

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

Diplomsko delo

**POSTOPEK ZASEDBE PROSTEGA
DELOVNEGA MESTA V MINISTRSTVIH**

Mateja Juvan

Ljubljana, september 2011

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

DIPLOMSKO DELO

**POSTOPEK ZASEDBE PROSTEGA DELOVNEGA MESTA V
MINISTRSTVIH**

Kandidatka: Mateja Juvan
Vpisna številka: 04036635
Študijski program: visokošolski strokovni študijski program Uprava prva stopnja
Mentor: izr.prof.dr. Gregor Virant

Ljubljana, september 2011

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA

Podpisana Mateja Juvan, študentka visokošolskega strokovnega študijskega programa Uprava prva stopnja, z vpisno številko 04036635, sem avtorica diplomskega dela z naslovom: Postopek zasedbe prostega delovnega mesta v ministrstvih.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela,
- sem poskrbela, da so dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oz. citirana v skladu s fakultetnimi navodili,
- sem poskrbela, da so vsa dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric navedena v seznamu virov, ki je sestavni element predloženega dela in je zapisan v skladu s fakultetnimi navodili,
- sem pridobila vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v predloženo delo in sem to tudi jasno zapisala v predloženem delu,
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki skoraj dobesečnega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorstvu in sorodnih pravicah, Ur. list RS, št. 21/95), kršitev pa se sankcionira tudi z ukrepi po pravilih Univerze v Ljubljani in Fakultete za upravo,
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatorstvo lahko predstavlja za predloženo delo in moj status na Fakulteti za upravo,
- je elektronska oblika identična s tiskano obliko diplomskega dela ter soglašam z objavo dela v zbirki »Dela FU«.

Diplomsko delo je lektorirala Ksenija Pečnik, prof. slov. jezika.

Ljubljana, september 2011

Podpis avtorice:

POVZETEK

Diplomska naloga obravnava postopek zasedbe prostega delovnega mesta v ministrstvih. Ta postopek zajema več faz: objavo internega ali javnega natečaja, prijavo kandidata in izbirni postopek. Ker država letno zmanjšuje število javnih uslužbencev, potrebuje manj kadra, ki bo svoje delo opravljal bolj kakovostno. Odločitev o tem, koga zaposliti, je izjemno pomembna, saj je cilj izbrati takšnega uslužbenca, ki bo najbolje prispeval k doseganju ciljev. Pri raziskovanju in proučevanju gradiva sem spoznala ključna načela in smernice, ki jih slovenska država nalaga ustanovam pri zaposlovanju. V pomoč pri pisanju diplomske naloge so mi bili različni zakoni, od katerih je pri sklenitvi delovnega razmerja v javni upravi eden izmed najpomembnejših Zakon o javnih uslužbencih.

Postopek zaposlovanja obsega izjemno zahtevna in odgovorna opravila, pri katerih je treba upoštevati postopkovne zahteve in predpise ter težiti k pridobitvi dobrega, uspešnega in najbolj strokovno usposobljenega kadra.

Ključne besede: interni natečaj, javni natečaj, prijava kandidata, izbirni postopek, Zakon o javnih uslužbencih, javni uslužbenec, državna uprava.

SUMMARY

PROCEDURE OF FILLING A PLACE IN THE MINISTRIES

The thesis covers the procedure of filling a place in the ministries. This process involves different stages: publishing internal or public tender, the candidate application and selection procedure. The state annually reduces the number of public servants; therefore it needs less, but better employees. The decision on who will be employed is extremely important since the objective is to choose such a staff member who will best contribute to achieving the goals. During my research and study of the material I realized the key principles and guidelines imposed by the Slovenian state to the Department of Employment. When writing the thesis, I used different laws, from which one of the most important when taking up an employment relationship in public administration is the Law on Public Servants.

The employment process includes extremely demanding and responsible tasks, which have to follow the procedural requirements and regulations and strive to obtain a good, successful and most qualified staff.

Keywords: internal tender, open tender, application for the post, selection procedure, the Law on Public Servants, civil servant, government administration.

KAZALO VSEBINE

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA.....	ii
POVZETEK.....	iii
SUMMARY.....	iv
KAZALO.....	v
1 UVOD.....	1
2 POJMOVNE OPREDELITVE.....	2
3 SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST	3
3.1 Nazivi.....	4
3.2 Načela sistemizacije dela.....	6
3.3 Stopnje sistemizacije	6
3.3.1 Formalna sistemizacija	6
3.3.2 Opisna sistemizacija.....	7
3.3.3 Funkcionalna sistemizacija.....	7
3.4 Sistemizacija v državni upravi.....	7
4 KADROVSKI NAČRT.....	9
5 POSTOPEK ZASEDBE PROSTEGA DELOVNEGA MESTA NA MINISTRSTVIH.....	12
5.1 Načela pri zaposlovanju javnih uslužbencev	14
5.2 Proces sprejemanja kadrov	14
5.3 Objava in razpis prostih delovnih mest	15
5.4 Intervju.....	15
5.5 Poročilo.....	15
5.6 Končni izbor.....	15
5.7 Število zaposlenih po ministrstvih Republike Slovenije	16
6 POGOJI ZA IZVEDBO POSTOPKA ZAPOSLOTITVE.....	19
6.1 Pogoji za zasedbo uradniškega delovnega mesta	19
6.2 Pogoji za zasedbo strokovno-tehničnega delovnega mesta.....	19
6.3 Notranja seznanitev in premestitev v okviru organa.....	20
6.4 Premestitev javnega uslužbenca po internem natečaju	20
7 INTERNI NATEČAJ.....	21
8 JAVNI NATEČAJ.....	24
8.1 Natečajna komisija	25
8.2 Poseben javni natečaj.....	27
9 ZAPOSLOVANJE NA STROKOVNO-TEHNIČNA DELOVNA MESTA.....	29
10 ZAPOSLOVANJE NA URADNIŠKA DELOVNA MESTA.....	31
11 ZAPOSLOVANJE URADNIKOV NA POLOŽAJU.....	32
11.1 Posebna natečajna komisija	32
12 PRIMER KONKRETNEGA POSTOPKA ZASEDBE DELOVNEGA MESTA NA MINISTRSTVU ZA JAVNO UPRAVO	34
13 ZAKLJUČEK.....	38
LITERATURA IN VIRI.....	39

PRILOGE41

KAZALO PONAŽORITEV

KAZALO DIAGRAMOV

Diagram 1: Postopek zasedbe prostega delovnega mesta na ministrstvih13

KAZALO GRAFIKONOV

Grafikon 1: Število zaposlenih na ministrstvih od 2007 do 201118

KAZALO SLIK

Slika 1: Stavba Ministrstva za javno upravo RS.....34

KAZALO TABEL

Tabela 1: Nazivi 5

Tabela 2: Dovoljeno število zaposlitev na ministrstvih za leti 2011 in 2012 po sklepu vlade
z dne 30. 9. 201011

Tabela 3: Število zaposlenih po posameznih ministrstvih17

KAZALO PRILOG

Priloga 1: Razpis za višjega svetovalca v DIN

SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC IN OKRAJŠAV

MJU	Ministrstvo za javno upravo
RS	Republika Slovenija
ZDU	Zakon o državni upravi
ZJU	Zakon o javnih uslužbencih
DIN	Direktorat za investicije in nepremičnine

1 UVOD

Državna uprava je zelo velik delodajalec, saj zaposluje 34.600 javnih uslužbencev. Ljudje smo posamezniki s specifičnim znanjem in sposobnostmi, zato se je treba zavedati, da pri izbiri kandidatov skoraj nihče ne bo takšen, kot smo si ga zamislili. Težava pri zaposlovanju v državni upravi je, da je cilj slovenske države zmanjšati število zaposlenih v državni upravi, saj gospodarstvo in državljani ne zmorejo več tako visokega bremena javne porabe.

Na drugi strani pa se kaže vse večja potreba po dodatnem zaposlovanju v državni upravi zaradi povečanja administracije, saj se zaposleni srečujejo z vse več in več predpisi, ki jim nalagajo vedno nove naloge.

Ministrstva se odločijo zaposliti novega uslužbenca v primeru, ko se trajno ali začasno poveča obseg dela, z obstoječim številom zaposlenih pa ni mogoče opravljati povečanega dela. Drugi razlog za novo zaposlitev v ministrstvih pa je, da se ob nespremenjenem obsegu dela izprazni delovno mesto.

Ministrstvo mora za zaposlitev novega javnega uslužbenca imeti zagotovljena finančna sredstva, poleg tega pa mora biti delovno mesto določeno v sistemizaciji, razen če se delovno mesto sklene za določen čas in za opravljanje pripravništva ali pri drugih podobnih oblikah usposabljanja.

Zaposlitev mora prav tako biti v skladu s kadrovskim načrtom organa. Ministrstva lahko kandidate izbirajo na dva načina, in sicer interno (znotraj organa) ali javno. Organ je pri tem dolžan najprej izvesti notranjo seznanitev o prostem delovnem mestu, šele nato lahko izvede javni natečaj oz. javno objavo za zaposlitev.

Skozi delo sem opredelila vse faze postopka zasedbe prostega delovnega mesta v ministrstvih, in sicer od iskanja kadrovskih potencialov do zaposlitve. Del diplomske naloge je namenjen tudi predstavitvi različnih možnosti pri izbiri kandidatov in praktičnemu prikazu pridobivanja in izbire kandidatov. To je prikazano tudi na primeru Ministrstva za javno upravo RS.

Cilj diplomskega dela je predstaviti teoretične ugotovitve glede postopka pridobivanja in izbire kandidatov ter kako to poteka na ministrstvih. V diplomskem delu sem raziskovala in iskala ustrezne podatke o zaposlovanju na ministrstvih ter zakonske predpise, ki določajo pogoje in načine zaposlovanja na ministrstvih. Na osnovi raziskovanja sem poskušala ugotoviti, kako varčevalni ukrepi vplivajo na zaposlovanje na ministrstvih. Pri tem sem uporabila različne raziskave, ki se nanašajo na kadrovske funkcije, statistične raziskave, deskriptivni pristop (opisovanje dejstev, procesov in pojavov). Podatki v diplomski nalogi so prikazani opisno, tabelarično in grafično.

2 POJMOVNE OPREDELITVE

Ministrstva so del državne uprave, ki predstavlja izvršilno vejo oblasti. Ustanovljena so za izvajanje določenih nalog, ki jim jih predpiše vlada. Njihovo delo poteka po pravilih stroke (ZDU-1, 3. člen). Vsako ministrstvo ima zakonsko opredeljena osnovna delovna področja, iz katerih so razvidne njihove naloge.

Vsa ministrstva imajo določene skupne značilnosti. Ministrstvo vodi predstojnik danega ministrstva, ki ga imenujemo minister ali ministrica. Ministrica oz. minister v skladu s sprejeto politiko vodi in predstavlja ministrstvo, izdaja predpise in druge akte v skladu z zakonom ter sprejema druge odločitve iz pristojnosti ministrstva (ZDU-1, 16. člen).

Javni sektor lahko splošno opredelimo kot zbir vseh javnih organizacij, ki opravljajo družbene in gospodarske javne dejavnosti. Pri tem gre za dejavnosti, ki delujejo po netržnih načelih, kar se kaže predvsem v njihovem proračunskem financiranju. Javni sektor obstaja zato, da bi se zadovoljile tiste potrebe skupnosti in posameznikov, ki jih tržni mehanizmi ne morejo zadovoljiti (Setnikar - Cankar et al., 2005, str. 29).

Javni uslužbenec je posameznik, ki sklone delovno razmerje v javnem sektorju, ki ga po Zakonu o javnih uslužbencih sestavljajo:

- državni organi in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti,
- javne agencije, javni skladi, javni zavodi in javni gospodarski zavodi,
- druge osebe javnega prava, če so posredni uporabniki državnega proračuna ali proračuna lokalne skupnosti.

Javni uslužbenec opravlja naloge, pomembne za celotno družbeno skupnost, saj je del aparata, ki je zadolžen za izvrševanje javnega interesa. Ta se po demokratični poti izraža v obliki zakonov, proračuna in drugih političnih odločitev, hkrati pa pripravlja strokovno podlago za politično odločanje. O strokovnosti in učinkovitosti javnih uslužbencev in s tem javne uprave je odvisno delovanje celotne države in lokalnih skupnosti. Funkcionarji v državnih organih in organih lokalnih skupnosti niso javni uslužbenci (MJU, 2011).

Uradniki so javni uslužbenci, ki v organih opravljajo javne naloge, in javni uslužbenci, ki v organih opravljajo zahtevnejša spremljajoča dela, ki zahtevajo poznavanje javnih nalog organa. Delovna mesta, na katerih se opravljajo naloge, so uradniška delovna mesta (ZJU, 23. člen).

