

# 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 Kadrovski službi 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, zaželena pravna smer;
- aktivno znanje angleškega jezika;
- zelo dobra znanja za uporabo računalniških programov Microsoft Office;
- poznavanje predpisov področja;
- komunikativnost, organizacijske sposobnosti;
- 2 leti ustreznih delovnih izkušenj.

## 3. Zažele dodatne kompetence:

- zaželen strokovni izpit iz upravnega postopka (2. stopnja).

## 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:

- priprava vseh AP in podjemnih pogodb za FF ter vzpostavitev centralne evidence pogodb;
- vnos in vodenje evidence pogodbenih delavcev za potrebe študijskega procesa v VIS-u;
- v skladu z zahtevami sprememb zakonodaje in vsebinami dela službe skrbi za vzpostavitev dodatnih evidenc;
- strokovno administrativna podpora delovnim telesom in komisijam;
- sodelovanje pri habilitacijskih postopkih;
- vodenje postopkov za odobritev nadurnega dela, kontroliranje poročil in vnos v evidence;
- priprava pogodb o izobraževanju, spremljanju rokov in vodenje evidenc usposabljanja;
- vodenje postopkov v zvezi z nadomestnimi kvotami zaposlovanja invalidov (spremljanje stanja invalidov, izračun kvote, priprava dokumentacije za sklenitev pogodb in aneksov, zaključna poročila);
- urejanje spletnih stani Kadrovske službe;
- izračun stroškov dela pri novih in spremembah obstoječih študijskih programov;

- koordinacija informacijske tehnologije kot podpora delu Kadrovske službe;
- sodelovanje pri pripravi gradiv Kadrovske službe za organe in komisije Senata;
- izdelava letnih in drugih statističnih poročil s področja dela Kadrovske službe;
- spremlja zakonodajo na področju delovnih razmerij in visokega šolstva;
- nadomeščanje delavke zadolžene za plače in delovna razmerja na najnujnejših delih v času njene ev. daljše odsotnosti;
- druga dela in naloge, ki vsebinsko sodijo v okvir delovnega mesta po navodilih nadrejenega.

**6. Rok za prijavo: 8 dni, do vključno 21. 9. 2023**

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

**8. Kontaktna oseba na fakulteti:**

Ime in priimek: Maja Krapež

Telefonska številka: 01 241 13 14

E-mail: [maja.krapez@ff.uni-lj.si](mailto:maja.krapez@ff.uni-lj.si)