



Predsednica Republike Slovenije

URAD

Na podlagi 58. 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 javni natečaj za zasedbo uradniškega delovnega mesta:

VODJA GLAVNE PISARNE v Sekretariatu, Službi za splošne zadeve, Glavna pisarna

Delovno mesto »Vodja glavne pisarne« je uradniško delovno mesto, ki se opravlja v enem nazivu, in sicer v nazivu sekretar.

Kandidati, ki se bodo prijaviili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

- končano visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) ali najmanj specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/ specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) oziroma najmanj magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/ magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali najmanj magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/ magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja),
- najmanj šest let ustreznih delovnih izkušenj,
- dovoljenje za dostop do tajnih podatkov STROGO TAJNO (lahko se pridobi naknadno, vendar pred sklenitvijo delovnega razmerja),
- opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv (lahko se opravi v zakonsko določenem roku),
- preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom,
- državljanstvo Republike Slovenije,
- znanje uradnega jezika,
- ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne smejo biti obsojeni na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper njih ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

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 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 magisterij znanosti, doktorat oziroma zaključen specialistični študij po univerzitetnih programih.

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv. V nasprotnem primeru bo moral izbrani kandidat obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv, v skladu s prvim odstavkom 89. člena ZJU, opraviti najkasneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi.

V primeru, da izbrani kandidat nima dovoljenja za dostop do tajnih podatkov stopnje tajnosti »STROGO TAJNO« ga bo moral kandidat pridobiti pred sklenitvijo delovnega razmerja na Uradu predsednika Republike Slovenije.

Naloge, ki se opravljajo na tem delovnem mestu so:

- organiziranje, vodenje in nadzor nad področjem dela glavne pisarne,
- opravljanje najzahtevnejših strokovnih nalog na delovnem področju,
- skrb za pravilnost in ažurnost pisarniškega poslovanja,
- opravljanje najzahtevnejših strokovnih nalog s področja dokumentarnega gradiva,
- v sodelovanju s pristojno notranjo organizacijsko enoto urada skrbi za pravilnost in ažurnost notranjih predpisov s področja dokumentarnega gradiva,
- pripravljanje najzahtevnejših analiz s področja dela,
- pridobivanje podatkov iz uradnih evidenc urada,
- sprejem klasične, elektronske pošte ter drugih oblik sporočil ter vpisovanje in urejanje pošte,
- sprejem, evidentiranje, distribucija in odprema elektronske pošte v informacijsko-komunikacijskih sistemih, po katerih se prenašajo sporočila s tajnimi podatki,
- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog po odredbi nadrejenega/ druge naloge na primerljivi stopnji zahtevnosti po odredbi neposrednega vodje ali generalnega sekretarja.

Prijava mora vsebovati:

1. 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.
2. Pisno izjavo kandidata o ustreznih delovnih izkušnjah iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj: kandidat navede vse dosedanje delovne izkušnje, datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja oziroma dela pri posameznemu delodajalcu, ter kratko opiše delo, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu ter navede raven zahtevnosti dela (raven zahtevane izobrazbe za opravljanje dela).
3. 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 dovoljenje pridobi pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi,
- da ima/nima opravljeno obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv,
 - da ima/nima opravljen preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom,
 - da je državljan Republike Slovenije,
 - da ima znanje uradnega jezika,
 - da 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,
 - da zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.
4. 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.
5. 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.

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

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z izkušnjami s področja opravljanja nalog Glavne pisarne.

Izbira kandidata se opravi v izbirnem postopku, v katerem se presoja usposobljenost kandidata za opravljanje nalog na uradniškem delovnem mestu.

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.

Kandidati, ki ne izpolnjujejo natečajnih pogojev, se ne uvrstijo v izbirni postopek, o čemer se vsakemu kandidatu izda sklep.

Izbrani kandidat bo delo na uradniškem delovnem mestu »Vodja glavne pisarne« opravljal v nazivu sekretar. Izhodiščni plačni razred razpisanega delovnega mesta je 34. Osnovna bruto plača na podlagi plačne lestvice znaša 3.325,76 EUR bruto, pri čemer izbrani kandidat pridobi pravico do izplačila osnovne plače v vrednosti tega plačnega razreda postopno, na način iz 3. točke prvega odstavka 101. člena Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24). Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, s polnim delovnim. Delo bo opravljal v uradnih prostorih Urada predsednika Republike Slovenije, Erjavčeva 17, Ljubljana.

Javni natečaj za zasedbo uradniškega delovnega mesta »Vodja glavne pisarne« bo objavljen na spletni strani Urada predsednika Republike Slovenije in Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje. Kandidati vložijo prijavo v pisni obliki na priloženem obrazcu »Vloga za zaposlitev«, in sicer v roku 8 dni po objavi na spletni strani Urada predsednika Republike Slovenije ter na Zavodu Republike

Slovenije za zaposlovanje. Kandidati prijave v pisni obliki pošljejo na naslov: Urad predsednika Republike Slovenije, Erjavčeva 17, 1000 Ljubljana, s pripisom »Prijava na javni natečaj – Vodja glavne pisarne«. 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 javni natečaj – Vodja glavne pisarne«, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidate bomo o izboru pisno obvestili najkasneje v roku štirih mesecev po objavi javnega natečaja. Obvestilo o končanem izbirnem postopku bo objavljeno na spletni strani Urada predsednika Republike Slovenije www.up-rs.si.

Za dodatne informacije o izvedbi javnega natečaja lahko pokličite sodelavki za kadrovske zadeve Vilmo Pogačar na tel. številko (01) 478 1314 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.

Številka: 110-01-3/2025-2

Datum: 19. 11. 2025

Jan Kovačič
GENERALNI SEKRETAR