



Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, s spremembami in dopolnitvami) in Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje z dne 24.03.2023 s spremembami, Zavod RS za zaposlovanje objavlja prosto delovno mesto

STROKOVNI SODELAVEC V (I) – CENTRALNA SLUŽBA, ŠTABNE SLUŽBE/ DP GLAVNA PISARNA – M/Ž, šifra delovnega mesta K025001, 7. plačni razred

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA:

Zahtevana raven izobrazbe:

- srednja strokovna izobrazba
- srednja splošna izobrazba

Smer izobrazbe: ekonomska, upravna, administrativna ali druga ustrezna smer

Dodatna znanja:

- strokovni izpit iz upravnega postopka (ZUP)
- preizkus usposobljenosti za ravnanje z dokumentarnim gradivom
- usposobljenost za delo z računalnikom (Excel, Word, internet, elektronska pošta, poznavanje aplikacij ZRSZ)

Temeljne kompetence: strokovnost, dovezetnost za spremembe, zavzetost in zanesljivost, usmerjenost k strankam, sodelovalnost, komunikativnost.

Specifične kompetence: samoiniciativnost, gospodarnost, usmerjenost v učinkovite rešitve

Delovne izkušnje: DA, dve (2) leti

Dela in naloge:

- izvajanje strokovno-administrativnih opravil na delovnem področju (zbiranje in urejanje gradiv za delovne sestanke, priprava dopisov, opomnikov in rokovnikov, pisanje zapisnikov, e-korespondenca ipd.),
- odpiranje pošte v fizični in elektronski obliki,
- evidentiranje in razvrščanje vhodne in izhodne pošte,
- fotokopiranje in skeniranje dokumentov in notranja kontrola pravilnosti skeniranja dokumentov,
- telefonska komunikacija s strankami,
- komunikacija s strankami preko elektronskih sporočil, urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc,
- sprejem in posredovanje telefonskih klicev
- osnovno informiranje in usmerjanje strank,
- urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, sodelovanje v projektih in delovnih skupinah, opravljanje drugih nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca.



Z izbranim kandidatom bo delovno razmerje sklenjeno za **določen čas do 31.10.2028 oz. do prenehanja razloga za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas, nadomeščanje začasno odsotnega javnega uslužbenca, z (2) dvomesečnim poskusnim delom**. Dela in naloge se bodo opravljale na Centralni službi. Zaposlitev se bo realizirala v skladu s kadrovskim načrtom v Zavodu RS za zaposlovanje.

Prijava na prosto delovno mesto mora biti obvezno poslana na obrazcu **VLOGA ZA ZAPOSLOITEV V ZRSZ**, ki je objavljena na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje, zaposlitve v Zavodu, z natančno izpolnjenimi vsemi rubrikami in izjavami ter priloženim predstavitvenim pismom in / ali življenjepisom.

Dokazila o izpolnjevanju pogojev bodo kandidati predložili v okviru izbirnega postopka na zahtevo Zavoda.

Za pisno obliko prijave se šteje elektronska prijava, poslana na elektronski naslov: **gpzrsz@ess.gov.si**, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

V zadevi e prijave kandidati navedejo **»VLOGA ZA DEL. MESTO STROKOVNI SODELAVEC V (I) - NE ODPIRAJ«**.

Kandidati lahko pisno vlogo pošljejo po pošti v zaprti ovojnici z označbo: **»VLOGA ZA DEL. MESTO STROKOVNI SODELAVEC V (I) - NE ODPIRAJ«**, na naslov **ZAVOD RS ZA ZAPOSLOVANJE, ROŽNA DOLINA, CESTA IX/6, 1000 LJUBLJANA**.

Prijava se šteje za pravočasno, če je bila oddana v roku za prijavo oz. če je zadnji dan roka za prijavo s priporočeno pošiljko poslana po pošti.

Kandidati bodo o izidu razpisa obveščeni skladno z določbami Zakona o delovnih razmerjih, po elektronski pošti na naslov, ki ga bodo navedli v vlogi.

Za dodatne informacije lahko kandidati posredujejo vprašanje/a na elektronski naslov **zaposlitvevzrsz@ess.gov.si**.

Rok za prijavo kandidatov: 15 dni

Zadnji dan za prijavo: 2.7.2025

DOKAZILA ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

V okviru izbirnega postopka se bodo preverjali pogoji za zasedbo delovnega mesta, ki jih bodo kandidati navedli v VLOGI ZA ZAPOSLOITEV:

- **STROKOVNI IZPIT IZ UPRAVNEGA POSTOPKA:** v primeru, da kandidat nima opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka, ga bo 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 in 82/13) lahko opravil v treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja za delovno mesto, kjer je strokovni izpit iz upravnega postopka določen kot pogoj za zasedbo delovnega mesta.

- PREIZKUS USPOSOBLJENOSTI ZA RAVNANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM v primeru, da kandidat nima opravljenega preizkusa usposobljenosti za ravnanje z dokumentarnim gradivom, ga mora opraviti v roku treh mesecev od sklenitve delovnega razmerja za delovno mesto, kjer je strokovni izpit iz upravnega postopka določen kot pogoj za zasedbo delovnega mesta.
- DELOVNE IZKUŠNJE so delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva enaka raven izobrazbe (tudi čas pripravništva) ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali 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 raven nižja izobrazba, kot je zahtevana za delovno mesto, za katerega oseba kandidira, pri čemer pa je možnost upoštevanja takih delovnih izkušenj vezana na dejstvo, da je oseba že imela status javnega uslužbenca, pri čemer prav tako ni nujno, da je oseba tako raven izobrazbe dejansko imela, pogoj ustreznosti delovnih izkušenj je v takem primeru prav tako vezan na zahtevnost delovnega mesta. Kot dokazilo za delovne izkušnje, ko je bilo delovno razmerje sklenjeno, kandidati priložijo potrdilo ZPIZa. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo izven delovnega razmerja (delo na podlagi npr pogodbe o delu, avtorske pogodbe ali študentske napotnice) na enaki ravni zahtevnosti dela, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih je razvidno: delodajalec, čas opravljanja dela, raven zahtevane izobrazbe (s tem, da mora oseba takšno stopnjo izobrazbe tudi imeti), delovno mesto oz. opis zahtevnosti nalog, podpis odgovorne osebe pri delodajalcu in žig.
- KOMPETENCE – kandidati v VLOGI ZA ZAPOSLOVANJE tč 5 navedejo kompetence, ki jih imajo in primere, iz katerih so njihove kompetence razvidne.