Strokovno-tehnični javni uslužbenci so javni uslužbenci, ki v organih opravljajo druga spremljajoča dela. Delovna mesta, na katerih se izvajajo dela, so strokovno-tehnična delovna mesta (ZJU, 23. člen).

3 SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

Vsako ministrstvo mora imeti akt o sistemizaciji delovnih mest, v katerem so v skladu z notranjo organizacijo določeni zlasti naziv in raspored del in nalog po organizacijskih enotah z njihovim opisom za vsakega delavca ali skupino delavcev, pogoji za opravljanje, skupno število potrebnih delavcev in število pripravnikov, ki se sprejmejo v delovno razmerje (Cijan, 1999, str. 74).

Sistemizacija pomeni ureditev, razvrstitev oz. notranji red po določenem kriteriju oz. načrtu za doseganje celovite povezanosti programskih nalog. Organizacije dela si ne moremo zamišljati brez sistematične in smotrne porazdelitve dela po njegovih osnovnih organizacijskih enotah. Sistemizacija dela je eden od osnovnih pogojev za pravilno razporejanje delavcev po njihovi delovni primernosti (Sedej, 1997, str. 89).

Sistemizacije delovnih mest morajo biti v skladu z Zakonom o javnih uslužbencih, to področje pa urejajo še podzakonski predpisi, in sicer Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji delovnih mest in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih ter še drugi predpisi.

V organih državne uprave sistemizacijo določi predstojnik, treba pa je pridobiti tudi soglasje vlade (ZJU, 40. in 41. člen).

Osnova sistemizacije sta delovni proces in organizacija dela. Samo če dobro poznamo zahteve in okoliščine delovnega procesa, lahko ugotovimo tudi realne potrebe po ustreznih kadrih. Te naj bi se ravnale po zahtevah delovnega procesa in njegovega razvoja. Sistemizacijo dela zato obravnavamo kot organizacijsko-kadrovski normativ, ki ureja odnose med dvema glavnima elementoma na področju dela, to je med delovnim procesom na eni in izvajalcem delovnega procesa na drugi strani.

Sistemizacija dela ima zaradi svoje organizacijske funkcije velik pomen za delovne odnose in tudi za celotno politiko kadrovanja. Po eni strani jo narekujejo zakonska določila, po drugi pa objektivne zahteve samega delovnega procesa ter potreba po upoštevanju, organiziranju in vodenju vseh obveznosti, ki izvirajo iz delovnega procesa (Sedej, 1997, str. 89).

V ministrstvih so zaposleni javni uslužbenci, ki so razdeljeni v dve skupini, in sicer uradniki in strokovno-tehnični uslužbenci. Zaposleni so tudi predstojniki ministrstva, to so ministri oz. ministrice, ki pa so funkcionarji in ne javni uslužbenci. Funkcionarji so osebe, ki pridobijo mandat za izvrševanje funkcije s splošnimi volitvami.

Uradniki so glede na uradniške nazive razvrščeni v več kariernih razredov oz. nazivov, pri čemer so pogoji glede delovnih izkušenj in izobrazbe točno določeni za vsak naziv

posebej. Naziv se pridobi z imenovanjem po izbiri uradnika na javnem natečaju v skladu z ZJU ali z napredovanjem v višji naziv. Uradnik se po izbiri na javnem natečaju imenuje v najnižji naziv, v katerem se opravlja delo na uradniškem delovnem mestu, za katero bo sklenil pogodbo o zaposlitvi (ZJU, 84. člen).

3.1 NAZIVI

Uradniška in strokovno-tehnična delovna mesta se razvrščajo glede na zahtevnost dela in pogoje za opravljanje dela ali glede na druge okoliščine delovnih razmer (ZJU, 78. člen).

Uradnik izvršuje javne naloge v nazivu. Naziv se pridobi z imenovanjem po izbiri uradnika na javnem natečaju ali z napredovanjem v višji naziv. Uradnik se imenuje v naziv z odločbo, v kateri se določi naziv. Uradnik se po izbiri na javnem natečaju imenuje v najnižji naziv, v katerem opravlja delo na uradniškem delovnem mestu, za katero bo sklenil pogodbo o zaposlitvi (ZJU, 84. člen).

Naloge na uradniškem delovnem mestu se opravljajo v treh zaporednih nazivih kariernega razreda, naloge na položaju pa se opravljajo v enem ali dveh zaporednih nazivih (Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mest in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih, 55. člen).

Pogoji za imenovanje v naziv so: najmanj predpisana izobrazba, strokovni izpit in aktivno znanje uradnega jezika. Kot pogoj se lahko določijo tudi delovne izkušnje in drugi pogoji v skladu z zakonom (ZJU, 86. člen).

Predpisana izobrazba za nazive prvega kariernega razreda je univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oz. magisterijem. Za nazive drugega in tretjega kariernega razreda je predpisana izobrazba najmanj visoka strokovna izobrazba. Za nazive četrtega kariernega razreda je predpisana najmanj višja strokovna izobrazba, za nazive petega kariernega razreda pa najmanj srednja splošna ali srednja strokovna izobrazba (ZJU, 87. člen).

Drugi pogoji za imenovanje v naziv so (ZJU, 88. člen):

- državljanstvo Republike Slovenije;
- da oseba ni pravnomočno obsojena zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in da ni bila obsojena na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
- da oseba ni v kazenskem postopku zaradi kaznivega dejanja iz prejšnje alineje.

V organih državne uprave in upravah lokalnih skupnosti uradnike v nazive imenuje predstojnik. Uradnike v naziv višji sekretar v organih državne uprave imenuje vlada (ZJU, 90. člen).

Uradnik pridobljen naziv izgubi z dnem prenehanja delovnega razmerja, z razrešitvijo in z izvedenim napredovanjem v višji naziv. Uradnik se razreši naziva (ZJU, 91. člen):

- v primeru izrečenega disciplinskega ukrepa razrešitve naziva;
- v primeru ugotovljene nesposobnosti v skladu z ZJU;
- v drugih primerih, ki jih določa zakon.

Nazivi se razdelijo na 16 stopenj, stopnje pa se razdelijo na 5 kariernih razredov. To je prikazano v tabeli 1.

Tabela 1: Nazivi

	1. karierni razred	2. karierni razred	3. karierni razred	4. karierni razred	5. karierni razred
Naziv 1. stopnje	VIŠJI SEKRETAR				
Naziv 2. stopnje	SEKRETAR				
Naziv 3. stopnje	PODSEKRETAR				
Naziv 4. stopnje		VIŠJI SVETOVALEC I			
Naziv 5. stopnje		VIŠJI SVETOVALEC II			
Naziv 6. stopnje		VIŠJI SVETOVALEC II			
Naziv 7. stopnje			SVETOVALEC I		
Naziv 8. stopnje			SVETOVALEC II		
Naziv 9. stopnje			SVETOVALEC III		
Naziv 10. stopnje				VIŠJI REFERENT I	
Naziv 11. stopnje				VIŠJI REFERENT II	
Naziv 12. stopnje				VIŠJI REFERENT III	
Naziv 13. stopnje					REFERENT I
Naziv 14. stopnje					REFERENT II
Naziv 15. stopnje					REFERENT III
Naziv 16. stopnje					REFERENT IV

Vir: Lasten.

3.2 NAČELA SISTEMIZACIJE DELA

Osnovna načela, na katerih temelji sistemizacija dela, so (Sedej, 1997, str. 90):

1. načelo: osnova sistemizacije dela sta delovni proces in organizacija dela. Kakšni profili kadrov ustrezajo zahtevam delovnega procesa in okoliščinam, v katerih poteka, lahko rečemo le tedaj, ko dobro poznamo zahteve in okoliščine delovnega procesa.
2. načelo: pomembno vodilo sistemizacije je načelo objektivnosti, saj zagotavlja upoštevanje vseh zahtev delovnega procesa, organizacije in delitve dela.
3. načelo: sistemizacija dela mora biti zasnovana tako, da so napredek organizacije ter blaginja delavca, njegova uspešnost in zadovoljstvo pri delu usklajeni.
4. načelo: sistemizacija dela naj bo namenjena tudi poklicni selekciji in poklicnemu usmerjanju invalidnih in drugih duševno in telesno prizadetih oseb. Načeloma jih moramo vključevati v njim ustrezne delovne procese.
5. načelo: sistemizacija dela naj bo zasnovana tako, da bo podlaga za najrazličnejše analize, pa tudi za druge strokovne raziskave.
6. načelo: delovno mesto naj bo v procesu sistemizacije dela vsestransko razčlenjeno s tehničnega, tehnološkega, ekološkega, psihološkega, medicinskega, izobrazbenega, ekonomskega in pravnega vidika.
7. načelo: člani strokovnega tima morajo biti za vsebino sistemizacije dela seznanjeni z vsebino, cilji, metodami in tehnikami sistemizacije dela, kajti le tedaj bo proces potekal usklajeno, sistematično in smotrno.

3.3 STOPNJE SISTEMIZACIJE

Kadar sistemizacijo ocenjujemo z vidika obsežnosti in popolnosti podatkov, lahko izdelane sistemizacije ločimo na več stopenj. S tega vidika razlikujemo tri stopnje sistemizacije:

- formalno sistemizacijo,
- opisno sistemizacijo,
- funkcionalno sistemizacijo.

3.3.1 Formalna sistemizacija

Formalna sistemizacija je najmanj obsežna in najmanj popolna vrsta sistemizacije. Za vsako delovno mesto je zbranih le nekaj podatkov s skromnim opisom delovnega procesa.

Formalna sistemizacija v glavnem vsebuje naslednje podatke:

- naziv delovnega mesta,
- skromen opis delovnih mest,
- zahtevano stopnjo izobrazbe,
- zahtevano dolžino delovne prakse.

3.3.2 Opisna sistemizacija

Opisna sistemizacija je popolnejša oblika sistemizacije, ki pa zaradi pomanjkljivosti še vedno ne more biti zanesljivo izhodišče za mnogovrstne posege in akcije v organizaciji. Opisna sistemizacija dela vsebuje naslednje skupine podatkov:

- naziv delovnega mesta,
- opis delovnih mest v tehnološkem zaporedju,
- navedbo orodij, strojev in naprav, potrebnih pri delu,
- nekaj elementov delovnega okolja,
- zahtevano stopnjo izobrazbe,
- zahtevana funkcionalna znanja,
- zahtevano delovno prakso.

3.3.3 Funkcionalna sistemizacija

Funkcionalno sistemizacijo vrednotimo kot najbolj popolno obliko sistemizacije dela, saj vsebuje izčrpne podatke. Funkcionalna sistemizacija dela pomeni zanesljivo strokovno osnovo za zadovoljitev zahtev, kot so:

- realna organizacijska razmejitev in opredelitev področij dela,
- ustrezna in nedvoumna razmejitev in opredelitev delovnih nalog in opravil za vsako delovno mesto,
- realen oris vrste in vsebine komunikacij med delavci v procesu dela,
- določitev vrste in stopnje odgovornosti delavcev pri delu,
- določitev vsestranskih zahtev, ki izvirajo iz delovnega procesa in delovnih okoliščin na nekem delovnem mestu,
- določitev vrste in stopnje toleranc od postavljenih zahtev.

To je najbolj popolna in vsestranska uporabna oblika sistemizacije dela (Sedej, 1997, str. 96).

3.4 SISTEMIZACIJA V DRŽAVNI UPRAVI

Sistemizacijo v organih državne uprave določi predstojnik, skupna izhodišča za sistemizacijo v organih državne uprave pa določi vlada z uredbo. K sistemizaciji organa državne uprave je treba pridobiti soglasje vlade. Vlada pred izdajo soglasja o sistemizaciji pridobi mnenje kadrovske službe Vlade Republike Slovenije (ZJU, 40., 41. člen).

Sistemizacija se za organe državne uprave sprejme po postopku, določenem z zakonom, ki ureja državno upravo, in z zakonom, ki ureja sistem javnih uslužbencev (Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji delovnih mest in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih, 3. člen).

V sistemizaciji delovnih mest se določi število in vrsto uradniških in strokovno-tehničnih delovnih mest po organizacijskih enotah, vključno z delovnimi mesti za določen čas in delovnimi mesti pripravnikov.

Pri posameznih delovnih mestih se v sistemizaciji navede:

- opis nalog,
- pogoje za opravljanje dela na delovnem mestu,
- tarifni razred, plačno skupino in podskupino ter plačni razred delovnega mesta oziroma naziva in podatke k osnovni plači,
- ali se delo opravlja s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa,
- morebitne posebnosti glede razporeditve delovnega časa,
- katerih nalog skladno s predpisi ne smejo opravljati ženske in mladina,
- katere naloge lahko opravljajo invalidi,
- oznaka skupine, v katero spada delovno mesto glede na oceno tveganja, skladno z zakonom, ki ureja varstvo in zdravje pri delu,
- morebitna posebna pooblastila,
- morebitno dodatno obvezno pokojninsko zavarovanje,
- pooblastilo za dostop do tajnih podatkov,
- druge posebnosti delovnega mesta.

