

FAKULTETE ZA ORGANIZACIJSKE VEDE KRANJ

Objavlja prosto delovno mesto:

D057019 – STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/2 - III, ŠDM 12000004, Služba za projekte, za določen čas enega leta, za delo s polnim delovnim časom v obsegu 40 ur/teden, 1 delavec/ka, M/Ž

Za delovno mesto **D057019 – STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/2 - III, ŠDM 12000004, Služba za projekte**, mora kandidat/kandidatka poleg zakonsko predpisanih pogojev, izpolnjevati še naslednje pogoje:

- **Zahtevana stopnja izobrazbe:** VII/2.
- **Klasius SRV:** Sedma raven: Visokošolsko izobraževanje druge stopnje in podobno izobraževanje/ visokošolska izobrazba druge stopnje in podobna izobrazba
- **Klasius P16:**
- 01 IZOBRAŽEVALNE ZNANOSTI IN IZOBRAŽEVANJE UČITELJEV,
- 03 DRUŽBENE VEDE, NOVINARSTVO IN INFORMACIJSKA ZNANOST,
- 04 POSLOVNE IN UPRAVNE VEDE, PRAVO,
- 05 NARAVOSLOVJE, MATEMATIKA IN STATISTIKA,
- 06 INFORMACIJSKE IN KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE (IKT),
- 07 TEHNIKA, PROIZVODNE TEHNOLOGIJE IN GRADBENIŠTVO,
- 10 TRANSPORT, VARNOST, GOSTINSTVO IN TURIZEM, OSEBNE STORITVE;
- **Zahtevana znanja:**
 - računalniška znanja: MS Windows, Word, Excel, Internet, e-pošta, el poslovanja,
 - poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja visokega šolstva in znanosti
- **Zahtevani jeziki:** znanje angleškega jezika
- **Zahtevane delovne izkušnje:** 12 mesecev
- **Zahtevani posebni pogoji:** opravljen strokovni izpit iz Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP)

Pri izbranem kandidatu se bo preverjalo, ali ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka. V skladu s 3. odst. 31. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Ur. l. RS, št. 24/06, s sprem. in dopo.) 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 treh mesecih od sklenitve delovnega razmerja.

Opis del in nalog:

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. Pripravlja podlage za izvajanje dejavnosti iz strokovnega področja. Sodeluje pri načrtovanju finančnih osnov za izvedbo projektov. Rešuje zadeve in izvaja dejavnosti s področja dela strokovne službe.

Fakulteta za organizacijske vede

Kidričeva cesta 55a
4000 Kranj, Slovenija

Proučuje prakso, zakone, predpise in o novostih obvešča službe članic.
Navezuje stike z drugimi službami, pridobiva podatke in gradiva po nalogu nadrejenih.
Opravlja vsa strokovna dela v zvezi s pravnimi postopki.
Pravna pomoč organom fakultete (Senatu, Akademskemu zboru, Poslovodnemu odboru, Študentskemu svetu, Komisijam senata).
Sodeluje z drugimi oddelki in zunanjimi institucijami.
Rešuje pravne zadeve in pripravlja pravne akte (npr. odločbe, sklepe, pritožbe, organizacijska navodila itd.).
Pripravlja gradiva s področja dela za delo organov in komisij.
Oblikuje strokovne podlage za odločanje o projektih in programih.
Aktivno delo pri pridobivanju sredstev za financiranje raziskovalnega dela.
Organizira pomoč pri iskanju virov, prijava projektov.
Nudi strokovno, administrativno in drugo pomoč visokošolskim učiteljem in sodelavcem pri interpretaciji razpisov programov in projektov, prijavah projektov in programov, izvajanju in vodenju projektne in raziskovalne dejavnosti.
Pomoč pri pripravi predlogov projektov ter priprava prijavnne dokumentacije za projekte, strokovna pomoč pri izračunu višin subvencij.
Vodi poslovno korespondenco (sprejem in razpošiljanje pošte, vodenje delovodnika odposlane pošte, sestavljanje poslovnih dopisov, prepisi strokovnih in znanstvenih tekstov, uradni obrazci, razni sklepi in drugi dokumenti), razvršča dokumentarno gradivo arhivira in varuje celotno dokumentacijo s podr
Upošteva predpise s področja varnosti in zdravja pri delu ter varovanja okolja.
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 določen čas enega leta, za delo s polnim delovnim časom v trajanju 40 ur na teden.

Vloge z ustreznimi dokazili o izpolnjevanju pogojev naj kandidati/kandidatke posredujejo najkasneje **do 11. 9. 2025** na elektronski naslov: **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**.