



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: 110-01-4/2025-2
Datum: 12. 11. 2025

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 – ZIUPOPĐVE, 202/21 – odl. US, 3/22 – ZDeb in 32/25 – ZJU-1) 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:

SEKRETAR ZA INFORMATIKO IN TEHNIČNO PODPORO v Sekretariatu, Službi za splošne zadeve, Oddelku za informatiko in tehnično podporo

Naloge na uradniškem delovnem mestu se opravljajo v uradniškem nazivu: sekretar. Osnovni plačni razred delovnega mesta je 34. plačni razred, to je 3.325,76 EUR bruto.

Javni uslužbenci, ki se bodo prijaviili 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 šest let ustreznih delovnih izkušenj,
- dovoljenje za dostop do tajnih podatkov STROGO TAJNO,
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv.

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 (zaželeno 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 nazivu delovnega mesta, ki ga zaseda ter naziv organa, v katerem ima sklenjeno delovno razmerje,
- 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,
- 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 STROGO TAJNO 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 prispele 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:

- izvajanje prvega in drugega nivoja podpore uporabnikom informacijskega sistema,
- zagotavljanje delovanja celotne informacijske infrastrukture in aplikacij urada,
- opravljanje zahtevnih strokovnih nalog povezanih z informacijsko tehnologijo in informacijsko varnostjo,
- opravljanje zahtevnih strokovnih nalog na področju digitalizacije, multimedije in tehnične podpore,
- samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih zahtevnih gradiv s področja dela oddelka,
- opravljanje drugih zahtevnih nalog s področja dela oddelka,
- opravljanje drugih zahtevnih nalog po odredbi nadrejenega,
- sodelovanje z državnimi organi in zunanjimi izvajalci s področja dela oddelka,
- zagotavljanje podpore uporabnikom IKT UPRS,
- nadomeščanje vodje oddelka v času njegove odsotnosti.

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 **40 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 – sekretar za informatiko in tehnično podporo«. 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 – sekretar za informatiko in tehnično podporo«, 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.

Jan Kovačič
GENERALNI SEKRETAR