Če gre za uradniško delovno mesto ali položaj, se v sistemizaciji delovnih mest določi tudi nazive, v katerih se opravlja delo. Pri posameznem položaju se v sistemizaciji navede tudi opis vodstvenih nalog (Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji delovnih mest in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih, 46. člen).

4 KADROVSKI NAČRT

Zakon o javnih uslužbencih določa, da organi sklepajo delovna razmerja in upravljajo s kadrovskimi viri v skladu s kadrovskimi načrti. S kadrovskim načrtom se pokaže dejansko stanje zaposlenosti po delovnih mestih ter v skladu z delovnim področjem in delovnim programom organa za obdobje dveh let določi predvideno ciljno stanje zaposlenosti po delovnih mestih, za katera se sklene delovno razmerje za nedoločen čas, ter predvidene zaposlitve za določen čas.

V kadrovskem načrtu se prikaže tudi predvideno zmanjšanje števila delovnih mest ali prestrukturiranje delovnih mest, določi se tudi najvišje možno število pripravnikov, vajencev, dijakov in študentov na praktičnem pouku ali na podobnem teoretičnem in praktičnem usposabljanju.

Načrtovanje novih zaposlitev za nedoločen ali določen čas je mogoče, če se trajno ali začasno poveča obseg dela, povečanega obsega dela pa ni mogoče opravljati z obstoječim številom javnih uslužbencev (ZJU, 42. člen).

Državni organ pripravi predlog kadrovskega načrta, ki mora biti usklajen s predlogom proračuna (Pravilnik o kadrovskih načrtih državnih organov, 3. člen).

Pri oblikovanju predloga kadrovskega načrta je državni organ dolžan upoštevati (Pravilnik o kadrovskih načrtih državnih organov, 2. člen):

- izhodišča, usmeritve in okvire proračunske porabe, ki jih določi Vlada Republike Slovenije za pripravo proračuna,
- število in strukturo zaposlenih po veljavnem kadrovskem načrtu,
- utemeljene spremembe v številu in strukturi zaposlenih, ki izhajajo iz ugotovitev v kadrovski analizi.

Predlagatelj predlog kadrovskega načrta in predlog skupnega kadrovskega načrta posreduje reprezentativnemu sindikatu, ki v roku 14 dni posreduje svoje mnenje (Pravilnik o kadrovskih načrtih državnih organov, 5. člen).

Predlog enotnega kadrovskega načrta ministrstva določi minister z usklajevanjem predlogov kadrovskih načrtov ministrstva in organov v sestavi ministrstva (Pravilnik o kadrovskih načrtih državnih organov, 7. člen).

Predlog kadrovskega načrta ima tabelarni del in obrazložitev ter se pripravi na predpisanem obrazcu. V tabelarnem delu se določi dovoljeno število zaposlenih na dan 31. december posameznega leta po naslednjih delih:

- število funkcionarjev po posameznih vrstah funkcij,
- število zaposlenih za določen čas v kabinetu,

- število strokovno-tehničnih uslužbencev po tarifnih razredih,
- število pripravnikov, pri čemer se posebej prikaže število pripravnikov štipendistov.

V dovoljeno število zaposlenih se vključi tudi zaposlene za določen čas zaradi začasno povečanega obsega dela in zaradi projektnega dela, ne vključi pa se zaposlenih za določen čas, ki nadomeščajo začasno odsotne uslužbence.

V obrazložitvi kadrovskega načrta se navedejo razlogi za spremembe v skupnem številu zaposlenih oziroma spremembe v strukturi delovnih mest (Pravilnik o kadrovskih načrtih državnih organov, 8. člen).

Za organe državne uprave pripravi predlog skupnega kadrovskega načrta organ, pristojen za kadrovske zadeve, ki v ta namen:

- pozove predstojnike, da pripravijo svoje predloge po navodilih, izdelanih na osnovi:
 - izhodišč, usmeritev in okvirov proračunske porabe, ki jih določi vlada za pripravo proračuna,
 - ocene realizacije kadrovskega načrta za tekoče leto,
 - kadrovske analize,
 - operativnih navodil ministrstva za finance, ki je zadolženo za pripravo proračuna,
- izdela zbirnik predlogov enotnih kadrovskih načrtov ministrstev,
- oblikuje predlog skupnega kadrovskega načrta z obrazložitvijo.

Vlada predlog skupnega kadrovskega načrta organov državne uprave kot sestavni del predloga proračuna predloži državnemu zboru (Pravilnik o kadrovskih načrtih državnih organov, 10. člen).

Po sprejetju proračuna za organe državne uprave organ, pristojen za kadrovske zadeve, na osnovi usmeritev vlade (Pravilnik o kadrovskih načrtih državnih organov, 12. člen):

- pripravi predlog sprememb skupnega kadrovskega načrta in ga posreduje predlagateljem kadrovskih načrtov v obravnavo in uskladitev,
- na osnovi odgovorov oblikuje predlog skupnega kadrovskega načrta,
- predlog skupnega načrta posreduje v sprejem vladi.

Organ, pristojen za kadrovske zadeve, spremlja realizacijo skupnega kadrovskega načrta in vodi evidenco njegovih sprememb. Organ vsake tri mesece seznanila vlado s svojimi ugotovitvami in vladi v primeru odstopanj predlaga ustrezne ukrepe (Pravilnik o kadrovskih načrtih državnih organov, 15. člen).

Tabela 2 prikazuje dovoljeno število zaposlitev v ministrstvih za leti 2011 in 2012 po sklepu vlade z dne 30. 9. 2010.

Tabela 2: Dovoljeno število zaposlitev v ministrstvih za leti 2011 in 2012 po sklepu vlade z dne 30. 9. 2010

MINISTRSTVO	ZKN 2011 po sklepu vlade	ZKN 2012 po sklepu vlade
Ministrstvo za finance	245	242
Ministrstvo za gospodarstvo	115	114
Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano	105	104
Ministrstvo za promet	47	46
Ministrstvo za okolje in prostor	70	70
Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve	1.741	1.741
Ministrstvo za zdravje	1.012	1.012
Ministrstvo za javno upravo	0	0
Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo	67	66
Ministrstvo za šolstvo in šport	632	626
Ministrstvo za kulturo	112	111

Vir: Zbirni kadrovski načrt oseb javnega prava za leto 2011 (2010).

5 POSTOPEK ZASEDBE PROSTEGA DELOVNEGA MESTA V MINISTRSTVIH

Proces zasedbe delovnega mesta je zelo kompleksen in vključuje vrsto aktivnosti. Ministrstva se za novega sodelavca odločijo v primeru, da se trajno ali začasno poveča obseg dela, povečanega dela pa ni mogoče opravljati z obstoječim številom javnih uslužbencev, oziroma se ob nespremenjenem obsegu dela izprazni delovno mesto. Ministrstvo lahko javnega uslužbenca zaposli pod pogojem, da ima zagotovljena finančna sredstva za zaposlitev in da je delovno mesto določeno v sistemizaciji (razen v primerih, če se delovno razmerje sklene za določen čas in za opravljanje pripravništva ali druge podobne oblike usposabljanja). Poleg tega pa je pomembno, da je zaposlitev v skladu s kadrovskim načrtom organa.

Ministrstvo lahko nove zaposlene pridobi na dva načina: znotraj organa ali iz zunanjih virov (ZJU, 55. člen).

Pridobivanje iz notranjih virov je usmerjeno k delavcem, ki so že zaposleni v organu in bi se želeli zaposliti na prostih delovnih mestih. To je lahko za organ najbogatejši vir kandidatov, še posebej če jih iščejo za vodstvena delovna mesta (Možina, 2002, str. 124).

Delovna mesta se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije, poleg tega pa tudi v dnevnem časopisu ali v uradnih prostorih. Vsaka selekcija se začne z zbiranjem prijav. Od kandidatov se zahteva pisna prijava, pogosto se jih zaprosi za priloge, ki dajejo natančnejši vpogled v kandidatovo osebnost in zmožnosti (življenjepis, reference, spričevala).

Znanja in sposobnosti kandidata so veščine, ki jih kandidat pridobi s formalnim in neformalnim izobraževanjem. Nekatere veščine so že prirojene, druge pa pridobljene.

Prijave oz. prošnje ali vloge so eden od načinov, kako iskalci zaposlitve stopijo v stik z delodajalcem, ki ima razpisano prosto delovno mesto in želi zaposliti novega delavca. Prijava ima obliko dopisa in ga pošiljatelj oz. iskalec pošlje z namenom, da delodajalcu pove, da je zainteresiran za prosto delovno mesto.

Iskalci zaposlitve poleg prijave delo iščejo tudi preko ponudbe za delo. Ponudba ima enako obliko kot prijava, le da se nagovora delodajalcu oz. spremni pismi razlikujeta. Iskalec, ki pošlje ponudbo, ne ve, ali delodajalec potrebuje oz. išče novega zaposlenega. Podjetja takšne ponudbe običajno shranijo v evidenco in jih pregledajo, ko se pojavi prosto delovno mesto.

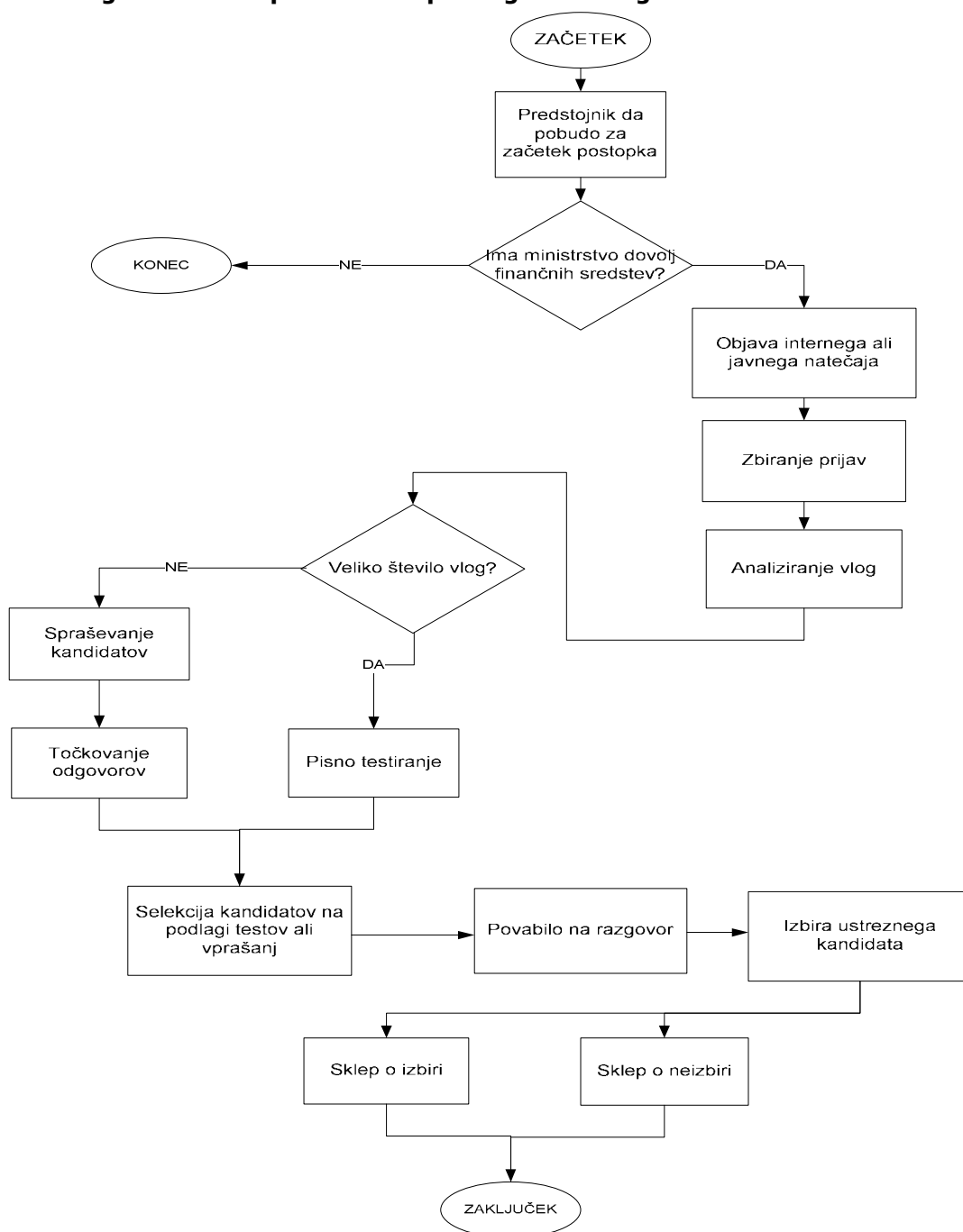
Delovno razmerje sklene javni uslužbenec s pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto, ki je določeno v sistemizaciji. Delovno razmerje se lahko sklene tudi za delovno mesto, ki ni

sistematizirano, vendar se to lahko sklene le za določen čas ali za opravljanje pripravništva (ZJU, 55. člen).

