



## OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA STROKOVNI SODELAVEC ZA UPRAVNO-PRAVNE ZADEVE (M/Ž) za polni delovni čas (40 ur na teden), za določen čas

### Izbranemu kandidatu nudimo:

- pogodbo o zaposlitvi za določen čas z možnostjo dolgoročnega sodelovanja.
- prijetno in sproščeno delovno okolje.
- odgovorno in razgibano delo.
- možnost osebnega in strokovnega razvoja,
- možnost napredovanja,
- konkurenčno in stimulatívno plačilo.
- poskusno delo 3 mesece.

### Glavne naloge izbranega kandidata bodo:

- priprava dokumentacije za zaposlovanje delavcev (prijava – odjava delavcev),
- priprava odločb, sklepov in pogodb v okviru ožjega delovnega področja,
- zbiranje, obdelava in posredovanje kadrovskih podatkov (evidence o delu, potni nalogi, izobraževanja zaposlenih),
- organiziranje in vodenje kadrovske evidence, evidence raziskovalcev fakultete in strokovnjakov iz prakse,
- priprava avtorskih in podjemnih pogodb,
- vodenje statistik s kadrovskega področja, ki jih predpisuje država oz. ministrstvo,
- priprava predlogov za mesečna izplačila za opravljeno delo, mesečnih evidenc, idr.,
- administrativna in vsebinska pomoč pri izvajanju habilitacijskih postopkov,
- administrativna pomoč na področju varstva pri delu (skrb za zdravniške preglede, izobraževanja s področja požarne varnosti in varstva pri delu, promocija zdravja na delovnem mestu)
- vodenje pošte – odpiranje, sortiranje, pošiljanje,
- vodenje evidence javnega naročanja,
- druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega.
- samostojno obračunava plače, honorarje ter druge prejeme,
- vodi evidence odtegljajev,
- koordinira in pridobiva podatke za plače ter vrši njihovo kontrolo,
- skrbi za pravilno in pravočasno oddajo zakonsko predpisanih obrazcev povezanih z obračunom plač (npr. REK, ISPAP),
- izvaja analize na področju plač in prejemkov,
- opravlja informacijsko svetovalno delo z zunanjimi in notranjimi uporabniki,
- tekoče spremlja in izvaja zakonodajo na svojem področju dela,
- skrbi za arhiviranje in hranjenje dokumentacije na svojem področju dela,
- administrativne naloge po navodilu nadrejenih.

### Od kandidatov pričakujemo:

- specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. Bolonjska stopnja) **poslovnih, upravnih, pravnih, družbenih ved**
- aktivno znanje enega tujega jezika (angleščina zaželena),
- odlično poznavanje orodja MS Office (predvsem Exel),
- dobro razvite komunikacijske in organizacijske sposobnosti,
- zmožnost hitrega prilagajanja različnim situacijam,
- poznavanje predpisov področja,
- 1 leto delovnih izkušenj,
- zaželen izpit iz ZUP-a.

Vloge z ustreznimi dokazili o izpolnjevanju pogojev in opisom dosedanjega dela naj kandidati/ke posredujejo na e-mail naslov: [vilma.alina.bezensek@mfdps.si](mailto:vilma.alina.bezensek@mfdps.si).

**Rok prijave: od 27.1.2023 do 10.2.2023**