

PRILOGA  
plačna skupina J\_plačna podskupina J2

**ADMINISTRATIVNI DELAVCI - PLAČNA PODSKUPINA J2**

|   |         |                                |
|---|---------|--------------------------------|
| 1 | J026004 | POSLOVNI SEKRETAR VI           |
| 2 | J027005 | POSLOVNI SEKRETAR VII/1        |
| 3 | J027007 | TAJNICA VODSTVA UNIVERZE VII/1 |

December 2018



| OPIS DELOVNEGA MESTA |   |   |                                    |
|----------------------|---|---|------------------------------------|
| Zap. št. DM/N: 1     | Šifra in ime delovnega mesta:   |   | Skupina tveganja: 1                |
|                      | J026004 POSLOVNI SEKRETAR VI  |   | Šifra naziva: 0                    |
|                      |   |   | Plačni razred: 23-33               |
|                      | Plačna skupina: J   | Plačna podskupina: J2   | Tarifni razred: VI                 |
| 1.                   | <b>Opis del in nalog:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>organiziranje pisarniškega dela NOE,</li> <li>urejanje zapisov in razvrščanje dokumentarnega gradiva,</li> <li>organiziranje administrativnega in tehničnega dela,</li> <li>sodelovanje pri pripravi gradiva za seje, sestanke, pisanje zapisnikov in vodenje izvajanja sklepov,</li> <li>sestavljanje dopisov, razne poslovne dokumentacije in drugih pisnih gradiv,</li> <li>ostala administrativna dela: zbiranje in razmnoževanje gradiv, pošiljanje vabil in gradiv, sprejemanje in urejanje telefonskih pogovorov, vodenje korespondence,</li> <li>opravljanje drugih sorodnih del po nalogu nadrejenega.</li> </ol> |   |                                    |
| 2.                   | <b>Odgovornosti za:</b>   | <input type="checkbox"/> I. delovne cilje <input type="checkbox"/> II. del. sredstva in predmete <input type="checkbox"/> III. varstvo pri delu<br><input type="checkbox"/> IV. strategijo poslovanja <input type="checkbox"/> V. razvoj <input type="checkbox"/> VI. vodenje |                                    |
| 3.                   | <b>Zahtevana izobrazba:</b><br>– višja strokovna izobrazba<br>– višješolska izobrazba (prejšnja)  |   | Raven izobrazbe:<br>16101<br>16102 |
| 4.                   | <b>Zahtevana poklicna/strokovna izobrazba:</b> diplomant višje strokovne izobrazbe.   |   | šifra: 33                          |
| 5.                   | <b>Alternativna poklicna/strokovna izobrazba:</b> /   |   | šifra: /                           |
| 6.                   | <b>Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>sposobnost timskega dela,</li> <li>znanja za delo z računalnikom,</li> <li>komunikativnost,</li> <li>natančnost,</li> <li>zanesljivost.</li> </ol>  |   |                                    |
|                      | <b>Posebni pogoji:</b> /  |   |                                    |
| 7.                   | <b>Znanje tujih jezikov:</b> osnovno znanje enega svetovnega jezika.  |   |                                    |
| 8.                   | <b>Delovne izkušnje:</b> 1 leto.  |   |                                    |
| 9.                   | <b>Šifra in naziv proračunskega uporabnika:</b><br>66150 - Univerza na Primorskem   |   |                                    |
| 10.                  | <b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10</b><br>Plačni razred brez napr. MIN: 23<br>Plačni razred z napr. MAX: 33  |   |                                    |



