



Univerza v Mariboru

Fakulteta za turizem

Cesta prvih borcev 36
8250 Brežice, Slovenija

Štev.: 104/2019/S-57/200-LG

Datum: 7. 10. 2019

Na podlagi 24. člena Zakona o visokem šolstvu (ZViS-UPB7, Ur. l. RS, št. 32/2012 s sprem. in dopol. do 65/2017), 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-12, Ur. l. 32/2019) ter pooblastila rektorja številka 073/2019/P 137/526 NB z dne 10.6. 2019, dekan Fakultete za turizemizr. prof. dr. Boštjan Brumen, izdaja naslednji

SKLEP

Objavi se prosto delovno mesto J017100 – SAMOSTOJNI STROKOVNI SODELAVEC VII/1- M/Ž (Referat za študentske zadeve), šifra delovnega mesta po sistemizaciji UM: 2017012, za določen čas do 12. 9. 2020, s polnim delovnim časom 40 ur na teden (nadomeščanje porodniške).

Za razpisano delovno mesto mora kandidat/ka zraven zakonsko predpisanih pogojev izpolnjevati še naslednje pogoje:

- 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: 38 – pravne vede, 31-družbene vede, 34-poslovne in upravne vede;
- Računalniška znanja: MS Windows, Word, Excel, internet, e-pošta;
- Strokovni izpit iz ZUP-a;
- Pasivno znanje angleškega jezika.

Ponudbe z ustreznimi dokazili o izpolnjevanju pogojev naj kandidati/ke dostavijo **do 16. 10. 2019 do 15. ure na naslov: Fakulteta za turizem, Cesta prvih borcev 36, 8250 Brežice**. Vlogo z dokazili o izpolnjevanju pogojev je potrebno posredovati v zaprti kuverti s pripisom **»Ne odpiraj! Za razpis STR. DELAVEC«**.

Neizbrani kandidati/kandidatke bodo o odločitvi obveščeni najpozneje v osmih dneh po zaključku postopka izbire.

Pouk o pravnem sredstvu: Zoper ta sklep ni pritožbe.



Dekan:
izr. prof. dr. Boštjan Brumen l.r.

Objava:

- na spletni strani UM
- na spletni strani FT UM
- ZRSZ

Opis del in nalog:

Pripravlja in izvaja vpis rednih in izrednih študentov na matični članici in v centrih ter vpis podiplomskih študentov.

Pripravljanje predlogov odločb in potrdil za dodiplomski, podiplomski in izredni študij.

Pripravljanje pogodb za izvedbo podiplomskega in izrednega študija ter obračunavanje honorarjev.

Priprava predlogov odločb, pogodb, besedil razpisov in drugih dokumentov na področju izredne študijske dejavnosti članice.

Priprava pogodb med podjetji, fakulteto in študentom, o praktičnem usposabljanju študentov.

Vodi študentsko izpitno evidenco dodiplomskih in podiplomskih študentov, evidenco plačil šolnine in diplom izrednih študentov.

Opravlja postopek priprave dokumentacije za zagovore diplomskih, magistrskih in doktorskih del.

Vodi organizacijo predavanj in vaj na izrednem študiju, obvešča izredne študente o predavanjih, vajah, izpitih ter vnaša podatke in vodi evidenco o diplomantih.

Pripravlja in vnaša podatke za najavo ter podatke za izdelavo terminskega plana.

Izvaja prijavni postopek študentov Socrates-Erasmus.

Opravlja uradne ure za redne, izredne in podiplomske študente.

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.