



Univerza v Mariboru

Fakulteta za turizem

Cesta prvih borcev 36
8250 Brežice, Slovenija

Štev.: 104/2017/S44/200-LG

Datum: 4. 9. 2017

Na podlagi 24. člena Zakona o visokem šolstvu (ZViS-UPB7, Ur. l. RS, št. 32/2012 s sprem. in dopol. do 75/2016.), 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-12, Ur. l. 29/2017) ter pooblastila rektorja številka 073/2015/P 164/521 NP z dne 10.6. 2015, dekan Fakultete za turizemizr. prof. dr. Boštjan Brumen, izdaja naslednji

SKLEP

Objavi se prosto delovno mesto J026004 – POSLOVNI SEKRETAR VI - M/Ž (šifra delovnega mesta po sistemizaciji UM: 2017009) za določen čas 1 leta (nadomeščanja delavke na porodniškem dopustu), s polnim delovnim časom 40 ur na teden.

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

- Klasius_srv: podraven 6/1 : Višješolsko in višje strokovno izobraževanje/višješolska, višja strokovna in podobna izobrazba
- Klasius_p: 31-družbene vede, 34-poslovne in upravne vede;
- Računalniška znanja: MS Windows, Word, Excel, internet, e-pošta, el. Poslovanje, obvladanje strojepisja, poznavanje pisarniškega poslovanja;
- Strokovni izpit iz ZUP-a;
- Pasivno znanje angleškega jezika;
- Delovne izkušnje: 24 mesecev s področja administrativnega in tehničnega dela.

Ponudbe z ustreznimi dokazili o izpolnjevanju pogojev naj kandidati/ke dostavijo **do vključno 8. 9. 2017 do 10. 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 Poslovni sekretar.«**

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

Obrazložitev

Zaradi odhoda delavke na porodniški dopust ter dopust za nego in varstvo otroka je potrebno zagotoviti nadomeščanje, zato je odločeno kot izhaja iz izreka tega sklepa.

Pouk o pravnem sredstvu: Zoper ta sklep ni pritožbe.

Objava:

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



Dekan:

izr. prof. dr. Boštjan Brumen l.r.

Zagotavlja in vodi administrativno-tehnično delo za potrebe organizacijske enote.
Skrbi za kakovostno posredovanje informacij celotne organizacijske enote.
Pripravlja gradiva za seje organizacijske enote, gradivo za seje poslovnega odbora članice, vodi evidenco sej in samostojno sestavlja zapisnike.
Vodi poslovno korespondenco (sprejem in razpošiljanje pošte, vodenje delovodnika odposlane pošte, sestavljanje poslovnih dopisov, prepisi strokovnih in znanstvenih tekstov, uradni obrazci, razni sklepi in drugi dokumenti), razvršča dokumentarno gradivo, arhivira in varuje celotno dokumentacijo s pod
Vodi klasični rokovnik aktivnosti organizacijske enote.
Pripravlja potne naloge, vodi evidenco vseh službenih potovanj in pripravlja mesečna poročila o službenih potovanjih.
Skrbi za izdajanje naročilnic, vodi evidenco računov, izvaja kontrolo računov, izstavlja račune po delovnih nalogih, skrbi za interne preknjižbe.
Sodeluje pri pripravi prijavnih dokumentacij ob razpisih ministrstev (oprema, projekti, programi, mladi raziskovalci, monografije, sestanki, zborniki).
Sodeluje pri pripravi in izvedbi seminarjev, posvetovanj, strokovnih srečanj ter skrbi za reprezentanco, za rezervacijo prostorov za seje.
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.