

Delodajalec: MŠO: 5089638016 šifra SKD: 85.422 *Visokošolsko izobraževanje*
UM; UM FZV
Žitna ulica 15
2000 MARIBOR

Upravna enota prostega delovnega mesta oz. vrste dela: **5564 MARIBOR**Na prosto delovno mesto bomo zaposlili: **1**Naziv delovnega mesta oz. vrste dela: **J017101 - SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2, ŠDM: 2002723 - MIŽ**

Podroben opis delovnega mesta: **SODELUJE PRI POSTOPKIH SKLEPANJ DELOVNIH IN POGODBENIH RAZMERIJ. PRIPRAVLJA VSE SKLEPE, ODLOČBE IN POGODBE S PODROČJA DELOVNIH RAZMERIJ. VODI RAČUNALNIŠKE KADROVSKE EVIDENCE, SODELUJE Z RCUM, DELA V PROGRAMU KIS. PRIJAVLJA IN ODJAVLJA DELAVCE V ZPIZ IN SPOROČA SPREMEMBE MED LETOM. VODI ARHIV KADROVSKE DOKUMENTACIJE. PRIPRAVLJA OBVESTILA O DOLOČITVI LETNIH DOPUSTOV ZAPOSLENIH. PRIPRAVLJA AVTORSKE POGODBE IN PODJEMNE POGODBE ZA SODELAVCE, KI SODELUJEJO PRI IZVEDBI ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV. PRIPRAVLJA OBRAČUNE PODJEMNIH IN AVTORSKIH POGODB, PRIPRAVLJA NALOGE ZA PLAČILO IN ODDAJA OBRAZCE. VODENJE EVIDENCE IN ARHIVA AVTORSKIH IN PODJEMNIH POGODB TER POROČIL O OPRAVLJENIEM DELU. UREJA IN POPISUJE ARHIVSKO IN DOKUMENTARNO GRADIVO IN VODI ARHIV ČLANICE. PRIPRAVLJA SKLEPE, ODLOČBE IN POGODBE PO NALOGU NADREJENEGA. SODELUJE V DELOVNIH IN STALNIH KOMISIJAH ORGANOV UM IN ČLANICE OZ. DRUGE ČLANICE. NADOMEŠČA SODELAVCE V ODSOTNOSTI. SODELUJE PRI LETNI IN DRUGIH INVENTURAH. OPRAVLJA DRUGA SORODNA DELA PO NALOGU NADREJENIH.**

Izobrazba po Klasius: **170 visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., 0421****Pravo**Alternativna izobrazba: **170 visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., 0419**
Poslovne in upravne vede, drugoNacionalna pokl. kvalifikacija (certifikat): **_**Trajanje zaposlitve: **nedoločen čas**Vrsta zaposlitve: **polni delovni čas**Zahtevane delovne izkušnje: **2 leti**Poskusno delo: **3 meseci**Zahtevan voziški izpit kategorije: **_**Zahtevano znanje jezikov: **AN - angleški jezik razumevanje-dobro govorjenje-dobro pisanje-dobro**Zahtevana rač. znanja: **1 - urejevalniki besedil - 1 - osnovno****2 - delo s preglednicami - 1 - osnovno****4 - delo z bazami podatkov - 1 - osnovno****5 - programiranje - 1 - osnovno****6 - poznavanje računalniških omrežij - 1 - osnovno****7 - poznavanje operacijskih sistemov - 1 - osnovno****3 - računalniško oblikovanje - 1 - osnovno**

Druga potrebna dodatna znanja, druge zmožnosti/kompetence oz. drugi pogoji za zasedbo: **Zahtevana stopnja izobrazbe: VII/2. tarifna skupina Zahtevana smer izobrazbe: družboslovna Klasius SRV: Sedma raven: Visokošolsko izobraževanje druge stopnje in podobno izobraževanje/ visokošolska izobrazba druge stopnje in podobna izobrazba Klasius P: 38 - PRAVNE VEDE 31 - DRUŽBENE VEDE 34 - POSLOVNE IN UPRAVNE VEDE Zahtevana znanja: računalniška znanja: MS Windows, Word, Excel, Internet, e-pošta, el poslovanje poznavanje visokošolske zakonodaje. Zahtevani posebni pogoji: opravljen strokovni izpit iz Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP) Zahtevani jeziki: pasivno znanje angleškega jezika Zahtevane delovne izkušnje: 24 mesecev s področja upravnih zadev**

Zavod naj prosto delovno mesto oz. delo objavi: **v prostorih Zavoda in na spletnih straneh**Objava tudi na naslednjih UE: **_**Rok za prijavo kandidatov: **7** dni.Način prijave kandidatov: **kandidati naj pošljejo vlogo po pošti**
kandidati naj pošljejo vlogo po e-poštiPosebne zahteve delodajalca: **_**

Kontaktna oseba delodajalca za stike z ZRSZ: **ŠPELA KOTNIK, 02 300 47 11, spela.kotnik4@um.si**
Kontakt delodajalca za BO: **ŠPELA KOTNIK, 02 300 47 11, spela.kotnik4@um.si**

Posredovanje ZRSZ: _

Druga sporočila, opombe:

Datum sprejema prijave: **26.2.2024**

Datum objave v prostorih zavoda: **26.2.2024**

Rok za prijavo kandidatov: **4.3.2024**