Celoten postopek zasedbe prostega delovnega mesta si lahko zamislimo v obliki vedno gostejših sit, skozi katera prehajajo kandidati, pri čemer jih na vsakem nekaj ostane. Cilj organa pa je, da jih neko število pride tudi skozi najgostejše sito (Možina, 2002, str. 144).

Postopek zasedbe prostega delovnega mesta v ministrstvih je ponazorjen z diagramom 1.

Diagram 1: Postopek zasedbe prostega delovnega mesta v ministrstvih



Vir: Lasten.

5.1 NAČELA PRI ZAPOSLOVANJU JAVNIH USLUŽBENCEV

Med načela zaposlovanja javnih uslužbencev sodijo:

- načelo enakopravne dostopnosti,
- načelo javnega natečaja,
- načelo kariere,
- načelo prehodnosti.

Zakon o javnih uslužbencih v 7. členu opredeljuje načelo enakopravne dostopnosti, v katerem je določeno, da se zaposlovanje javnih uslužbencev izvaja tako, da je zagotovljena enakopravna dostopnost delovnih mest za vse zainteresirane kandidate pod enakimi pogoji, in tako, da je zagotovljena izbira kandidata, ki je najbolj strokovno usposobljen za izvajanje nalog na delovnem mestu.

V 27. členu ZJU je opredeljeno načelo javnega natečaja, ki določa, da se uradniki izbirajo na javnem natečaju, razen v primerih, ko je z zakonom določeno drugače. V postopku javnega natečaja se kandidati obravnavajo enakopravno, izbira pa se opravi na osnovi izkazane najboljše strokovne usposobljenosti.

29. člen ZJU opredeljuje načelo kariere, ki navaja, da je uradniku omogočena kariera z napredovanjem. Kariera je odvisna od strokovne usposobljenosti in drugih delovnih in strokovnih kakovosti ter rezultatov dela.

ZJU v 30. členu opredeljuje načelo prehodnosti, ki navaja, da je javni uslužbenec lahko premeščen na drugo delovno mesto v okviru organov (Kozjek, 2008, str. 79).

5.2 PROCES SPREJEMANJA KADROV

Proces sprejemanja zajema trajno delo kadrovske službe pri analizi, izboru in zasedanju prostih mest v organizaciji. Vsebuje:

1. načrtovanje sprejema delavcev na prosta delovna mesta,
2. odkrivanje virov kandidatov,
3. organiziranje natečajev in drugih oblik razpisov,
4. organizacijo intervjujev, testov in drugih oblik preverjanja kandidatov,
5. pripravo sprejetih kandidatov na delo (organiziranje pripravniškega staža),
6. uvajanje kandidatov
7. prilagajanje kandidatov normam in pravilom organizacije,
8. premeščanje in
9. izključitev iz delovnega procesa.

Za vse to se uporabljajo različna sredstva, kot so: kadrovski programi, programirani intervjuji, testi, osebni kartoni delavcev itd. (Sedej, 1997, str. 107).

5.3 OBJAVA IN RAZPIS PROSTIH DELOVNIH MEST

Pri objavi in razpisu prostih delovnih mest nikakor ne skoparimo s podatki. V objavi navedemo čim več podatkov iz analize delovnega mesta (zahtevano znanje, izkušnje, poznavanje postopkov, področje dela, odgovornosti, dohodek ...). S tem dosežemo, da se bodo na objavo prijavi večinoma tisti kandidati, ki vsaj okvirno ustrezajo zahtevanim pogojem. Če v objavi iščemo npr. samo »diplomiranega ekonomista«, se nam utegne prijavi veliko število ljudi, za katere bomo na koncu ugotovili, da večina ne ustreza pogojem za zasedbo objavljenega mesta. To pa nam utegne zelo podaljšati celoten postopek izbire in povečati stroške (Kragelj, 1998, str. 14).

5.4 INTERVJU

Glavna značilnost intervjuja je osebni pogovor med vprašancem in spraševalcem, ki lahko poteka zelo uradno, formalno ali sproščeno, neformalno. Vprašanja so lahko standardizirana ali odprta – odvisno od tega, kakšen je pristop raziskave in kakšne podatke iščemo. Intervju je lahko strukturiran ali nestrukturiran.

Strukturirani intervju poteka na osnovi vnaprej pripravljenih vprašanj, na katera želi analitik dobiti odgovore. Pretežno vsebuje vprašanja odprtega tipa, ki v pogovoru dopuščajo in pogosto tudi zahtevajo postavljanje dodatnih vprašanj. Nestrukturirani intervju pa poteka prosto, brez vnaprej postavljenih vprašanj (Možina, 2002, str. 108).

5.5 POROČILO

Poročilo naj bo napisano takoj po zaključku intervjuja, ko so vtisi še sveži. Po nekaj urah lahko marsikaj pozabimo. Poročilo pišemo v kronološkem zaporedju, tako kot dobivamo podatke. Poročilo naj bo opisno, opremljeno z razlago, da se vidi, na osnovi česa smo prišli do določenih sklepov. V poročilu ne smemo izpustiti pomembnih podatkov (imena šole, prejšnjega delodajalca, specializacije, članstva v organizacijah in združenjih ...) (Kragelj, 1998, str. 18).

Osebne podatke in psihološke ocene kandidatov moramo zbirati, obravnavati in hraniti v skladu z Zakonom o zaščiti osebnih podatkov. Podatki te vrste so še posebej občutljivi, zato moramo poskrbeti, da nepooblaščen osebe nimajo dostopa do njih in vpogleda vanje. Škoda, ki jo lahko kandidatu povzročimo z malomarnim odnosom do teh podatkov, je namreč lahko nepopravljiva (Kragelj, 1998, str. 19).

5.6 KONČNI IZBOR

Ko smo opravili intervjuje z vsemi potencialnimi kandidati, moramo izmed njih izbrati enega ali več najprimernejših za zasedbo konkretnega delovnega mesta. Pogosto se dogaja, da npr. izmed osmih kandidatov izberemo dva ali tri primerne, potrebujemo pa

samo enega. V takšnem primeru moramo te kandidate primerjati med seboj po vseh ključnih ali pomembnih lastnostih (Kragelj, 1998, str. 37).

Razmerja med številom kandidatov postavlja naslednja formula:

razmerje kandidatov = število prostih mest/število kandidatov

Proces izbora je enostaven; kadar je razmerje 1 : 1, imamo samo enega kandidata.

Mnogo težji in zapleten je npr. pri razmerju 1 : 144.

Kriteriji izbora so lahko izobrazba in nivo strokovne usposobljenosti, delovne izkušnje, osebnostne lastnosti in različne veščine oz. specifična znanja. Vsakega od teh kriterijev pa lahko še posebej razčlenjujemo, odvisno od potreb organa.

5.7 ŠTEVILO ZAPOSLENIH PO MINISTRSTVIH REPUBLIKE SLOVENIJE

Ministrstva v Republiki Sloveniji so se skozi vsa leta združevala, ukinjala in ustvarjala, nekatera pa so se le preimenovala. Od leta 2006 do leta 2011 je število ministrstev nespremenjeno, tako da jih imamo 15, in sicer:

- Ministrstvo za finance
- Ministrstvo za zunanje zadeve
- Ministrstvo za pravosodje
- Ministrstvo za gospodarstvo
- Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano
- Ministrstvo za promet
- Ministrstvo za okolje in prostor
- Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve
- Ministrstvo za zdravje
- Ministrstvo za javno upravo
- Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo
- Ministrstvo za šolstvo in šport
- Ministrstvo za kulturo
- Ministrstvo za notranje zadeve
- Ministrstvo za obrambo

Tabela 3: Število zaposlenih po posameznih ministrstvih

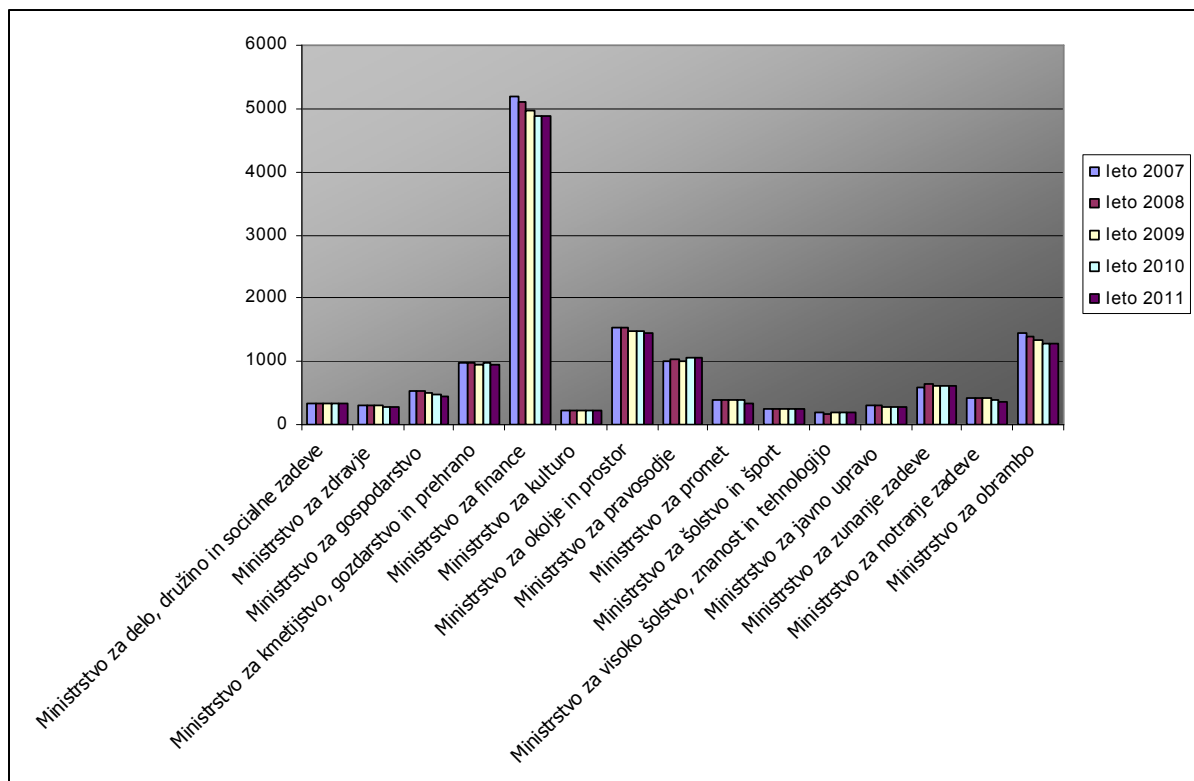
	MINISTRSTVO/LETO	2007	2008	2009	2010	2011
1	Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve	334	335	321	330	337
2	Ministrstvo za zdravje	316	313	306	285	279
3	Ministrstvo za gospodarstvo	519	527	499	476	460
4	Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano	988	987	953	964	949
5	Ministrstvo za finance	5.203	5.114	4.981	4.887	4.870
6	Ministrstvo za kulturo	215	211	211	211	210
7	Ministrstvo za okolje in prostor	1.527	1.531	1.487	1.467	1.452
8	Ministrstvo za pravosodje	998	1.034	1.015	1.061	1.073
9	Ministrstvo za promet	404	402	389	381	346
10	Ministrstvo za šolstvo in šport	245	238	242	243	240
11	Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo	182	177	205	203	198
12	Ministrstvo za javno upravo	298	299	289	276	269
13	Ministrstvo za zunanje zadeve	586	631	622	625	624
14	Ministrstvo za notranje zadeve	412	415	411	379	376
15	Ministrstvo za obrambo	1.446	1.393	1.336	1.274	1.286

Vir: MJU, Direktorat za organizacijo in kadre (2011).

V zgornji tabeli so zajeti javni uslužbenci, ki so zaposleni za določen ali nedoločen čas, so v delovnem razmerju za polni delovni čas ali krajši od polnega in so financirani iz sredstev državnega proračuna.

Iz tabele lahko razberemo, da je trenutno največ zaposlenih na Ministrstvu za finance RS, najmanj pa na Ministrstvu za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo RS.

Grafikon 1: Število zaposlenih po ministrstvih od 2007 do 2011



Vir: Lasten¹.

