

Delovno mesto

Šifra delovnega mesta / funkcija:	2017134	
Delovno mesto (šifra in naziv po ZSPJS):	J017905 - PREDSTOJNIK ORGANIZACIJSKE ENOTE VII/2	
Naziv:	Področje dela:	projektno in raziskovalno delo
Število delovnih mest:	0/1	

Organizacijska enota delovnega mesta / funkcije :

UNIVERZA V MARIBORU

Fakulteta za turizem

Tajništvo Fakultete za turizem

Center za podporo projektom

Center za raziskovalno dejavnost

Center za raziskovalno dejavnost

Nadrejeno delovno mesto / funkcija:

Tajnik fakultete (2017002)

Dekan (2017001)

REKTOR UNIVERZE (1001001)

Izhodiščni PR – PR z napredovanjem:

41 - 51

Opis del in nalog:

Vodi, organizira in koordinira delo enote.

Organizira in izvaja strokovna in operativna dela na področju nacionalnih in mednarodnih projektov.

Organiziranje, usklajevanje, načrtovanje in spremljanje dela pri raziskovalni in projektni dejavnosti (v okviru raziskovalne oz. programske skupine).

Vodenje aktivnosti za pridobivanje novih projektov.

Vodenje evidenc vseh pogodb ter finančnega stanja raziskovalnih projektov in konferenc, ki jih izvaja fakulteta.

Povezovanje raziskovalne in projektne dejavnosti z drugimi raziskovalnimi institucijami doma in na tujem.

Sodelovanje pri oblikovanju raziskovalnih programov in projektov.

Proučuje prakso, zakone, predpise, EU usmeritve in o novostih obvešča službe univerze in članic.

Spremlja javne razpise za raziskovalno dejavnost o njih informira raziskovalce na fakulteti.

Sodeluje pri postopkih prijave raziskovalnih projektov.

Strokovna dela za podporo izvajanja raziskovalnih projektov (pogodbe, dokumentacija, poročila ...).

Izdelovanje poročil in statistik za raziskovalno dejavnost.

Sorazvoj storitev na področju podpore raziskovanju.

Sodelovanje pri ostalih delih po nalogu dekana in tajnika, ki vsebinsko sodijo v okvir delovnega mesta.

Pripravlja gradiva in sodeluje v delovnih in stalnih komisijah organov UM in članice oz. druge članice.

Koordinira in nadzoruje aktivnosti za pripravo, urejanje in reševanje kadrovskih zadev in spremljajočih dokumentov, ter prijav v zavarovanje iz delovnega razmerja.

Sodeluje pri letni in drugih inventurah.

Nadomešča sodelavce in nadrejenega v njegovi odsotnosti (po pooblastilu).

Opravlja druga sorodna dela po nalogu nadrejenih.

Zahtevana stopnja izobrazbe:

VII/2. tarifna skupina

Zahtevana smer izobrazbe:

**ekonomska, organizacijska, upravna, družboslovna
pravna**

Klasius SRV:

Sedma raven: Visokošolsko izobraževanje druge stopnje in podobno izobraževanje/ visokošolska izobrazba druge stopnje in podobna izobrazba

Klasius P:

3 - DRUŽBENE, POSLOVNE, UPRAVNE IN PRAVNE VEDE

Zahtevana znanja:

računalniška znanja: MS Windows, Word, Excel, Internet, e-pošta, el poslovanje

Zahtevani posebni pogoji:

Zahtevani jeziki:

aktivno znanje enega svetovnega jezika

Zahtevane delovne izkušnje:

48 mesecev s področja projektne dela