

Delodajalec: MŠO: 5089638000 šifra SKD: 85.422 *Visokošolsko izobraževanje*  
*UNIVERZA V MARIBORU*  
*Slomškov trg 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: **SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (III) - M/Ž**

Podroben opis delovnega mesta: **PROMOVIRA RAZISKOVALNO IN ZNANSTVENO DELO TER IŠČE IN NAVEZUJE STIKE Z BODOČIMI PARTNERJI V PROJEKTIH OZIROMA FINANCERJI TER PARTNERJI V TEKOČIH PROJEKTIH. IPRAVLJA POTREBNO PRIJAVNO DOKUMENTACIJO ZA RAZLIČNE DOMAČE IN MEDNARODNE RAZPISE. PRIPRAVLJA DOKUMENTACIJO ZA JAVNE RAZPISE ZA SOFINANCIRANJE PRI IZVEDBI PROJEKTOV. PRIPRAVLJA DOKUMENTACIJO ZA JAVNA NAROČILA IZ PROJEKTOV. SPREMLJA ZAKONODAJO IN PREDPISE S PODROČJA, KI GA POKRIVA. SPREMLJA IZVAJANJE PROJEKTOV IN JIH USMERJA. SKRBI ZA IZPOLNJEVANJE POGODBENIH OBVEZNOSTI DO FINANCERJEV POSAMEZNIH PROJEKTOV. PRIPRAVLJA RAZLIČNE KALKULACIJE STROŠKOV IN PORABE SREDSTEV NA DOBLJENIH PROJEKTIH. SKRBI ZA IZVEDBO IN NADZIRA DELITEV IN PORABO DOBLJENIH SREDSTEV PO PROJEKTIH. SKRBI ZA ADMINISTRATIVNE IN ORGANIZACIJSKE POSTOPKE V PROJEKTIH. PRIPRAVLJA FINANČNE OBRAČUNE PO POSAMEZNIH PROJEKTIH. PRIPRAVLJA DOKUMENTACIJO ZA INVENTURO IN PRI NJEJ AKTIVNO SODELUJE. SKRBI ZA ARHIVIRANJE GRADIVA V SLUŽBI DO PREDAJE V ARHIV. SODELUJE PRI IZVAJANJU INFORMACIJSKIH SISTEMOV FAKULTETE IN UNIVERZE. SODELUJE V DELOVNIH IN STALNIH KOMISIJAH ORGANOV UM IN ČLANICE OZ. DRUGE ČLANICE. NADOMEŠČA SODELAVCE IN NADREJENEGA V NJEGOVI ODSOTNOSTI (PO POBLASTILU). SODELUJE PRI LETNI IN DRUGIH INVENTURAH. OPRAVLJA DRUGA SORODNA DELA PO NALOGU NADREJENIH.**

Izobrazba po Klasius: **170 visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., 0500 Naravoslovje, matematika in statistika, podrobneje neopredeljeno**Alternativna izobrazba: **170 visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., 0110 Izobraževalne znanosti in izobraževanje učiteljev, podrobneje neopredeljeno**  
**170 visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., 0421 Pravo**  
**170 visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., 0400 Poslovne in upravne vede, pravo, podrobneje neopredeljeno**Nacionalna pokl. kvalifikacija (certifikat): **\_**Trajanje zaposlitve: **določen čas zaposlitev do 31. 8. 2025** Vrsta zaposlitve: **polni delovni čas**Zahtevane delovne izkušnje: **3 leta** Poskusno delo: **3 meseci**Zahtevan vozniški izpit kategorije: **\_**Zahtevano znanje jezikov: **AN - angleški jezik razumevanje-tekoče govorjenje-tekoče pisanje-tekoče**Zahtevana rač. znanja: **1 - urejevalniki besedil - 2 - zahtevno**  
**2 - delo s preglednicami - 2 - zahtevno**  
**4 - delo z bazami podatkov - 2 - zahtevno**  
**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: naravoslovno matematična, ekonomska pravna. Klasius SRV: Sedma raven: Visokošolsko izobraževanje druge stopnje in podobno izobraževanje/ visokošolska izobrazba druge stopnje in podobna izobrazba. Klasius P: 4 - NARAVOSLOVJE, MATEMATIKA IN RAČUNALNIŠTVO 1 - IZOBRAŽEVALNE VEDE IN IZOBRAŽEVANJE UČITELJEV, 38 - PRAVNE VEDE 34 - POSLOVNE IN UPRAVNE VEDE. Zahtevana znanja: računalniška znanja: MS Windows, MS Office. Zahtevani posebni pogoji: opravljen strokovni izpit iz Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP). Zahtevani jeziki: aktivno znanje enega svetovnega jezika. Zahtevane delovne izkušnje: 36 mesecev s področja marketinga, administracije in strokovnih del v znanstvenem raziskovanju. Od kandidata se pričakuje: Spremlja projektna stroškovna mesta. Je pomoč pri pisanju poročil v dogovoru z vodjem projekta/programa. Pripravlja administrativna dokazila glede na razpisane zahteve do nivoja izvedbe (logotipi, oznake financierja, ...). Pomoč vodi projekta pri organizaciji spremljajočih aktivnosti na projektu/programu (raziskovalni obiski, sestanki,**

**seminarji, pravočasna in zanesljiva oddaja finančnih poročil preko različnih aplikacij,...). Komunicira z vodji projektov/programov in ostalimi podpornimi službami na članici.**

Zavod naj prosto delovno mesto oz. delo objavi: **v prostorih Zavoda in na spletnih straneh**  
Objava tudi na naslednjih UE: \_

Rok za prijavo kandidatov: **15** dni.

Način prijave kandidatov: **kandidati naj pošljejo vlogo po e-pošti**  
**Vlogo poslati na: andreja.jeza@um.si**

Posebne zahteve delodajalca: \_

Kontaktna oseba delodajalca za stike z ZRSZ: **ANDREJA JEZA, 02 22 93 737, andreja.jeza@um.si**  
Kontakt delodajalca za BO: **ANDREJA JEZA, 02 22 93 864, andreja.jeza@um.si**

Posredovanje ZRSZ: \_

Druga sporočila, opombe:

Datum sprejema prijave: **7.11.2022**  
Rok za prijavo kandidatov: **22.11.2022**

Datum objave v prostorih zavoda: **7.11.2022**