Iz grafikona 1 je razvidno, da se število zaposlenih na ministrstvih v obdobju od leta 2007 do leta 2011 zmanjšuje. Vlada je sklenila zmanjšati število zaposlenih v javnem sektorju. Ministre je zadolžila, da v okviru resorja uvedejo ustrezne ukrepe, s katerimi bodo dosegli ta cilj. Iz grafikona je razvidno, da je vlada dosegla cilj o znižanju števila zaposlenih v javni upravi.

Predvideno zmanjšanje števila zaposlenih naj bi se doseglo z neizvajanjem nadomestnega zaposlovanja. To pomeni, da se praviloma ne bo nadomeščalo tistih zaposlenih, ki jim bo prenehalo delovno razmerje npr. zaradi upokojitve ali sporazumne odpovedi delovnega razmerja. Odpuščanja za doseg tega cilja niso predvidena (STA, 2011).

¹ Podatki iz evidence MJU, direktorat za organizacijo in kadre.

6 POGOJI ZA IZVEDBO POSTOPKA ZAPOSLOTITVE

Uredba o postopku za zasedbo prostega delovnega mesta v organih državne uprave in pravosodnih organih določa, da se postopek za zasedbo delovnega mesta lahko začne, če so izpolnjeni naslednji pogoji (Uredba o postopku za zasedbo prostega delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih, 2. člen):

- trajno ali začasno povečanje obsega dela oz. prazno delovno mesto;
- zagotovljena finančna sredstva za zaposlitev;
- določitev delovnega mesta v sistemizaciji, izjema je delovno mesto za določen čas;
- skladnost zaposlitve s kadrovskim načrtom organa.

Postopek za izvedbo zaposlitve vsebuje več različnih faz (ZJU, 57. člen):

- Preden se sprejme odločitev o novi zaposlitvi, predstojnik preveri, ali se lahko to delovno mesto zapolni s premestitvijo javnega uslužbenca iz istega organa. Če prostega delovnega mesta ni mogoče zasesti s premestitvijo, se preveri, ali se lahko isto delovno mesto zasede s premestitvijo javnega uslužbenca iz drugega organa. Za ta namen se lahko izvede interni natečaj. Premestitev je lahko trajna ali začasna (traja največ dve leti). Postopek izvedbe internega natečaja za vse organe določi Vlada Republike Slovenije z uredbo.
- Če se na prosto delovno mesto ne premesti javni uslužbenec iz istega oziroma drugega državnega organa, se začne postopek za novo zaposlitev. Postopek za novo zaposlitev uradnika imenujemo javni natečaj, postopek za zaposlitev na strokovno-tehničnem delovnem mestu pa po postopku, ki je določen s predpisi, ki urejajo delovna razmerja, in kolektivno pogodbo.

6.1 POGOJI ZA ZASEDBO URADNIŠKEGA DELOVNEGA MESTA

Kandidat za imenovanje v naziv mora aktivno obvladovati uradni jezik, izpolnjevati pa mora tudi pogoje glede zahtevanih delovnih izkušenj, ki so za organe državne uprave, pravosodne organe in za uprave lokalnih skupnosti določene z uredbo vlade, za druge organe pa s splošnim aktom organa. Za uradniška delovna mesta se za imenovanje v naziv zahtevajo delovne izkušnje, določene za najnižji naziv, v katerem se lahko opravlja delo na tem delovnem mestu. Za ustrezne delovne izkušnje se štejejo izobrazbe vključno v organih javne uprave in drugih državnih organih na podobnih delovnih mestih, za katera je bila predpisana za eno stopnjo nižja izobrazba iste smeri, razen pripravništva (Korade Purg v: Kozjek, 2008, str. 107).

6.2 POGOJI ZA ZASEDBO STROKOVNO-TEHNIČNEGA DELOVNEGA MESTA

Za posamezno strokovno-tehnično delovno mesto veljajo splošni pogoji, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava, poleg tega pa se kot pogoj štejeta stopnja in smer

izobrazbe oziroma poklicna kvalifikacija ter delovne izkušnje (Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji delovnih mest in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih, 52. člen).

6.3 NOTRANJA SEZNANITEV IN PREMESTITEV V OKVIRU ORGANA

Uredba dopušča predstojniku, da pred sprejemom odločitve o novi zaposlitvi preveri, ali je mogoče delovno mesto zasesti s premestitvijo javnega uslužbenca iz istega organa. Predstojnik na osnovi mnenja vodje organizacijske enote, kjer je prosto delovno mesto, poda mnenje, ki temelji na ocenah delovne uspešnosti in na oceni znanj, veščin, sposobnosti in osebnostnih lastnosti javnega uslužbenca. Obvestilo o prostem delovnem mestu se mora objaviti na internetni oglasni deski organa ali na drugem primernem mestu (elektronska pošta, internet), tako da se omogoči seznanitev vseh zaposlenih o prostem delovnem mestu. Zaposleni v organu imajo na voljo 8 dni ali več od objave obvestila za prijavo na prosto delovno mesto. Če se nihče ne prijavi ali če predstojnik ugotovi, da javni uslužbenci niso primerno strokovno usposobljeni za delo na prostem delovnem mestu, lahko predstojnik začne s postopkom internega natečaja (Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih, 5. člen).

6.4 PREMESTITEV JAVNEGA USLUŽBENCA PO INTERNEM NATEČAJU

Zaposlene se lahko o prostem delovnem mestu obvesti z objavo prostega delovnega mesta na interni oglasni deski državnega organa ali na drugem primernem mestu (e-pošta).

Če se prijavi primeren kandidat, se premestitev izvede s sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi. Uradnik ob premestitvi ohrani dosežena napredovanja in naziv. Če javni uslužbenec v 30 dneh od imenovanja v naziv ne sklene pogodbe o zaposlitvi oz. ne začne z delom, se lahko začne nov postopek za zasedbo prostega delovnega mesta.

Če se v roku, ki ne sme biti krajši od 8 dni, nihče ne prijavi oziroma če noben javni uslužbenec ni primerno strokovno usposobljen za delo na prostem delovnem mestu, se izvede javni natečaj (Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih, 5. in 27. člen).

7 INTERNI NATEČAJ

Predstojnik, ki želi zapolniti prosto delovno mesto, lahko izvede postopek internega natečaja. Interni natečaj se izvaja z namenom, da se pred uvedbo postopka za novo zaposlitev zaposlenim javnim uslužbencem v organih državne uprave in drugih organih, ki po sporazumu z vlado vstopijo na interni trg dela, omogoči, da pod enakimi pogoji kandidirajo za zasedbo prostega delovnega mesta, in s ciljem, da se med prijavljenimi kandidati za zasedbo prostega delovnega mesta izbere tistega kandidata, ki izpolnjuje pogoje za delovno mesto in je najbolj strokovno usposobljen za opravljanje nalog na delovnem mestu (Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih, 6. člen).

Na interni natečaj se lahko prijavijo uradniki, imenovani v uradniški naziv, ki izpolnjujejo pogoje za delovno mesto, medtem ko strokovno-tehnični javni uslužbenci ne morejo kandidirati na uradniško delovno mesto prek internega natečaja.

Pri internih natečajih se državljanstva, nekaznovanosti in dejstva, da proti njemu ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, ne določa kot pogoj za zasedbo delovnega mesta.

Natečaji za zasedbo prostih delovnih mest so objavljeni zaradi možnosti premeščanja uslužbencev v okviru državne uprave ter pravosodnih organov, drugih državnih organov in uprav lokalnih skupnosti, ki so pristopili k »Dogovoru o vključitvi na interni trg dela«. Na objavljene interne natečaje se torej lahko prijavijo le že zaposleni v teh organih (MJU, 2011).

Objava internega natečaja vsebuje najmanj naslednje podatke o (Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih, 9.člen):

- organu, v katerem bo javni uslužbenec opravljal delo,
- kraju opravljanja dela,
- vrsti delovnega mesta, na katerem bo javni uslužbenec opravljal delo,
- pogojih za zasedbo delovnega mesta v skladu s sistemizacijo,
- vsebini prijave,
- okvirni vsebini dela,
- poskusnem delu, če gre za delovno mesto, za katero je poskusno delo določeno s sistemizacijo,
- predhodnem preizkusu usposobljenosti, če gre za strokovno-tehnično delovno mesto, za katero je predhodni preizkus usposobljenosti določen s sistemizacijo,
- roku in naslovu za vlaganje prijav,
- navedbo, da bo obvestilo o končanem izbirnem postopku objavljeno na spletnih straneh organa, ter spletni naslov organa in

- ime in priimek ter telefonsko številko osebe, zadolžene za dajanje informacij o izvedbi internega natečaja.

V primeru da javni uslužbenec, ki je uvrščen na interni trg dela, ustreza pogojem za zasedbo prostega delovnega mesta in ima po oceni predstojnika ustrezna znanja, veščine in sposobnosti, se ga lahko premesti (Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih, 7. člen).

Rok za vlaganje prijav pri internem natečaju ne sme biti krajši od osmih dni od dneva objave internega natečaja. Prijave se lahko oddajo v pisni obliki, po navadni ali elektronski pošti.

Prijava mora vsebovati najmanj (Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih, 10. člen):

- izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede uradniškega naziva, iz katere je razviden naziv, ki ga ima kandidat,
- izjavo kandidata, da izpolnjuje druge pogoje za zasedbo delovnega mesta,
- izjavo kandidata, da za namen natečajnega postopka dovoljuje organu, ki objavlja interni natečaj, pridobitev podatkov iz 1. in 2. točke iz centralne kadrovske evidence oziroma iz kadrovske evidence organa, v katerem opravlja delo.

Organ izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta preveri pred izvedbo izbirnega postopka na osnovi prijav kandidatov.

Organ pred izbiro kandidata preveri izpolnjevanje pogojev s pridobitvijo podatkov iz centralne kadrovske evidence oziroma kadrovske evidence organa, kjer je kandidat zaposlen. Če je pogoj za opravljanje nalog na delovnem mestu varnostno preverjanje, se to izvede z izbranim kandidatom pred premestitvijo. V tem primeru se kot natečajni pogoj določi izjava kandidata, da soglaša z varnostnim preverjanjem (Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih, 11. člen).

V izbirni postopek se uvrstijo popolne in pravočasno prispеле prijave.

V izbirnem postopku se za preverjanje usposobljenosti kandidata lahko uporabijo zlasti naslednje metode (Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih, 12. člen):

- pregled prijave,
- vpogled v kadrovske evidence,
- pisni preizkus,
- razgovor (intervju),
- druge metode, skladne s strokovnimi spoznanji na področju ravnanja z ljudmi pri delu.

Za zasedbo strokovno-tehničnega delovnega mesta se lahko s kandidati opravi izbirni postopek oziroma opravi predhodni preizkus usposobljenosti (Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih, 14. člen).

V natečajnem postopku se za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta izbere kandidat, ki se v izbirnem postopku izkaže kot najbolj strokovno usposobljen za opravljanje dela na prostem uradniškem delovnem mestu in ki izpolnjuje pogoje za imenovanje v naziv, v katerem se opravlja delo, ter ostale pogoje za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta. Za strokovno usposobljenost se šteje strokovno znanje in druga znanja, veščine in sposobnosti, ki so potrebni za uspešno opravljanje dela.

Če je kandidat zaposlen v organu, ki je vključen v interni trg dela, izbran pa je bil za zasedbo prostega delovnega mesta v drugem organu, ki je vključen v interni trg dela, mu delovno razmerje preneha na način, določen z zakonom (sporazum, odpoved). Z izbranim kandidatom se sklene nova pogodba o zaposlitvi, pri čemer lahko izbrani kandidat obdrži že dosežen naziv, če se lahko delo na tem delovnem mestu opravlja v istem nazivu (Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih, 17. člen).

8 JAVNI NATEČAJ

Postopek za novo zaposlitev se začne, če se prosto delovno mesto ne zapolni s premestitvijo uslužbenca iz istega ali drugega organa. Za uradniška delovna mesta se postopek izvaja kot javni natečaj, če pa gre za zaposlitev na strokovno-tehničnem delovnem mestu, pa se izvaja po postopku, ki je določen s predpisi, ki urejajo delovna razmerja in kolektivno pogodbo.

Na spletni strani Ministrstva za javno upravo so zbrane objave javnih natečajev za zasedbo prostih delovnih mest, ki jih objavijo organi državne uprave. Javni natečaj se lahko objavi tudi v Uradnem listu Republike Slovenije ali v dnevem časopisu. Za razliko od internih natečajev, na katere se lahko prijavijo le že zaposleni v državnih organih in organih lokalnih skupnosti, se lahko na javne natečaje prijavi vsakdo (MJU, 2011).

