in zahtevnosti (tarifnega razreda) delovnega mesta ali delovnih mest, na katerem so posamezne delovne izkušnje pridobljene,
- pisno izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede uradniškega naziva – naziv, karierni razred in stopnja naziva ter datum imenovanja v naziv,
- pisno izjavo kandidata o opravljenem obveznem usposabljanju za imenovanje v naziv (v kolikor je usposabljanje opravljen),
- pisno izjavo kandidata o pridobljenem dovoljenju za dostop do tajnih podatkov, če ga kandidat že ima oz. izjavo kandidata, da soglaša s tem, da se bo zanj opravilo varnostno preverjanje za dostop do tajnih podatkov stopnje ZAUPNO v skladu zakonom, ki ureja tajne podatke tako, da se varnostno preverjanje izvede z izbranim kandidatom pred premestitvijo,
- pisno izjavo kandidata, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Uradu predsednika Republike Slovenije pridobitev podatkov iz zgoraj navedenih izjav iz centralne kadrovske evidence oz. kadrovske evidence organa, v katerem opravlja delo oz. iz uradnih evidenc; v primeru, da kandidat z vpogledom v zgoraj navedene evidence ne soglaša, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila,
- pisno izjavo kandidata, da je seznanjen in dovoljuje, da bo Urad predsednika Republike Slovenije, vse podatke, ki jih bo kandidat navedel v prijavi za prosto delovno mesto, obdeloval za namen tega postopka.

V izbirni postopek se uvrstijo popolne in pravočasno prispеле prijave. V izbirni postopek za zasedbo uradniškega delovnega mesta se uvrstijo kandidati, ki izpolnjujejo natečajne pogoje.

Izbirni postopek se lahko opravi v več fazah, tako da se kandidati postopno izločajo. Opravi se v obliki presojanja strokovne usposobljenosti iz dokumentacije, ki jo je predložil kandidat, pisnega preizkusa usposobljenosti, ustnega razgovora ali v drugi obliki.

Naloge, ki se opravljajo na tem delovnem mestu so:

- samostojno vodenje postopkov javnih naročil (priprava razpisne dokumentacije z osnutki pogodb in druga potrebna opravila v zvezi z izvedbo postopkov javnih naročil, oddajo javnih naročil, spremljanjem pravilnosti porabe sredstev po pogodbah ter opravljanjem nadzora nad pravnimi in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti na področju javnih naročil),
- pripravljane osnutkov avtorskih, podjemnih in morebitnih drugih pogodb,
- delo s sistemom Mferac,
- sodelovanje pri pripravi finančnih in računovodskih dokumentov, analiz in poročil, povezanih s pripravo, izvrševanjem in zaključkom finančnega načrta,
- sodelovanje z nadzornimi institucijami, pomoč pri pripravi gradiv za potrebe Računskega sodišča in notranje revizije,
- samostojno opravljanje kontrole knjigovodskih listin z vidika pravilnosti izvrševanja sklenjenih pogodb,
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,

- nadomeščanje vodje oddelka za finančno računovodske zadeve in javna naročila,
- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog s področja dela po odredbi nadrejenega.

Izbrani kandidat bo premeščen na delovno mesto za nedoločen čas, s polnim delovnim časom. Delo bo opravljal v uradnih prostorih Urada predsednika Republike Slovenije, Erjavčeva 17, Ljubljana.

Kandidati vložijo prijavo v pisni obliki na priloženem obrazcu »Vloga za zaposlitev« v **10 dneh** po objavi na spletni strani Ministrstva za javno upravo na naslov: Urad predsednika Republike Slovenije, Erjavčeva 17, 1000 Ljubljana, s pripisom »Prijava na interni natečaj – podsekretar za javna naročila in finančne zadeve«. 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 prijave, poslana na elektronski naslov: gp.uprs@up-rs.si, s pripisom »Prijava na interni natečaj – podsekretar za javna naročila in finančne zadeve«, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis z navedbo znanj in veščin, ki jih je kandidat pridobil.

Kandidate bomo o izboru pisno obvestili. Obvestilo o končanem izbirnem postopku bo objavljeno na spletni strani Urada predsednika Republike Slovenije www.up-rs.si ter spletnem portalu www.gov.si.

Za dodatne informacije o izvedbi internega natečaja lahko pokličite sodelavki za kadrovske zadeve Vilmo Pogačar na tel. številko (01) 4781314 ali Alenko Lindič na tel. številko (01) 478 1317, lahko pa vam jih posredujemo tudi preko e-naslova gp.uprs@up-rs.si.

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



mag. Uroš Krek
generalni sekretar

