

## JAVNA OBJAVA PROSTIH DELOVNIH MEST

FILOZOFSKA FAKULTETA UNIVERZE VLJUBLJANI,  
Aškerčeva 2, 1000 Ljubljana

### 1. Razpisano delovno mesto:

**Samostojni strokovni delavec VII/2 (III) (m/ž) (šifra DM: J017104)** v Referatu za magistrski študij na Filozofski fakulteti Univerze v Ljubljani za nedoločen čas, s polnim delovnim časom 40 ur tedensko.

### 2. Pogoji za opravljanje dela:

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnji), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska 2-stopenjska izobrazba družboslovne ali humanistične smeri,
- aktivno znanje angleškega jezika,
- znanja za uporabo računalniških programov Microsoft Office,
- komunikativnost, organizacijske sposobnosti,
- 2 leti ustreznih delovnih izkušenj.

### 3. Poskusno delo: 3 mesece.

### 4. Opis delovnega mesta:

#### Splošni opis:

- samostojno opravlja strokovno organizacijska dela na svojem delovnem področju
- izvaja operativne naloge delovnega področja
- spremlja informacije in novosti na svojem delovnem področju
- samostojno opravlja druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega.

#### Podrobnejši opis:

#### Vodenje postopkov za pridobitev strokovnih in znanstvenih naslovov po študijskih programih:

- priprava razpisa za vpis v študijske programme in izvedba vpisa;
- vodenje postopkov za pridobitev strokovnih in znanstvenih naslovov in vodenje evidenc vpisa;
- evidentiranje prispelih prošenj in priprava za obravnavo na ustreznih organih FF ter izdelava sklepov/odločb;
- priprava zagovorov;
- skrb za sprotno objavo obvestil o študiju na spletnih straneh fakultete;
- vodenje dokumentacije in urejanje osebnih map študentov;
- informacijsko svetovalno delo s študenti;
- sodelovanje s strokovnimi službaim Univerze v Ljubljani in drugimi institucijami;
- računalniško vodenje podatkovnih baz.

**Priloge k diplomam:**

- priprava in izdelava prilog k diplomam za študijske programe v slovenskem in angleškem jeziku.

**Podelitve diplom:**

- priprava podelitve diplomskih listin (priprava za tisk diplom in prilog k diplomam v slovenskem in angleškem jeziku) in udeležba na podelitvi ter usmerjanje in organizacija poteka podelitve;
- računalniško vodenje evidenc in statistike diplomantov.

**Finančno poslovanje podiplomskega študija:**

- pregled nad finančnimi prilivi in odlivi za posamezne študente in na posameznih študijskih programih;
- sodelovanje pri pripravi finančnih konstrukcij šolnin.

**Vodenje postopkov za priznavanje in vrednotenje v tujini pridobljenega izobraževanja****Splošno:**

- spremljanje predpisov in drugega dogajanja na področju študijskih zadev ter sodelovanje pri pripravi internih aktov;
- priprava predstavitvenega gradiva študija;
- urejanje arhiva s področja študijskih zadev;
- urejanje oglasne deske referata;
- sodelovanje pri urejanju spletnih strani referata;
- opravljanje drugih del, ki strokovno sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu predpostavljenega.

**5. Zaželeno dodatne kompetence:**

- zaželeno je poznavanje področja visokega šolstva,
- zaželen je opravljen izpit iz upravnega postopka (priložite dokazilo).

**6. Rok za prijavo:** 8 dni, do vključno 27. 7. 2022.

**7. Pričetek dela:** 16. 8. 2022

**8.** Pisne vloge z življenjepisom in dokazili o izpolnjevanju pogojev naj kandidati/-ke v razpisnem roku pošljejo na naslov: **kadrovskasluzba@ff.uni-lj.si**.

**9. Kontaktna oseba na članici:**

**Ime in priimek:** Maja Krapež

**Telefonska številka:** 01 241 13 14

**E-pošta:** [kadrovskasluzba@ff.uni-lj.si](mailto:kadrovskasluzba@ff.uni-lj.si)