| OPIS DELOVNEGA MESTA |  |   |  |
|----------------------|--|---|--|
| Zap. št. DM/N: 2     | Šifra in ime delovnega mesta:<br><br>J027005 POSLOVNI SEKRETAR VII/1   |   | Skupina tveganja: 1                                  |
|                      |  |   | Šifra naziva:<br>0                                   |
|                      |  |   | Plačni razred:<br>27-37                              |
|                      | Plačna skupina: J  | Plačna podskupina: J2   | Tarifni razred:<br>VII/1                             |
| 1.                   | <b>Opis del in nalog:</b><br>1. izvajanje zahtevnejših administrativnih nalog,<br>2. organiziranje in izvajanje administrativnega in tehničnega dela za področje NOE,<br>3. pripravljane gradiv za seje, sestanke, pisanje zapisnikov in izvajanje sklepov,<br>4. sprejemanje in urejanje pošte, dokumentarnega gradiva,<br>5. sestavljanje dopisov, razne poslovne dokumentacije in drugih gradiv,<br>6. opravljanje drugih sorodnih del po nalogu nadrejenega. |   |  |
| 2.                   | <b>Odgovornosti za:</b>  | <input type="checkbox"/> I. delovne cilje <input type="checkbox"/> II. del. sredstva in predmete <input type="checkbox"/> III. varstvo pri delu<br><input type="checkbox"/> IV. strategijo poslovanja <input type="checkbox"/> V. razvoj <input type="checkbox"/> VI. vodenje |  |
| 3.                   | <b>Zahtevana izobrazba:</b><br>– specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja)<br>– visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)<br>– visokošolska strokovna izobrazba<br>– visokošolska univerzitetna izobrazba   |   | Raven izobrazbe:<br>16201<br>16202<br>16203<br>16204 |
| 4.                   | <b>Zahtevana poklicna/strokovna izobrazba:</b> diplomant visokošolske izobrazbe prve stopnje.  |   | šifra: 33  |
| 5.                   | <b>Alternativna poklicna/strokovna izobrazba:</b> /  |   | šifra: /   |
| 6.                   | <b>Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):</b><br>1. sposobnost timskega dela,<br>2. znanja za delo z računalnikom,<br>3. komunikativnost,<br>4. natančnost,<br>5. zanesljivost.   |   |  |
|                      | <b>Posebni pogoji:</b> /   |   |  |
| 7.                   | <b>Znanje tujih jezikov:</b> aktivno znanje enega svetovnega jezika.   |   |  |
| 8.                   | <b>Delovne izkušnje:</b> 1 leto.   |   |  |
| 9.                   | <b>Šifra in naziv proračunskega uporabnika:</b><br>66150 - Univerza na Primorskem  |   |  |
| 10.                  | <b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10</b><br>Plačni razred brez napr. MIN: 27<br>Plačni razred z napr. MAX: 37   |   |  |



| OPIS DELOVNEGA MESTA |   |   |  |
|----------------------|---|---|--|
| Zap. št. DM/N: 3     | Šifra in ime delovnega mesta:   |   | Skupina tveganja: 1                                  |
|                      | J027007 TAJNICA VODSTVA UNIVERZE VII/1  |   | Šifra naziva: 0                                      |
|                      |   |   | Plačni razred: 27-37                                 |
|                      | Plačna skupina: J   | Plačna podskupina: J2   | Tarifni razred: VII/1                                |
| 1.                   | <b>Opis del in nalog:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. izvajanje zahtevnejših administrativnih nalog,</li> <li>2. vodenje rokovnika in termenskega plana aktivnosti vodstva,</li> <li>3. spremljanje in evidentiranje nalog organizacijskih enot in oddelkov,</li> <li>4. pripravljanje gradiv za seje, sestanke in konference ter pisanje zapisnikov in vodenje realizacije sklepov in aktov,</li> <li>5. sestavljanje dopisov, razne poslovne dokumentacije in drugih pisnih gradiv,</li> <li>6. sprejemanje gostov, poslovnih partnerjev ter nudenje informacij strankam in obiskovalcem,</li> <li>7. opravljanje drugih sorodnih del po nalogu nadrejenega.</li> </ol> |   |  |
| 2.                   | <b>Odgovornosti za:</b>   | <input type="checkbox"/> I. delovne cilje <input type="checkbox"/> II. del. sredstva in predmete <input type="checkbox"/> III. varstvo pri delu<br><input type="checkbox"/> IV. strategijo poslovanja <input type="checkbox"/> V. razvoj <input type="checkbox"/> VI. vodenje |  |
| 3.                   | <b>Zahtevana izobrazba:</b><br>– specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja)<br>– visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)<br>– visokošolska strokovna izobrazba<br>– visokošolska univerzitetna izobrazba  |   | Raven izobrazbe:<br>16201<br>16202<br>16203<br>16204 |
| 4.                   | <b>Zahtevana poklicna/strokovna izobrazba:</b> diplomant visokošolske izobrazbe prve stopnje.   |   | šifra: 33  |
| 5.                   | <b>Alternativna poklicna/strokovna izobrazba:</b>   |   | šifra:   |
| 6.                   | <b>Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sposobnost timskega dela,</li> <li>2. znanja za delo z računalnikom,</li> <li>3. komunikativnost,</li> <li>4. natančnost.</li> </ol>   |   |  |
|                      | <b>Posebni pogoji: /</b>  |   |  |
| 7.                   | <b>Znanje tujih jezikov:</b> aktivno znanje enega svetovnega jezika.  |   |  |
| 8.                   | <b>Delovne izkušnje:</b> 1 leto.  |   |  |
| 9.                   | <b>Šifra in naziv proračunskega uporabnika:</b><br>66150 - Univerza na Primorskem   |   |  |
| 10.                  | <b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: 10</b><br>Plačni razred brez napr. MIN: 27<br>Plačni razred z napr. MAX: 37  |   |  |