Objava javnega natečaja mora vsebovati najmanj naslednje podatke (Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih, 19. člen):

- o organu in kraju opravljanja dela,
- o vrsti uradniškega delovnega mesta z okvirno vsebino dela,
- o pogojih za opravljanje dela,
- o vsebini prijave,
- o roku in naslovu (vključno z elektronskim) za vlaganje prijav in roku obveščanja o izbiri,
- o osebi, ki daje informacije o izvedbi javnega natečaja,
- navedbo, da bo obvestilo o končanem izbirnem postopku objavljeno na spletnih straneh organa in naslov organa,
- navedbo, da bo organ obravnaval samo popolne prijave.

Kandidati morajo imeti vsaj osem dni časa za vložitev prijave na javni natečaj od dneva objave javnega natečaja. Kandidat vloži prijavo v pisni obliki. Prijava se pošlje v zaprti ovojnici z označbo »za javni natečaj« in navedbo delovnega mesta. Prijava se lahko pošlje tudi v elektronski obliki, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Rok za vlaganje prijav na javni natečaj začne teči naslednji dan po objavi besedila javnega natečaja in ne sme biti krajši od osem dni.

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati najmanj (Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih, 20. člen):

- izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere morata biti razvidni stopnja in smer izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,

- opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj,
- izjavo kandidata, da:
 - je državljan Republike Slovenije,
 - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
 - zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
- izjavo, da za namen tega natečajnega postopka organu, ki objavlja javni natečaj, dovoli pridobitev podatkov iz uradne evidence.

V izbirni postopek se ne uvrsti kandidat, ki pošlje nepopolno prijavo ali iz njegove prijave izhaja, da ne izpolnjuje natečajnih pogojev. Kandidatu se izda sklep, zoper katerega je dovoljena pritožba.

Nepopolna prijava je prijava:

- ki ji kandidat ne priloži vseh prilog, ki so navedene v objavi javnega natečaja, in ne navede razlogov, zaradi katerih jih ni predložil,
- iz katere ni mogoče razbrati, ali izpolnjuje natečajne pogoje.

Če organ oceni, da so pomanjkljivosti prijave iz prejšnjega odstavka nebistvene, lahko kandidata pozove k dopolnitvi prijave (Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih, 21. člen).

8.1 NATEČAJNA KOMISIJA

Predstojnik lahko za vodenje izbirnega postopka pooblasti javnega uslužbenca ali imenuje natečajno komisijo. Če predstojnik imenuje natečajno komisijo, mora biti član komisije vodja ožje ali širše organizacijske enote, v kateri bo uradnik opravljal delo.

Predstojnik, ki vodi izbirni postopek, oziroma natečajna komisija pred začetkom izbirnega postopka pisno določita merila za izbiro in metode preverjanja strokovne usposobljenosti kandidatov. Če se izbirni postopek izvaja v več fazah (z izločanjem kandidatov), se lahko merila določijo pred vsako fazo posebej.

Merila morajo odražati dejanske potrebe delovnega procesa in ne smejo biti diskriminatorna.

V izbirnem postopku se za preverjanje strokovne usposobljenosti uporabi zlasti naslednje metode:

- pregled prijave,
- pisni preizkus,

- razgovor (intervju),
- druge metode, skladne s strokovnimi spoznanji na področju ravnanja z ljudmi pri delu.

Strokovno pomoč za delo natečajne komisije zagotavlja kadrovska služba organa (Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih, 22. člen).

Pred odločitvijo o izbiri lahko predstojnik oziroma vodja kadrovskega poslovanja opravi razgovor s kandidatom, ki mu ga je predlagala natečajna komisija oziroma pooblaščen javni uslužbenec. Preveriti mora tudi verodostojnost javnih listin ter listin o opravljenih izpitih, ki so pogoj za zasedbo delovnega mesta. V primeru, da se ne da preveriti verodostojnosti listin, da kandidat pisno izjavo, da so te verodostojne.

Za izbranega kandidata se s pridobitvijo podatkov iz uradnih evidenc preveri resničnost njegovih izjav in navedb o izpolnjevanju pogojev (Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih, 23. člen).

Če se postopek javnega natečaja zaključi z izbiro kandidata, obvestilo o končanem natečajnem postopku vsebuje najmanj:

- navedbo o pravici do vpogleda v vse podatke, ki jih je izbrani kandidat navedel v prijavi na javni natečaj in dokazujejo izpolnjevanje natečajnih pogojev, in v gradiva izbirnega postopka in
- navedbo osebe s telefonsko številko za posredovanje informacij o natečajnem postopku.

Če se v izbirnem postopku javnega natečaja izkaže, da nihče izmed prijavljenih kandidatov po merilih izbirnega postopka ni dovolj strokovno usposobljen za uradniško delovno mesto, se na spletni strani organa objavi obvestilo o neuspešno zaključenem postopku z navedbo pravice kandidatov do vpogleda v gradiva izbirnega postopka. Natečajni postopek se lahko tudi ponovi (Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih, 25. člen).

Natečajna komisija ob pomoči kadrovske službe organa pripravi poročilo o izvedbi izbirnega postopka, ki vsebuje tudi osnutek sklepa o izbiri. Poročilo se posreduje predstojniku oziroma vodji kadrovskega poslovanja v organu. Natečajna komisija oziroma pooblaščen javni uslužbenec lahko predlaga tudi, da se ne izbere noben kandidat.

Kandidatu, ki je bil izbran v natečajnem postopku, se izda in vroči sklep o izbiri. Neizbranemu kandidatu pa se izda in vroči sklep, zoper katerega je dovoljena pritožba. Poleg pravice do pritožbe ima neizbran kandidat tudi pravico do vpogleda v gradiva izbirnega postopka.

V primeru, da se neizbrani kandidat pritoži, se sklenitev pogodbe z izbranim kandidatom zadrži, dokler se pritožba ne razreši. Zadeva se lahko obravnava tudi na sodišču (Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih, 24. člen).

8.2 POSEBEN JAVNI NATEČAJ

Poseben javni natečaj se izvede, ko se želi zapolniti prosto delovno mesto na najvišjih uradniških položajih v organih državne uprave. Uporabi se pri izbiri kandidatov za generalne direktorje, generalne sekretarje, predstojnike organov v sestavi ministrstev, predstojnike vladnih služb in načelnike upravnih enot. Takšne natečaje izvaja posebna natečajna komisija, ki jo za vsak primer posebej imenuje uradniški svet (ZJU, 60. člen).

Predstojnik organa (minister) posreduje uradniškemu svetu predlog za začetek postopka posebnega javnega natečaja, ki mu priloži izvleček iz akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest za tisto delovno mesto ali funkcijo, na katero se nanaša sklep o začetku postopka, in besedilo javnega natečaja (Poslovník o delu posebnih natečajnih komisij, 4. člen).

Posebne javne natečaje izvaja posebna natečajna komisija, ki jo imenuje uradniški svet. V natečajno komisijo se lahko imenujejo člani uradniškega sveta, uradniki in strokovnjaki s področja javne uprave, upravljanja s kadrovskimi viri ali s področja, na katerem bo uradnik upravljal vodstvene naloge (Poslovník o delu posebnih natečajnih komisij, 6. člen). Sklep o imenovanju posebne natečajne komisije se posreduje predstojniku organa, ki je začel postopek, poleg predstojnika pa ta sklep prejmejo tudi vsi člani posebne natečajne komisije.

Predstojnik po prejemu sklepa objavi besedilo posebnega javnega natečaja na spletni strani ministrstva, pristojnega za upravo, lahko pa tudi v Uradnem listu RS ter drugem dnevnem časopisu (Poslovník o delu posebnih natečajnih komisij, 7. člen).

Prijave na prosto delovno mesto uradnika na položaju se zbirajo na ministrstvu, pristojnem za javno upravo. Po izteku roka za prijave ministrstvo, pristojno za upravo, ugotovi, kateri kandidati izpolnjujejo pogoje za opravljanje dela in ali so vloge pravočasne in popolne. Organ o tem sestavi pregled, ki ga skupaj z vsemi popolnimi in pravočasnimi vlogami posreduje članom posebne natečajne komisije. Po prejemu gradiva, predsednik posebne natečajne komisije skliče sejo (Poslovník o delu posebnih natečajnih komisij, 8. člen).

V izbirnem postopku se preizkusi usposobljenost kandidata za opravljanje nalog uradnika na položaju s preučitvijo dokumentacije, ki jo je kandidat predložil v izbirnem postopku, z razgovorom s kandidatom, pa tudi s pisnim testiranjem kandidata glede sposobnosti vodenja (Poslovník o delu posebnih natečajnih komisij, 12. člen).

Natečajna komisija ugotovi, kateri kandidati izpolnjujejo pogoje za položaj in kateri so glede na svojo strokovno usposobljenost primerni za ta položaj. V ta namen posebna natečajna komisija za vsakega kandidata posebej izpolni ocenjevalni list. Po zaključku izbirnega postopka predsednik posebne natečajne komisije izda poročilo o delu. Nato vsem sodelujočim kandidatom izda sklep o primernosti oz. neprimernosti (ZJU, 64. člen).

Kandidat nima pravice do pritožbe zoper sklep, lahko pa sproži upravni spor (Poslovnik o delu posebnih natečajnih komisij, 15. člen).

Natečajna komisija seznam kandidatov, ki so po njeni oceni glede na strokovno usposobljenost primerni za položaj, predloži funkcionarju, ki mu je uradnik na položaju odgovoren. Izbiro ustreznega kandidata opravi funkcionar, ki vodi organ. V ministrstvih je to minister. Funkcionarju odločitve o izbiri kandidata ni treba posebej razložiti. Funkcionar lahko kandidate tudi zavrne, če oceni, da z njimi ne bi mogel ustrezno in učinkovito strokovno sodelovati.

Funkcionar lahko od uradniškega sveta zahteva, da se postopek ponovi, ali pa sam imenuje natečajno komisijo, ki izvede postopek. Funkcionar je dolžan odločitev, da bo sam imenoval komisijo, pisno obrazložiti uradniškemu svetu (ZJU, 64. člen). Neizbrani kandidat lahko vloži tožbo na pristojno sodišče, če meni, da (Pirnat et al., 2004, str. 194):

- izpolnjuje natečajne pogoje, pa mu ni bila dana možnost sodelovanja v izbirnem postopku,
- je prišlo do bistvenih kršitev postopka javnega natečaja oziroma izbirnega postopka,
- je natečajna komisija ugotovila, da po strokovni usposobljenosti ni primeren za položaj, sam pa meni, da je.

9 ZAPOSLOVANJE NA STROKOVNO-TEHNIČNA DELOVNA MESTA

Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih v 51. členu navaja, da so strokovno-tehnična delovna mesta tista, v katerih se izvajajo naloge, ki sicer sodijo v delovno področje državnega organa ali organa lokalne skupnosti, oziroma naloge, za katere je bila ustanovljena oseba javnega prava, vendar po svoji vsebini predstavljajo strokovno-tehnične naloge, ne pa uradniških nalog.

ZJU v 23. členu navaja, da so spremljajoča dela:

- dela na področju kadrovskega in materialno-finančnega poslovanja,
- tehnična in podobna dela,
- druga dela, ki jih je treba opravljati zaradi nemotenega izvajanja javnih nalog organa.

Strokovno-tehnična delovna mesta razvrsti za vse organe vlada z uredbo, lahko pa se razvrstijo še s kolektivno pogodbo.

Strokovno-tehnična delovna mesta so razvrščena glede na (Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih, 51. člen):

- poimenovanje strokovno-tehničnega delovnega mesta,
- navedbo nalog, ki se opravljajo na posameznem strokovno-tehničnem delovnem mestu,
- zahtevano število delovnih izkušenj in zahtevano stopnjo strokovne izobrazbe, ki se določi z navedbo tarifnega razreda.

Postopek za novo zaposlitev na strokovno-tehničnem delovnem mestu se izvaja po postopku, določenem s predpisi, ki urejajo delovna razmerja, in kolektivno pogodbo (Koželj v: Kozjek, 2008, str. 83).

Prosto delovno mesto je treba objaviti, nato pa se izmed prijavljenih kandidatov izbere tiste, ki izpolnjujejo razpisne pogoje in so pravočasne. Z izbirnim postopkom se izbere najustreznejšega kandidata. Pred sklenitvijo delovnega razmerja se lahko opravi tudi preizkus usposobljenosti (ZJU, 67. člen).

»Javna objava je objava v sredstvih javnega obveščanja, kjer začne teči rok za prijavo naslednji dan po objavi, in objava v uradnih prostorih Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Pomembno je tudi, da mora delodajalec, ki ima zaposlene delavce za določen čas, v primerih ko želi zaposlovati za nedoločen čas na prosta delovna mesta, o tem obvestiti tudi že zaposlene, in sicer z objavo na pri delodajalcu običajen način. S tem

daje možnost predvsem tistim, ki imajo sklenjeno delovno razmerje za določen čas, da ob izpolnjevanju pogojev kandidirajo za zaposlitev za nedoločen čas« (Korade Purg v: Kozjek, 2008, str. 84).

