

# Delovno mesto

---

Šifra delovnega mesta / funkcija: **2017093**  
Delovno mesto (šifra in naziv po ZSPJS): **J017131 - STROKOVNI DELAVEC VII/1**  
Naziv: Predmetno področje:  
Število delovnih mest: **0/1**

Organizacijska enota delovnega mesta / funkcije :

## **UNIVERZA V MARIBORU**

**Fakulteta za turizem**

**Notranje organizacijske enote, ki imajo pravico nastopanja v**

**Inštitut za turizem**

**Inštitut za turizem**

Nadrejeno delovno mesto / funkcija:

**Predstojnik (2017006)**  
**Dekan (2017001)**  
**REKTOR UNIVERZE (1001001)**

Izhodiščni PR – PR z napredovanjem:

**29 - 39**

Opis del in nalog:

**Nudi strokovno, administrativno in drugo pomoč vodji projekta pri izvajanju in vodenju projektne in raziskovalne dejavnosti.**

**Administrativno in operativno izvajanje projektov.**

**Opravlja strokovna in operativna dela na področju raziskovalnih projektov in obvešča zaposlene in strokovne službe članice o poteku izvajanja projektov.**

**Aktivno sodelovanje v projektih.**

**Organizacija informativnih sestankov za sodelujoče na projektih in opravljanje administrativno-tehničnega dela s področja mednarodnega sodelovanja za potrebe fakultete oziroma izven.**

**Izvaja strokovne in administrativne naloge pri mednarodnih aktivnostih in projektih fakultete.**

**Priprava dokumentacije za prijavo na javne razpise za izvajanje in sofinanciranje izvajanja projektov.**

**Priprava in urejanje projektnih pogojev, poročil in ostale projektne dokumentacije, administrativno vodenje projektov.**

**Izvaja pridobljene projekte, pripravlja poročila, zbira vsebine.**

**Strokovna in administrativna podpora pri individualnem pripravljanju raziskovalnih projektov.**

**Operativna pomoč pri pripravi poročil o izvajanju projektov (skladno z zahtevami posameznega projekta).**

**Administrativna dela na projektu (priprava pogodb, aneksov, poročil, potnih nalogov, vodenje evidenc in drugih dokumentov).**

**Izvajanje nalog v okviru tekočih projektov.**

**Zagotavlja potrebno dokumentacijo in vodi bazo podatkov za postopke izvajanja projektov.**

**Komuniciranje s člani projekta, vodjem in zunanjimi partnerji in financerji.**

**Skrb za arhiviranje gradiv v službi do predaje v arhiv.**

**Sodeluje v delovnih in stalnih komisijah organov UM in članice oz. druge članice.**

**Nadomešča nadrejenega v njegovi odsotnosti (po pooblastilu).**

**Spremlja zakone in druge predpise ter seznanja z njimi organe fakultete in strokovne sodelavce.**

Zahtevana stopnja izobrazbe:

**VII/1. tarifna skupina**

Zahtevana smer izobrazbe:

**družboslovna, humanistična, naravoslovna, tehniška**

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:

**31 - DRUŽBENE VEDE**

**34 - POSLOVNE IN UPRAVNE VEDE**

**22 - HUMANISTIKA**

**40 - NARAVOSLOVJE, MATEMATIKA IN RAČUNALNIŠTVO (PODROBNEJE NEOPREDELJENO)**

**52 - TEHNIKA**

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: