

Delovno mesto

Šifra delovnega mesta / funkcija:	2017098
Delovno mesto (šifra in naziv po ZSPJUS):	J017102 - SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (I)
Naziv:	Predmetno področje:
Število delovnih mest:	1/1
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)	
Ichodiščni PR – PR z napredovanjem:	
35 - 45	
Opis del in nalog:	
Promovira raziskovalno in znanstveno delo ter išče in navezuje stike z bodočimi partnerji v projektih oziroma financirji ter partnerji v tekočih projektih. Pripravlja 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. Administrativna tekoča dela na projektu. Skrbi za izpolnjevanje pogodbenih obveznosti do financierjev 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. Nadzoruje pripravo časovnic. Pripravlja dokumentacijo za inventuro in pri njej aktivno sodeluje. Organizira in sodeluje pri izdelavi letnega programa dela in poročila o delu za področje dela. Spremlja aktivnosti, časovno razporeja aktivnosti in analizira rezultate na področju dela. Proučuje strokovno literaturo in prenaša znanje na sodelavce. Pripravlja pogodbe in druge pravne akte v zvezi z izvedbo projekta. Daje nasvete in mnenja članici za področje dela službe. Vodi postopke s svojega del. področja in po pooblastitvi tudi odloča. Aktivno delo pri pridobivanju sredstev za financiranje raziskovalnega dela. Organizira pomoč pri iskanju virov in prijavi projektov. Oblikuje besedila za objavo na spletnih straneh članice za področje dela. Nadomešča nadrejenega v njegovi odsotnosti (po pooblastitvi). Opravlja druga sorodna dela po nalogu nadrejenih.	
Zahtevana stopnja izobrazbe:	
VII/2. tarifna skupina	
Zahtevana smer izobrazbe:	
tehnična, naravoslovna, družboslovna	
Klasius SRV:	
Sedma raven: Visokošolsko izobraževanje druge stopnje in podobno izobraževanje/ visokošolska izobrazba druge stopnje in podobna izobrazba	
Klasius P:	
81 - OSEBNE STORITVE	
42 - VEDE O ŽIVI NARAVI	
46 - MATEMATIKA IN STATISTIKA	
31 - DRUŽBENE VEDE	
34 - POSLOVNE IN UPRAVNE VEDE	
Zahtevana znanja:	
visoka raven informacijske pismenosti in znanja za finančno in administrativno vodenje projektov	
Zahtevani posebni pogoji:	
Zahtevani jeziki:	
aktivno znanje angleškega jezika, pasivno znanje nemškega jezika (ali en komunikacijski jezik ES)	
Zahtevane delovne izkušnje:	
24 mesecev	