Za strokovno-tehnična delovna mesta se kot pogoji za opravljanje dela poleg splošnih pogojev, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava, določijo stopnja in smer izobrazbe ter delovne izkušnje, lahko pa tudi znanje uradnega jezika, funkcionalna in specialna znanja ter posebne sposobnosti ali drugi pogoji, če tako določa zakon (ZJU, 79. člen).

Pred sklenitvijo delovnega razmerja za strokovno-tehnična delovna mesta se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti. Predstojnik lahko odloči, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da javni uslužbenec uspešno opravi poskusno delo, razen v primeru, ko je javni uslužbenec predhodno že opravil preizkus usposobljenosti. Poskusno delo lahko traja največ 6 mesecev (ZJU, 67. člen).

10 ZAPOSLOVANJE NA URADNIŠKA DELOVNA MESTA

Uradniška delovna mesta so tista, na katerih se opravljajo javne naloge, in delovna mesta vodij finančne, računovodske, kadrovske, pravne službe in službe za informatiko, glavne pisarne in službe za stike z javnostmi. Sem sodijo tudi delovna mesta javnih uslužbencev, na katerih se opravljajo zahtevnejša spremljajoča dela, ki so bistvenega pomena za izvrševanje nalog organa in za opravljanje katerih je zahtevano poznavanje javnih nalog organa ter najmanj visoka strokovna izobrazba (Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih, 51. člen).

Uradniška delovna mesta v organih državne uprave, pravosodnih organih in upravah lokalnih skupnosti razvrsti vlada z uredbo. Drugi organi to uredijo s svojim splošnim aktom. Uradniška delovna mesta se lahko razvrstijo s kolektivno pogodbo (ZJU, 78. člen).

Za zaposlitev na uradniškem delovnem mestu veljajo pravila javnega natečaja, kar posebej določa ZJU, upošteva tudi 122. člen Ustave Republike Slovenije. Ta določa, da je zaposlitev v upravnih službah mogoča samo na osnovi javnega natečaja, razen v primerih, ki jih določa zakon. Gre za postopek, natančno določen z ZJU, ki mora zagotoviti izbiro najprimernejšega kandidata, pri čemer je merilo njegova strokovna usposobljenost (Korade Purg v: Kozjek, 2008, str. 85).

Uradniki se praviloma izbirajo na javnem natečaju. Delodajalec mora ob sklepanju delovnega razmerja za uradniška delovna mesta upoštevati načelo javnega natečaja, ki določa, da se uradniki izbirajo na javnem natečaju, s katerim je omogočeno vsem prijavljenim kandidatom enakopravno obravnavanje. Odločilni kriterij za izbiro kandidata je boljša strokovna usposobljenost (Vodovnik v: Kozjek, 2008, str. 86).

Pomembna značilnost javnega natečaja je, da mora biti obvezno javno objavljen, in sicer na spletni strani ministrstva, pristojnega za upravo. Objavi se lahko tudi v Uradnem listu RS ali v dnevnem časopisju. Potrebna pa je tudi prijava prostega delovnega mesta pri Zavodu za zaposlovanje (Kozjek, 2008, str. 86).

11 ZAPOSLOVANJE URADNIKOV NA POLOŽAJU

Položaj je uradniško delovno mesto, na katerem se opravljajo pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in organizacijo dela v organu. Sem spadajo tudi najzahtevnejše strokovne naloge ali naloge nadomeščanja in neposredne pomoči uradnikom na položajih generalnega direktorja in generalnega sekretarja v ministrstvih, direktorja organa v sestavi in direktorja vladne službe (Kozjek, 2008, str. 87).

Položajna delovna mesta v ministrstvih so: generalni direktor, generalni sekretar in vodje organizacijskih enot (ZJU, 80. člen).

V 174. členu je opredeljen uradniški svet, ki skrbi za izvajanje izbire uradnikov na položajih (generalnih direktorjev, generalnih sekretarjev, predstojnikov organov v sestavi ministrstev, predstojnikov vladnih služb in načelnikov upravnih enot) in vladi ter državnemu zboru daje mnenja o predpisih, ki urejajo uradniški sistem in položaj uradnikov (ZJU, 174. člen).

Uradniški svet za posamezne postopke javnih natečajev imenuje natečajne komisije, v katere se lahko imenujejo tudi člani uradniškega sveta. V natečajno komisijo za izbiro uradnika v organu državne uprave se lahko imenujejo tudi uradniki in strokovnjaki s področja javne uprave, upravljanja s kadrovskimi viri in s področja, na katerem bo uradnik opravljal vodstvene naloge (ZJU, 178. člen).

11.1 POSEBNA NATEČAJNA KOMISIJA

Posebna natečajna komisija ugotovi, kateri kandidati izpolnjujejo pogoje za položaj in kateri kandidati so glede na svojo strokovno usposobljenost primerni za ta položaj. Pri tem je dolžna upoštevati standarde strokovne usposobljenosti, merila za izbiro in metode za preverjanje usposobljenosti, ki jih je določil uradniški svet.

Posebna natečajna komisija kandidatu, ki je uvrščen na seznam tistih, ki izpolnjujejo pogoje in so glede na strokovno usposobljenost primerni za položaj, kakor tudi kandidatom, ki se niso uvrstili na seznam, izda sklep.

Komisija seznam kandidatov, ki so primerni za položaj, odda pristojnemu funkcionarju. V primeru, da pristojni funkcionar oceni, da nobeden izmed kandidatov ni primeren za položaj, lahko od uradniškega sveta zahteva, da ponovi postopek. Uradniški svet lahko v tem primeru imenuje novo posebno natečajno komisijo.

Pogodba o zaposlitvi in odločba o imenovanju v naziv se razveljavi, če javni uslužbenec ne izpolnjuje pogojev za delovno mesto, za katero je bila pogodba sklenjena, oziroma če

pred sklenitvijo pogodbe ni bil izveden predpisan postopek javnega natečaja, čeprav bi moral biti izveden. Pogodba se razveljavi s sklepom (Kozjek, 2008, str. 88).

Pri uradnikih na položaju se poleg pogojev, predpisanih z zakonom ali podzakonskim predpisom (izobrazba, delovne izkušnje, strokovni izpit ter drugi pogoji) upoštevajo sklopi standardov, kot so določene delovne izkušnje, znanja s področja poznavanja načel in razvojnih usmeritev delovanja državne uprave, javnih financ, poznavanja delovanja institucij in pravega reda Evropske unije, upravljanja kadrovskega virov in kakovosti. Prav tako je za vse uradnike na položaju pomembno, da poznajo ureditev in problematiko delovnega področja (Virant v: Kozjek, 2008, str. 89).

12 PRIMER KONKRETNEGA POSTOPKA ZASEDBE DELOVNEGA MESTA NA MINISTRSTVU ZA JAVNO UPRAVO

Postopek zaposlitve po ministrstvih je enak, ker je določen z Zakonom o javnih uslužbencih in Uredbo o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih.

Pomanjkljivosti pravnega okvirja se pokažejo šele s preučitvijo konkretnega postopka v praksi, zato sem na osnovi intervjuja s podsekretarko Sašo Bole, ki je zaposlena v Službi za kadrovske in splošne zadeve (MJU), analizirala konkreten postopek zasedbe prostega delovnega mesta na Ministrstvu za javno upravo RS.

Slika 1: Stavba Ministrstva za javno upravo RS



Vir: Urad Vlade RS za komuniciranje (2011).

Na Ministrstvu za javno upravo so v skladu s kadrovskim načrtom in aktom o sistemizaciji delovnih mest dne 9. 2. 2011 razpisali prosto uradniško delovno mesto za višjega svetovalca v DIN (Direktorat za investicije in nepremičnine), Sektor za investicije in mejo. Na osnovi 58. člena Zakona o javnih uslužbencih je Ministrstvo za javno upravo RS objavilo javni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta.

Pogoji za zasedbo tega delovnega mesta so bili:

- najmanj visoka strokovna izobrazba arhitekturne, gradbene, geodetske, strojne ali ekonomske smeri ali
- visoka strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) arhitekturne, gradbene, geodetske, strojne ali ekonomske smeri ali
- visoka univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja) arhitekturne, gradbene, geodetske, strojne ali ekonomske smeri,
- 4 leta delovnih izkušenj,
- znanje uradnega jezika,
- državljanstvo Republike Slovenije,

- niso smeli biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper njih ni smela biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Prijava je morala vsebovati:

- izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere morata biti razvidni stopnja in smer izobrazbe ter datum pridobljene izobrazbe in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
- opis delovnih izkušenj, iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj,
- izjavo kandidata, da:
 - je državljan Republike Slovenije,
 - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in da ni obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
 - zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
- izjavo, da MJU za namen natečajnega postopka dovoljuje pridobitev podatkov iz 3. točke iz uradne evidence.

Na Ministrstvu za javno upravo RS so za ta razpis prejeli 78 prijav, od tega sta bili 2 nepopolni, ker kandidati niso priložili zahtevanih izjav. ZUP organ zavezuje, da mora kandidate pozvati, da dopolnijo nepopolne vloge. Kandidati so vloge dopolnili. Prepoznih vlog pri tem razpisu ni bilo. Po prejemu vlog se vloge analizira in evidentira v analizi vlog.

Natečajna komisija za izbiro najprimernejšega kandidata je bila imenovana s sklepom dne 22. 2. 2011. Sestavljali so jo 3 člani, in sicer:

- vodja sektorja za investicije in mejo,
- podsekretar sektorja za investicije in mejo,
- podsekretar službe za kadrovske in splošne zadeve.

Natečajna komisija je to, kateri kandidat je najbolj strokovno usposobljen, ugotavljala tako, da je preučila prispelle vloge. Pri preučitvi vlog je ugotovila, da 21 kandidatov ne izpolnjuje pogojev, 57 kandidatov pa je pogoje izpolnjevalo. Če je prejetih veliko število vlog, se opravi pisno testiranje, na osnovi tega se izbere 3 ali 4 kandidate, ki se jih povabi na razgovor.

Če je manjše število prejetih vlog, se vnaprej določijo kriteriji in vprašanja, s katerimi sprašujejo kandidate. Odgovore na postavljena vprašanja ustrezno točkujejo in na osnovi prejetih točk kandidate izločijo. Natečajna komisija se je odločila, da bo postopek izbire najprimernejšega kandidata opravila v treh fazah.

V prvi fazi se je strokovna usposobljenost preverila glede na zahteve delovnega mesta, izkušnje in strokovno usposobljenost kandidatov po posameznih kriterijih, ki jih je opredelila v zapisniku z dne 15. 3. 2011. Na osnovi navedenega je komisija izločila prijave 11 kandidatov, katerih strokovno usposobljenost je preverila s pisnim testiranjem.

V drugi fazi se je izvedlo pisno testiranje. Od 11 vabljenih kandidatov se je pisnega testiranja 28. 3. 2011 udeležilo 5 kandidatov, 3 kandidati so svojo odsotnost opravičili, 3 kandidati pa se vabilu na pisno testiranje niso odzvali in niso opravičili svoje odsotnosti.

V tretji fazi je komisija opravila razgovore s kandidati, ki so na pisnem testiranju zbrali več kot polovico možnih točk. Na razgovor so bili vabljeni trije kandidati.

Komisija je v razgovorih s kandidati preverjala in ocenjevala strokovno usposobljenost na osnovi izvedenega pisnega testiranja, dotedanje delovne izkušnje in pripravljenost na delo.

Komisija je glede na zahteve delovnega mesta izkušnje in strokovno usposobljenost kandidatov, ki so se uvrstili v izbirni postopek, ocenjevala po naslednjih kriterijih:

- vodenje projektnih skupin,
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv na področju gospodarjenja z nepremičninami,
- priprava strokovnih predlogov s področja investicij in investicijskega vzdrževanja poslovnih prostorov in stavb,
- priprava strokovnih predlogov s področja pisarniške opreme,
- priprava predloga načrta nabav,
- organiziranje, nadzor, prevzem in obračun izvršenih del investicijskega in tekočega vzdrževanja poslovnih prostorov, stanovanj, počitniških objektov ter storitev čiščenja poslovnih prostorov,
- organiziranje, nadzor, prevzem in obračun izvršenih del investicijskega in tekočega vzdrževanja mejnih prehodov ter storitev čiščenja mejnih prehodov (javne infrastrukture).

Komisija je kandidate 8. 4. 2011 na razgovoru ocenjevala s točkami od 1 do 5 (5 pomeni odlično), kar je pred tem tudi zapisala v zapisniku. Izbran je bil kandidat, ki je na razgovoru s seštevanjem točk dosegel najvišje število točk.

