

Delodajalec: MŠO: 1810014005 šifra SKD: 85.422 *Visokošolsko izobraževanje*  
UP; UP FVZ  
Polje 42  
6310 IZOLA - ISOLA

Upravna enota prostega delovnega mesta oz. vrste dela: **5513 IZOLA**Na prosto delovno mesto bomo zaposlili: **1**Naziv delovnega mesta oz. vrste dela: **SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1 (J017100) V KADROVSKI SLUŽBI - M/Ž**

Podroben opis delovnega mesta: **PODROBEN OPIS DEL IN NALOG GLEDE NA PODROČJE DELA: PRIPRAVA PODATKOV ZA OBRAČUN PLAČ ZAPOSLENIH (OBRAČUN DELOVNIH UR IN DRUGIH DODATKOV), POMOČ PRI PRIPRAVI AVTORSKIH IN PODJEMNIH POGODB, PRIPRAVA PODATKOV ZA OBRAČUN AVTORSKIH IN PODJEMNIH POGODB, OBRAČUN UR ŠTUDENTSKEGA DELA, PRIPRAVA PODATKOV ZA LETNE PLANE IN LETNA POROČILA, SODELOVANJE S FINANČNO-RAČUNOVODSKO SLUŽBO. SPLOŠEN OPIS DEL IN NALOG: PRIPRAVLJANJE DOKUMENTACIJE ZA ORGANIZIRANJE IN IZVAJANJE DEJAVNOSTI NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE, SKRBE ZA REŠEVANJE ZADEV IN IZVAJANJE DEJAVNOSTI S PODROČJA DELA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE, PRIPRAVLJANJE GRADIV ZA SEJE ORGANOV IN KOMISIJ S PODROČJA, KI GA POKRIVA NOTRANJA ORGANIZACIJSKA ENOTA, PISANJE ZAPISNIKOV, SPREMLJANJE ZAKONODAJE S PODROČJA DELA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE, SODELOVANJE PRI IZDELAVI PREDLOGOV IN PLANOV S PODROČJA DELA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE, PRIPRAVLJANJE OBJAV IN RAZPISOV TER VODENJE POSTOPKOV S PODROČJA DELA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE, OBLIKOVANJE STROKOVNIH PODLAG ZA ODLOČANJE O PROJEKTIH IN PROGRAMIH S PODROČJA DELA, OPRAVLJANJE DRUGIH SORODNIH DEL PO NALOGU NADREJENEGA DELAVCA.**

Izobrazba po Klasius: **162 visokošolska 1.stopnje, visokošolska strokovna (prejšnja) ipd.,**  
Alternativna izobrazba: **\_**  
Nacionalna pokl. kvalifikacija (certifikat): **\_**

Trajanje zaposlitve: **določen čas 12 mesecev** Vrsta zaposlitve: **polni delovni čas**Zahtevane delovne izkušnje: **3 leta** Poskusno delo: **3 meseci**Zahtevan vozniški izpit kategorije: **\_**

Zahtevano znanje jezikov: **\_**  
Zahtevana rač. znanja: **1 - urejevalniki besedil - 2 - zahtevno**  
**2 - delo s preglednicami - 2 - zahtevno**  
**4 - delo z bazami podatkov - 2 - zahtevno**

Druge potrebna dodatna znanja, druge zmožnosti/kompetence oz. drugi pogoji za zasedbo: **Natančnost in zanesljivost, sposobnost timskega dela, znanje za delo z računalnikom, komunikativnost in odgovornost, znanje angleškega jezika, pisanje in urejanje različnih (tudi zahtevnih) vrst besedil, zelo dobro poznavanje Microsoft orodij, prilagajanje in fleksibilnost, delo pod časovnim pritiskom. Zaposlitev za določen čas 12 mesecev, z možnostjo sklenitve nove pogodbe o zaposlitvi.**

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

Rok za prijavo kandidatov: **17 dni.**Način prijave kandidatov: **kandidati naj pošljejo vlogo po e-pošti**Posebne zahteve delodajalca: **\_**

Kontaktna oseba delodajalca za stike z ZRSZ: **MONIKA MARINKO, 056626472, kadrovska@fvz.upr.si**  
Kontakt delodajalca za BO: **MONIKA MARINKO, 056626472, kadrovska@fvz.upr.si**

Posredovanje ZRSZ: **\_**

Druga sporočila, opombe:

Datum sprejema prijave:  
Rok za prijavo kandidatov:

**10.1.2023**  
**27.1.2023**

Datum objave v prostorih zavoda: **10.1.2023**