

JAVNA OBJAVA PROSTIH DELOVNIH MEST

FILOZOFSKA FAKULTETA UNIVERZE V LJUBLJANI, Aškerčeva 2, 1000 Ljubljana

1. Razpisano delovno mesto:

Samostojni strokovni delavec VII/2 (III) (šifra DM: J017104) v tajništvu Oddelka za etnologijo in kulturno antropologijo na Filozofski fakulteti (m/ž) za nedoločen čas s polnim delovnim časom 40 ur tedensko.

2. Pogoji za opravljanje dela:

- visokošolska univerzitetna izobrazba ali magistrska 2. stopenjska izobrazba družboslovne ali humanistične smeri;
- aktivno znanje angleškega jezika;
- znanja za uporabo računalniških programov Microsoft Office;
- poznavanje predpisov področja,
- komunikativnost, organizacijske sposobnosti;
- 2 leti ustreznih delovnih izkušenj.

3. Zaželeno dodatne kompetence:

- zaželena, a ne neobhodna, je univerzitetna izobrazba ali magisterij (2. bolonjska stopnja) s področja etnologije in kulturne antropologije;
- samoiniciativnost, natančnost, vestnost in učinkovitost pri opravljanju delovnih nalog;
- prilagodljivost za delo v skupini.

4. Poskusno delo: 3 mesece.

5. 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;
- opravlja druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega.

Podrobnejši opis:

Študijsko področje:

- sodelovanje pri organizaciji izvedbe študijskega procesa v skladu s potrjenimi študijskimi programi in sodelovanje pri pripravi oz. prenovi študijskih programov na vseh stopnjah študija;
- v sodelovanju s predstojnikom oddelka izdelava seznama predavanj, najav obsega pedagoškega dela in sestava urnikov za vse stopnje študija;
- usklajevanje izpitnih rokov in govorilnih ur;
- pregledovanje in potrjevanje izpitnih pogojev za prehod v višji letnik in za pristop k diplomam;

- koordinacija zagovorov diplomskih, magistrskih in doktorskih diplom;
- priprava podatkov za izdajo prilog k diplomam;
- samostojno strokovno svetovanje študentom v vprašanjih, ki zadevajo študij na oddelku;
- priprava predlogov za reševanje študentskih prošelj in pritožb;
- sodelovanje pri organizaciji študentskih ekskurzij, terenskih vaj, delovne prakse in pri organizaciji mednarodnih izmenjav študentov;
- samostojno urejanje podatkov v študentskem informacijskem sistemu.

Organizacijsko področje:

- svetovalna, administrativno-tehnična in organizacijska pomoč predstojniku pri opravljanju njegovih nalog;
- koordinacija in organizacija povezav med skupnimi službami fakultete in oddelkom ter sodelovanje v fakultetnih delovnih skupinah;
- uresničevanje sklepov in navodil izdanih na fakulteti;
- spremljanje zakonodaje in drugih predpisov s področja visokega šolstva in z njim povezanih področij;
- spremljanje univerzitetnih in fakultetnih aktov;
- opozarjanje na morebitne postopke in odločitve, ki bi bile v neskladju z univerzitetnimi in fakultetnimi akti in internimi navodili;
- v sodelovanju s predstojnikom oddelka priprava programa dela oddelka in finančnega načrta ter poročila o delu in realizaciji finančnega načrta;
- pregled pravilnosti zahtevkov za izdajo naročilnic (v skladu s postopki javnega naročanja) in obračuna potnih nalogov;
- pregled nad finančnim poslovanjem oddelka in skrb za pravočasno likvidacijo računov;
- sodelovanje pri organizaciji strokovnih srečanj, konferenc, simpozijev ipd. v organizaciji oddelka (tudi mednarodnih) in gostovanj tujih predavateljev na oddelku;
- koordinacija in sodelovanje pri seminarjih stalnega strokovnega izpopolnjevanja diplomantov;
- sodelovanje pri promocijski dejavnosti oddelka;
- urejanje informacij na spletnih straneh oddelka;
- urejanje sprejete in oddane pošte oddelka, pisanje zapisnikov na sejah in sestankih oddelka, vodenje arhiva tajništva oddelka ter nabava pisarniškega materiala za potrebe oddelka;
- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega.

6. Rok za prijavo: 8 dni, do vključno 1. 7. 2023

7. Pisne vloge z življenjepisom in dokazili (potrdilo o izobrazbi) o izpolnjevanju pogojev naj kandidati/-ke v razpisnem roku pošljejo na elektronski naslov: kadrovskasluzba@ff.uni-lj.si.

8. Kontaktna oseba na fakulteti:

Ime in priimek: Maja Krapež
 Telefonska številka: 01 241 13 14
 E-mail: kadrovskasluzba@ff.uni-lj.si