Na osnovi navedenega je natečajna komisija sprejela sklep, s katerim je predlagala, da se med kandidati, ki formalno izpolnjujejo pogoje za prosto uradniško delovno mesto višji svetovalec na Ministrstvu za javno upravo RS v Direktoratu za investicije in nepremičnine, Sektorju za investicije in mejo, izbere kandidat z najvišjim številom doseženih točk. Pri pisnem testiranju je izbrani kandidat zbral 89,5 točke od 100 možnih, pri razgovoru pa 14 točk od 15 možnih (Poročilo izbirnega postopka za izbiro najprimernejšega kandidata za uradniško delovno mesto višji svetovalec, 2011).

Za vsakega kandidata je natečajna komisija izdelala tabelo točkovanja za kandidate za prosto uradniško delovno mesto višji svetovalec v Sektorju za investicije in mejo s pregledom doseženih točk in pregledom doseženih točk vseh kandidatov. Po zaključku izbirnega postopka pa je napisala še poročilo izbirnega postopka za izbiro najprimernejšega kandidata za uradniško delovno mesto višji svetovalec, ki je vsebovalo tudi predlog izbora kandidata natečajne komisije. Ta predlog se je posredoval generalnemu sekretarju v potrditev, generalni sekretar ga je potrdil.

Po potrditvi generalnega sekretarja o izboru kandidata se je izbranemu kandidatu izdal sklep o izbiri na prosto uradniško delovno mesto višji svetovalec v Sektorju za investicije in mejo, ostalim kandidatom pa sklep o neizbiri. Obvestilo o zaključku javnega natečaja se je poleg tega objavilo tudi na spletni strani Ministrstva za javno upravo RS.

13 ZAKLJUČEK

Zaposlovanje v ministrstvih se iz leta v leto zmanjšuje. Razlog za ta problem je v tem, ker je cilj slovenske države zmanjšati število zaposlenih v javni upravi, saj gospodarstvo in državljani ne zmorejo več tako visokega bremena javne porabe. Poleg tega pa se zaposleni srečujejo z vse več nalogami.

Postopek zaposlitve po ministrstvih je enak, ker je določen z Zakonom o javnih uslužbencih in Uredbo o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih.

Ministrstva zaposlijo javnega uslužbenca, če se poveča obseg dela, dela pa ni mogoče opraviti z obstoječim številom javnih uslužbencev. Ministrstvo mora imeti za postopek zasedbe prostega delovnega mesta zagotovljena finančna sredstva. Zaposlitev mora biti tudi v skladu s sistemizacijo in kadrovskim načrtom. Postopek zasedbe prostega delovnega mesta se lahko izvede z internim ali javnim natečajem.

Ministrstvo najprej razpiše interni natečaj. Pri internem natečaju se zaposli javnega uslužbenca znotraj organa. Če se v roku 8 dni ne prijavi nihče ali če noben javni uslužbenec ni dovolj strokovno usposobljen, se razpiše javni natečaj, to je postopek za novo zaposlitev. Prosto delovno mesto se objavi na spletni strani ministrstva, pristojnega za javno upravo, in v Uradnem listu Republike Slovenije.

Natečajna komisija vodi izbirni postopek, v katerem popolne prijave loči od nepopolnih. Za selekcijo popolnih vlog se lahko uporabi vprašalnik ali pisni preizkus, ki se uporabi pri večjem številu prijaviteljev. Pred odločitvijo o izbiri se opravi razgovor s kandidatom.

Če nobeden od prijaviteljev kandidatov ni dovolj strokovno usposobljen, se lahko javni natečaj ponovi. Natečajna komisija v zaključku postopka pripravi poročilo o izvedbi izbirnega postopka, ki vsebuje tudi osnutek sklepa o izbiri.

Kandidatu, ki je bil izbran, se vroči sklep o izbiri, kandidatu, ki ni bil izbran, pa sklep o neizbiri. Neizbrani kandidat ima pravico do pritožbe in do vpogleda v gradivo izbirnega postopka.

Na Ministrstvu za javno upravo, v Direktoratu za organizacijo in kadre, je podsekretarka dala informacije, kako se postopek zasedbe prostega delovnega mesta izvaja v praksi. Ta primer sem v diplomski nalogi obravnava v 12. poglavju. Z raziskavo števila zaposlenih na ministrstvih v obdobju petih let pa sem ugotovila, da se število zaposlenih na ministrstvih dejansko zmanjšuje, s čimer je zadovoljen cilj vlade o zmanjševanju števila zaposlenih v javnem sektorju. Rezultate sem prikazala tudi s tabelo in grafikonom.

LITERATURA IN VIRI

– SAMOSTOJNE PUBLIKACIJE

BUGARIČ, Bojan, JEROVŠEK, Tone, KERŠEVAN, Erik, KLADOŠEK, Roman, KORADE-PURG, Štefka, KOVAČ, Polona, PIRNAT, Rajko, PLIČANIČ, Senko, SAJEVEC PLAVČAK, Natalija, TRPIN, Gorazd, VIRANT, Grega (2004). *Komentar zakonov s področja uprave*. Inštitut za javno upravo pri Pravni fakulteti v Ljubljani, Ljubljana.

CIJAN, Rafael (1999). *Temeljna načela in osnovni instituti Zakona o splošnem upravnem postopku*. Pravna fakulteta, Maribor.

KRAGELJ, Radovan (1998). *Selekcijski intervju: kako izbrati najprimernejšega sodelavca: priročnik*. Produktivnost, Center za psihodiagnostična sredstva, Ljubljana.

MOŽINA, Stane (2002). *Management kadrovskih virov*. Fakulteta za družbene vede, Ljubljana.

SEDEJ, Marjan (1997). *Metode in tehnike kadrovanja*. Moderna organizacija, Kranj.

SETNIKAR CANKAR, Stanka, KLUN, Maja, PEVCIN, Primož, ANDOLJŠEK, Žiga, ARISTOVNIK, Aleksander (2005). *Ekonomika javnega sektorja in proračunsko financiranje*. Fakulteta za upravo, Ljubljana.

– VIRI IZ INTERNETA

KOZJEK, Tatjana (2008). *Zaposlovanje javnih uslužbencev*. Dostopno 10. 6. 2011 na: http://www.fu.uni-lj.si/uprava/clanki/letnikVI,%C5%A1tevilka4,2008/LET_VI_DECEMBER_2008_KOZJEK.pdf.

MJU (2011). *Zaposleni v upravi*. Dostopno 10. 6. 2011 na: http://www.mju.gov.si/si/delovna_razmerja_in_stipendiranje/zaposleni_v_upravi/.

Poslovník o delu posebnih natečajnih komisij (2011). Dostopno 10. 6. 2011 na: http://www.mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploads/Uradniski_svet/Poslovník_PNK.doc.

STA (2011). *Iz krize v razvoj – ukrepi in odzivi*. Krizno ogledalo. Dostopno 10. 6. 2011 na: <http://kr-og.sta.si/zmanjsanje-stevila-zaposlenih-v-javnem-sektorju/>.

Urad Vlade Republike Slovenije za komuniciranje (2011). *Stavba*. Dostopno 10. 6. 2011 na: http://www.ukom.gov.si/uploads/RTEmagicC_Stavba_UVI_1_Trzaska.jpg.jpg.

– PREDPISI

(2002). Zakon o državni upravi (ZDU-1). Ur. list RS, št. 52/2002, 56/2003, 83/2003-UPB1, 45/2004-ZdZPKG, 61/2004, 97/2004-UPB2, 123/2004, 24/2005-UPB3, 93/2005, 113/2005-UPB4, 126/2007-ZUP-E, 48/2009.

(2002). Zakon o javnih uslužbencih (ZJU). Ur. list RS, št. 56/2002, 110/2002-ZDT-B, 2/2004-ZDSS-1 (10/2004 popr.), 23/2005, 35/2005-UPB1, 62/2005 Odl.US: U-I-294/04-15, 113/2005, 21/2006 Odl.US: U-I-343/04-11, 23/2006 Skl.US: U-I-341/05-10, 32/2006-UPB2, 62/2006 Skl.US: U-I-227/06-17, 131/2006 Odl.US: U-I-227/06-27, 11/2007 Skl.US: U-I-214/05-14, 33/2007, 63/2007-UPB3, 65/2008, 69/2008-ZTFI-A, 69/2008-ZZavar-E, 74/2009 Odl.US: U-I-136/07-13.

(2004). Uredba o postopku za zasedbo prostega delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih. Ur. list RS, št. 22/2004, 57/2005, 93/2005, 10/2006, 139/2006.

(2003). Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji delovnih mest in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih. Ur. list RS, št. 58/2003, 81/2003, 109/2003, 43/2004 (58/2004 popr.), 138/2004, 35/2005, 60/2005, 72/2005, 112/2005, 49/2006, 140/2006, 9/2007, 101/2007, 33/2008, 66/2008, 88/2008, 8/2009, 63/2009, 73/2009, 11/2010, 42/2010, 82/2010, 17/2011.

– **OSTALI VIRI**

Intervju s podsekretarko Sašo Bole (MJU).

PRILOGA 1



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
SEKRETARIAT

Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana

T: 01 478 18 27
F: 01 478 86 49
E: gp.mju@gov.si
www.mju.gov.si

Številka: 110-17/2011/1
Datum: 04.02.2011

Na podlagi 58. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/2007–UPB3, 65/2008, 69/2008-ZTFI-A, 69/2008-ZZavar-E, v nadaljevanju: ZJU) Ministrstvo za javno upravo, Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana,

objavlja javni natečaj za zasedbo prostega uradniškega delovnega mesta

VIŠJI SVETOVALEC v Direktoratu za investicije in nepremičnine, Sektorju za Investicije in mejo.

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

- imeti morajo najmanj visoko strokovno izobrazbo arhitekturne, gradbene, geodetske, strojne ali ekonomske smeri;
- ali visoko strokovno izobrazbo (prva bolonjska stopnja) arhitekturne, gradbene, geodetske, strojne ali ekonomske smeri;
- ali visoko univerzitetno izobrazbo (prva bolonjska stopnja) arhitekturne, gradbene, geodetske, strojne ali ekonomske smeri;
- imeti morajo 4 leta delovnih izkušenj;
- imeti morajo znanje uradnega jezika;
- imeti morajo državljanstvo Republike Slovenije;
- ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne smejo biti obsojeni na nepogojno kazen zapora 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 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.

Za delovno mesto višji svetovalec se delovne izkušnje skrajšajo za tretjino v primeru, da ima kandidat univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti.

Naloge delovnega mesta višji svetovalec so naslednje:

- vodenje projektnih skupin,
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv na področju gospodarjenja z nepremičninami,
- priprava strokovnih predlogov s področja investicij in investicijskega vzdrževanja poslovnih prostorov in stavb,
- priprava strokovnih predlogov s področja pisarniške opreme,
- priprava predloga načrta nabav,

- organiziranje, nadzor, prevzem in obračun izvršenih del investicijskega in tekočega vzdrževanja poslovnih prostorov, mejnih prehodov, stanovanj in počitniških objektov ter storitev čiščenja poslovnih prostorov,
- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog.

Prijava mora vsebovati:

1. izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter datum pridobljene izobrazbe in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. opis delovnih izkušenj, iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (opis naj vsebuje navedbo delodajalca, skupen čas trajanja dela, opis dela ter stopnja zahtevnosti delovnega mesta),
3. izjavo kandidata, da
 - je državljan Republike Slovenije,
 - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
 - zoper njega ni bila vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,
4. izjavo, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Ministrstvu za javno upravo pridobitev podatkov iz 3. točke iz uradne evidence.

V primeru, da kandidat z vpogledom v uradne evidence ne soglašajo, bo moral sam predložiti ustrezna dokazila.

Prijava naj vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je že pridobil.

Izbrani kandidat bo delo na delovnem mestu višji svetovalec opravljal v nazivu višji svetovalec III z možnostjo napredovanja v naziv višji svetovalec II in višji svetovalec I. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas s polnim delovnim časom. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Ministrstva za javno upravo na Tržaški 21 v Ljubljani oziroma v njegovih uradnih prostorih.

Kandidat vložijo prijavo v pisni obliki, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: "za javni natečaj za prosto uradniško delovno mesto višji svetovalec, številka 110-17/2011" na naslov: Ministrstvo za javno upravo, Sekretariat, Služba za kadrovske in splošne zadeve, Tržaška 21, 1000 Ljubljana, in sicer v roku 8 dni po objavi na spletni strani Ministrstva za javno upravo. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: gp.mju@gov.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni najkasneje v roku 60 dni po objavi javnega natečaja.

Informacije o izvedbi javnega natečaja daje mag. Saša Bole, telefon: 01/478 8566, informacije o delovnem področju pa Lucija Remec, telefon: 01/478 1844.

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

Republika Slovenija
Ministrstvo za javno upravo

po pooblastilu ministric,
št. 1002-230/2008/86, z dne 02.11.2009

mag. Milan PIRMAN
GENERALNI SEKRETAR

