

**ADMINISTRATIVNI DELAVCI - PLAČNA PODSKUPINA J2**

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

September 2017



| OPIS DELOVNEGA MESTA |  |   |                                    |
|----------------------|--|---|------------------------------------|
| Zap. št. DM/N:       | Šifra in ime delovnega mesta:  |   | Skupina tveganja: 1                |
|                      | J026004 POSLOVNI SEKRETAR VI   |   | Šifra naziva:<br>0                 |
|                      |  |   | Plačni razred:<br>21-31            |
|                      | Plačna skupina: J  | Plačna podskupina: J2   | Tarifni razred:<br>VI              |
| 1.                   | <b>Opis del in nalog:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. organiziranje pisarniškega dela NOE,</li> <li>2. urejanje zapisov in razvrščanje dokumentarnega gradiva,</li> <li>3. organiziranje administrativnega in tehničnega dela,</li> <li>4. sodelovanje pri pripravi gradiva za seje, sestanke, pisanje zapisnikov in vodenje izvajanja sklepov,</li> <li>5. sestavljanje dopisov, razne poslovne dokumentacije in drugih pisnih gradiv,</li> <li>6. ostala administrativna dela: zbiranje in razmnoževanje gradiv, pošiljanje vabil in gradiv, sprejemanje in urejanje telefonskih pogovorov, vodenje korespondence,</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>– 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>1. sposobnost timskega dela,</li> <li>2. znanja za delo z računalnikom,</li> <li>3. komunikativnost,</li> <li>4. natančnost,</li> <li>5. 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: 21<br>Plačni razred z napr. MAX: 31   |   |                                    |

| OPIS DELOVNEGA MESTA |  |   |  |
|----------------------|--|---|--|
| Zap. št. DM/N:       | Šifra in ime delovnega mesta:  |   | Skupina tveganja: 1                                  |
|                      | J027005 POSLOVNI SEKRETAR VII/1  |   | Šifra naziva:<br>0                                   |
|                      |  |   | Plačni razred:<br>26-36                              |
|                      | Plačna skupina: J  | Plačna podskupina: J2   | Tarifni razred:<br>VII/1                             |
| 1.                   | <b>Opis del in nalog:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>izvajanje zahtevnejših administrativnih nalog,</li> <li>organiziranje in izvajanje administrativnega in tehničnega dela za področje NOE,</li> <li>pripravljanje gradiv za seje, sestanke, pisanje zapisnikov in izvajanje sklepov,</li> <li>sprejemanje in urejanje pošte, dokumentarnega gradiva,</li> <li>sestavljanje dopisov, razne poslovne dokumentacije in drugih gradiv,</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>– specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja)</li> <li>– visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)</li> <li>– visokošolska strokovna izobrazba</li> <li>– visokošolska univerzitetna izobrazba</li> </ul>  |   | 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>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> 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: 26<br>Plačni razred z napr. MAX: 36   |   |  |

| OPIS DELOVNEGA MESTA |   |   |  |
|----------------------|---|---|--|
| Zap. št. DM/N:       | Šifra in ime delovnega mesta:<br><br>J027007 TAJNICA VODSTVA UNIVERZE VIII/1  |   | Skupina tveganja: 1                                  |
|                      |   |   | Šifra naziva:<br>0                                   |
|                      |   |   | Plačni razred:<br>26-36                              |
|                      | Plačna skupina: J   | Plačna podskupina: J2   | Tarifni razred:<br>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 terminskega 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: 26<br>Plačni razred z napr. MAX: 36  |   |  |