



## Fakulteta za organizacijske vede

Kidričeva cesta 55a  
4000 Kranj, Slovenija

### FAKULTETE ZA ORGANIZACIJSKE VEDE KRANJ

#### Objavlja prosto delovno mesto:

**D057004 - STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/1 - II (Služba za pravne, kadrovske in splošne zadeve) 12000201 (šifra DM po sistemizaciji UM), za nedoločen čas, s polnim delovnim časom 40 ur na teden, s poskusnim delom 3 mesece, 1 delavec, (M/Ž).**

Za delovno mesto D057004 - STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/1 - II (Služba za pravne, kadrovske in splošne zadeve) 12000201 (šifra DM po sistemizaciji UM), mora kandidat/kandidatka poleg zakonsko predpisanih pogojev, izpolnjevati še naslednje pogoje:

- Zahtevana stopnja izobrazbe: VII/1. tarifna skupina
- Klasius SRV: Podraven 6/2: Visokošolsko izobraževanje prve stopnje, visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje) in podobno izobraževanje/visokošolska izobrazba prve stopnje, visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) in podobna izobrazba
- Klasius P: Poslovne in upravne vede, pravo, Naravoslovje, matematika in statistika, Informacijske in komunikacijske tehnologije (IKT), Tehnika, proizvodne tehnologije in gradbeništvo, Izobraževalne znanosti in izobraževanje učiteljev, Družbene vede, novinarstvo in informacijska znanost, Transport, varnost, gostinstvo in turizem, osebne storitve
- Zahtevana znanja: računalniška znanja: MS Windows, Word, Excel, Internet, e-pošta, el poslovanje,
- Zahtevani jeziki: aktivno znanje angleškega ali nemškega jezika
- Zahtevane delovne izkušnje: 36 mesecev s področja kadrovanja, administracije
- **Zahtevani posebni pogoji:** opravljen strokovni izpit iz Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP)\*.

*\*Pri izbranem kandidatu/ki se bo preverjalo, ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka. V skladu s 3. odst. 31. člena Zakona o splošnem upravnem postopku lahko na delovno mesto kandidira tudi oseba, ki nima opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka pod pogojem, da bo v primeru izbora na delovno mesto, navedeni strokovni izpit opravila najkasneje v šestih mesecih od sklenitve delovnega razmerja.*

#### Delovne naloge:

Opravlja specifična dela in naloge na strokovnem področju, ki so vezane na visokošolsko dejavnost.

Poznavanje specifične visokošolske zakonodaje vezane na delovno področje.

Poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja visokega šolstva in znanosti.

Vodi postopek sprejema delavca v delovno razmerje.

Priprava pogodbe o zaposlitvi in odločbe na področju delovnih razmerij v zvezi s sprejemom na delo in prenehanjem delovnega razmerja ter izvaja vse administrativno tehnične naloge v tej zvezi.

Skrbi za pravočasno prijavo novih delavcev in vse spremembe pri ZPIZ ter za prostovoljno zdravstveno zavarovanje in za dodatno pokojninsko zavarovanje ter na predpisanih obrazcih sporoča za delavce vse kadrovske spremembe univerzi in službam fakultete.

Vodi postopke za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev in sodelavcev ter znanstvenih delavcev.

Pripravlja avtorske pogodbe in podjemne pogodbe za sodelavce, ki sodelujejo pri izvedbi študijskih programov.

Pripravlja vse vrste statističnih poročil s področja delovnih razmerij in vodi vse vrste evidenc zaposlenih.

Ureja personalne mape in ureja svoj arhiv.

Opravila v zvezi z napredovanjem zaposlenih.

Administrativna opravila v zvezi z napovedjo študijskih programov.

Vodi in ažurira evidenco ur prisotnosti in koriščenja letnih dopustov za delavce fakultete.

Vnaša kadrovske podatke v enotni kadrovsko informacijski sistem univerze.

Izpisuje kadrovske podatke po različnih kriterijih.

Vodi evidenco zdravstvenega zavarovanja.



Univerza v Mariboru

---

**Fakulteta za organizacijske vede**

Kidričeva cesta 55a  
4000 Kranj, Slovenija

Vodi evidenco sklenjenih pogodb o zaposlitvi, avtorskih in pogodb o delu.  
Mesečno izdeluje poročila za računovodstvo o prisotnosti za obračun plače.  
Pripravi listo prisotnosti za izplačilo prevoza in prehrane.  
Zbira podatke o ceni avtobusnih prevozov.  
Sodeluje v delovnih in stalnih komisijah organov UM in članice oz. druge članice.  
Nadomešča sodelavce in nadrejenega v njegovi odsotnosti (po pooblastilu).  
Sodeluje pri letni in drugih inventurah.  
Opravlja druga sorodna dela po nalogu nadrejenih.

**Pogodba o zaposlitvi z izbranim kandidatom/-ko se bo sklenila za nedoločen čas, s poskusnim delom 3 mesece, za delo s polnim delovnim časom v obsegu 40 ur na teden.**

Vloge z ustreznimi dokazili o izpolnjevanju pogojev naj kandidati/kandidatke posredujejo do **11. 6. 2026** na elektronski naslov: [kadrovska.fov@um.si](mailto:kadrovska.fov@um.si).

**Kontaktna oseba:** Univerza v Mariboru, Fakulteta za organizacijske vede, Služba za pravne, kadrovske in splošne zadeve, Kidričeva cesta 55a, Kranj, Barbara Grabec, tel. št.: 04/ 23 74 251, [kadrovska.fov@um.si](mailto:kadrovska.fov@um.si).