



MESTNA OBČINA MARIBOR

Ulica heroja Staneta 1, SI-2000 Maribor
T: +386.2.2201 000, E: mestna.obcina@maribor.si
S: <http://www.maribor.si>

Davčna številka: SI12709590, Matična številka: 5883369

Številka: 1100-26/2026-1
Datum: 03.06.2026

Mestna občina Maribor skladno z 9. odstavkom 61. člena Zakona o javnih uslužbencih (ZJU-1¹) in na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1²) objavlja prosto delovno mesto

SISTEMSKI ADMINISTRATOR VII/1 v Službi za informatiko v Sekretariatu za splošne zadeve

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

- najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) (Vrsta izob. KLASIUS: 16202) ali najmanj visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) (Vrsta izob. KLASIUS: 16203) ali najmanj visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja) (Vrsta izob. KLASIUS: 16204) ali najmanj višješolsko izobraževanje (prejšnje)/višješolska izobrazba (prejšnja) (Vrsta izob. KLASIUS: 16102),
- najmanj osem (8) mesecev delovnih izkušenj z zahtevano stopnjo izobrazbe,
- znanje uradnega (slovenskega) jezika³.

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.

Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za tretjino, če ima kandidat zaključeno izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu druge stopnje ali izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 8. raven slovenskega ogrodja kvalifikacij. Zahtevane delovne izkušnje se skrajšajo za eno leto v primeru, da ima kandidat opravljen pravniški državni izpit oziroma pravosodni izpit.

Naloge delovnega mesta po aktu o sistemizaciji delovnih mest:

- zagotavljanje delovanja strežnikov, omrežij, operacijskih sistemov in na njih aplikacij, komunikacijskih sistemov ter drugih orodij,
- razvijanje programskih sklopov,
- vzdrževanje podatkovnih baz,
- zagotavljanje varnosti informacijskega sistema,
- vodenje evidenc.

Prijava mora vsebovati:

1. izjavo kandidata⁴ o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. opis delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (kandidat naj pri tem navede: vse dosedanje zaposlitve z datumi sklenitev in prekinitvev delovnih razmerij pri posameznih delodajalcih oz. čas opravljanja dela; kratek opis dela in stopnjo izobrazbe, ki je bila zahtevana za posamezno delovno mesto (stopnjo zahtevnosti delovnega mesta));

¹ Uradni list RS, št. 32/25; v nadaljevanju ZJU-1.

² 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 in 136/23 – ZIUZDS; v nadaljevanju ZRD-1.

³ Za delo na strokovno-tehničnem delovnem mestu iz VII. tarifnega razreda je potrebna **visoka raven aktivnega znanja slovenščine** (četrty odstavek 3. člena Uredbe o potrebnem znanju slovenščine za posamezne poklice oziroma delovna mesta v državnih organih in organih samoupravnih lokalnih skupnosti ter pri izvajalcih javnih služb in nosilcih javnih pooblastil (Uradni list RS, št. 22/08)).

⁴ V besedilu predmetne javne objave uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

3. izjavo kandidata, da za namen predmetnega postopka javne objave Mestni občini Maribor dovoljuje pridobitev podatkov o izpolnjevanju pogojev za zasedbo delovnega mesta iz uradnih evidenc (v primeru, da kandidat s pridobitvijo podatkov iz uradnih evidenc ne soglaša, bo moral ustrezna dokazila predložiti sam).

Kandidat lahko k svoji prijavi priloži dokazila, ki dokazujejo izpolnjevanje zgoraj navedenih pogojev, ali pa poda ustrezne izjave. 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.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena **pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas s polnim delovnim časom in 5-mesečnim poskusnim delom**. Delovno mesto »Sistemski administrator VII/1« je sistemizirano v VII/1 tarifnem razredu, v plačni skupini C, z 17 izhodiščnim plačnim razredom, kar na dan javne objave, v skladu z 3. točko prvega odstavka 101. člena Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (ZSTSPJS⁵) znaša 1.758,45€ bruto.

Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Mestne občine Maribor, Ulica heroja Staneta 1, Maribor oziroma v drugih uradnih prostorih, kjer Mestna občina Maribor opravlja svoje naloge.

V Službo za informatiko vabimo novega sodelavca oziroma sodelavko, ki želi delovati v strokovnem in dinamičnem delovnem okolju ter prispevati k zanesljivemu in učinkovitemu delovanju informacijskih sistemov organizacije. Delo poteka v sodelovalnem timu, kjer so strokovnost, odgovornost in usmerjenost k uporabnikom ključne vrednote, znanje pa se aktivno deli, prenaša in nadgrajuje.

Od novega sodelavca oziroma sodelavke pričakujemo odgovoren in sistematičen pristop k delu, visoko stopnjo zanesljivosti, samoiniciativnosti ter pripravljenost za stalno učenje in spremljanje tehnološkega razvoja. Za uspešno opravljanje nalog so pomembni tudi sposobnost analitičnega razmišljanja, reševanja problemov, timskega dela ter učinkovita komunikacija z uporabniki in sodelavci.

Zaželene so izkušnje iz splošne administracije Windows strežnikov in Microsoft 365.

*

Kandidat vloži prijavo v pisni obliki, na priloženem obrazcu »VLOGA ZA ZAPOSILITEV«, ki jo pošlje v zaprti ovojnici z označbo: : »**javna objava: »Sistemski administrator VII/1 v Službi za informatiko v Sekretariatu za splošne zadeve 1100-26/2026**«, na naslov Mestna občina Maribor, Sekretariat za splošne zadeve, Ul. heroja Staneta 1, 2000 Maribor, in sicer najkasneje **v roku 12 dni** po objavi na spletni strani Mestne občine Maribor in na Zavodu RS za zaposlovanje.

Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov: **gp.mom@maribor.si**, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je oddana na pošto priporočeno, in sicer najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

*

Kandidati bodo pisno obveščeni o (ne)izboru, v roku 8 dni po zaključenem postopku izbire.

Informacije v zvezi z objavo prostega delovnega mesta daje Iris Ambrož (tel.: 02 2201 409 ali e-pošta iris.ambroz@maribor.si).

Informacije v zvezi s področjem dela daje Damijan Jamšek (tel.: 02 2201 507 ali e-pošta damijan.jamsek@maribor.si).

Lidija KREBL
Direktorica Mestne uprave

⁵ Uradni list RS, št. 95/24; v nadaljevanju ZSTSPJS.