



Na podlagi 9. odstavka 61. člena Zakona o javnih uslužbencih - ZJU-1 (Uradni list RS, št. 32/25) in 25. člena Zakona o delovnih razmerjih - ZDR-1 (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16, 15/17 - odl. US, 22/19 - ZPosS, 81/19, 203/20 - ZIUPOPDVE, 119/21 - ZČmIS-A, 202/21 - odl. US, 15/22, 54/22 - ZUPŠ-1, 114/23, 136/23 - ZIUZDS in 70/25 - ZUTD-I) Mestna občina Murska Sobota, Kardoševa 2, 9000 Murska Sobota, objavlja strokovno - tehnično delovno mesto

**STROKOVNI SODELAVEC V (za arhiv) M/Ž
v Sekretariatu za splošne zadeve
Mestne uprave Mestne občine Murska Sobota**

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

1. Izobrazba:
 - srednja strokovna izobrazba
 - srednja splošna izobrazba
2. Imeti morajo najmanj 6 mesecev delovnih izkušenj.

Delovne izkušnje so delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista raven izobrazbe in čas pripravništva na isti ravni izobrazbe, ne glede na to, ali je bila pogodba o zaposlitvi sklenjena oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je oseba pridobila z opravljanjem del na delovnem mestu, za katero se zahteva za eno raven nižja izobrazba, razen pripravništva na takem delovnem mestu. **Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo brez sklenjene pogodbe o zaposlitvi na enaki stopnji zahtevnosti**, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Delovne izkušnje se dokazujejo s **pogodbo o zaposlitvi** oziroma z verodostojno listino, iz katerih sta razvidna obdobje opravljanja in zahtevnost dela ter raven izobrazbe, ki se zahteva za opravljanje tega dela.

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

Naloge delovnega mesta strokovni sodelavec V (za arhiv) so naslednje:

- urejanje dokumentarnega in arhivskega gradiva (zavarovanje pred poškodbami, uničenjem in izgubo ter onemogočanjem uporabe gradiva),
- posredovanje informacij in dokumentov uporabnikom,
- sodelovanje z regijskim arhivom pri odbiranju in izročanju arhivskega gradiva,
- izločanje dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hranjenja,
- organiziranje in vodenje prevzema tekočih zbirk dokumentarnega gradiva,
- naloge povezane z blagajniškim poslovanjem,
- priprava dnevne pošte za odpremo,
- razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva (glavna pisarna),
- opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenega.

Izhodiščni plačni razred delovnega mesta je 5 (1.411,28 EUR bruto).

Na podlagi drugega odstavka 15. člena Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24; v nadaljnjem besedilu: ZSTSPJS) se javni uslužbenec uvrsti v prvi plačni razred, katerega vrednost je enaka ali višja od minimalne plače, če bi bil uvrščen v plačni razred, katerega vrednost je nižja od zneska minimalne plače.

V skladu s 102. členom ZSTSPJS javni uslužbenec pridobi pravico do izplačila višje plače v skladu s plačnim razredom, v katerega se uvrsti na podlagi ZSTSPJS, postopno na način in v časovnih rokih, kot so določeni v ZSTSPJS.

Način prijave

Kandidati izpolnijo **obrazec za prijavo**, ki je priloga te javne objave in iz katerega mora biti razvidno (potrebno je izpolniti vse rubrike):

- izpolnjevanje pogoja glede zahtevane izobrazbe (razvidna mora biti stopnja in smer izobrazbe, datum (dan, mesec, leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena);
- izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (opis naj vsebuje navedbo delodajalca, skupen čas trajanja dela, kandidat naj navede datum (dan, mesec, leto) sklenitve in datum (dan, mesec, leto) prekinitve delovnega razmerja pri posameznemu delodajalcu, ter kratko opiše delo (z navedbo stopnje zahtevnosti del in nalog, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu).

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

Strokovna usposobljenost kandidatov se bo presojala na podlagi obveznega priloženega obrazca za prijavo, na podlagi navedb v prijavi, priloženih pisnih izjav in drugih dokazil, na podlagi razgovora s kandidati oziroma s pomočjo morebitnih drugih metod preverjanja strokovne usposobljenosti.

Izbrani kandidat bo delo opravljal na delovnem mestu strokovni sodelavec V (za arhiv). Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje **za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in s šestmesečnim poskusnim delom**. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Mestne občine Murska Sobota, Kardoševa 2, 9000 Murska Sobota.

Izbranemu kandidatu bo izdano obvestilo o izbiri, neizbranim kandidatom pa obvestila o neizbiri. Obvestilo o končanem postopku izbire bo objavljeno na spletni strani Mestne občine Murska Sobota.

Postopek prijave

Kandidati vložijo prijavo v pisni obliki (obvezno na priloženem obrazcu), ki jo pošljejo v zaprti ovojnici z označbo: "**za javno objavo za strokovno - tehnično delovno mesto STROKOVNI SODELAVEC V (za arhiv)**" na naslov: **Mestna občina Murska Sobota, Kardoševa 2, 9000 Murska Sobota**, in sicer **v roku 8 dni** po objavi na spletni strani Mestne občine Murska Sobota in Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: **mestna.obcina@murska-sobota.si**, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kontaktna oseba za dajanje informacij

Informacije o poteku javne objave daje Martina ŠOOŠ HORVAT, višji svetovalec za pravne in kadrovske zadeve, na tel. številki: 02 525 16 72, informacije z delovnega področja pa Milena VÖRÖŠ, direktorica mestne uprave, na tel. številki: 02 525 16 13.

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

Damjan ANŽELJ, mag. jav. upr.
Ž U P A N

Številka: 110-0005/2026-2

Datum: 6.2.2026