

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) na Centru za slovenščino kot drugi in tuji jezik na Filozofski fakulteti za nedoločen čas, s krajšim delovnim časom 20 ur tedensko.

2. Pogoji za opravljanje dela:

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) družboslovne ali humanistične smeri ali
- visokošolska univierzitetna izobrazba (prejšnja) družboslovne ali humanistične smeri ali
- magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja) družboslovne ali humanistične smeri;
- znanje enega tujega jezika;
- znanja za uporabo računalniških programov;
- poznavanje predpisov področja, komunikativnost, organizacijske sposobnosti;
- 1 leto ustreznih delovnih izkušenj.

3. Poskusno delo: 3 mesece.

4. Opis delovnega mesta:

Splošni opis:

- samostojno načrtuje in opravlja strokovna dela na svojem delovnem področju;
- samostojno izvaja operativne naloge delovnega področja;
- administrativno vodenje dela;
- informacijsko-svetovalno delo;
- priprava in zbiranje podatkov;
- spremlja informacije in novosti s svojega delovnega področja;
- samostojno opravlja druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega.

Podrobnejši opis:

- organizira redne, izredne in individualne izpitne roke za program Izpitni center (IC);
- samostojno opravlja organizacijska dela, kot so naročanje, izdaja računov in potrdil za udeležence izpitov na IC;
- opravlja informacijsko-svetovalno delo za program IC (delo z ranljivimi skupinami);
- organizacijsko sodeluje na izpitih in soorganizira seminarje za izvajalce izpitov;
- pripravlja in zbira podatke, arhivira in vodi bazo podatkov IC;
- sodeluje z zunanjimi izvajalci izpitov (pripravlja letne pogodbe in gradivo za njihove roke);
- za udeležence izpitov pripravlja potrdila o uspehu;

- pripravlja postopke v zvezi s pritožbami;
- sodeluje z upravnimi enotami in drugimi organi;
- piše zapisnike sej programa IC, ureja prejeta in oddana pošta IC, vodi arhiv IC ter nabavlja pisarniški material za potrebe IC;
- nadzoruje stroške in porabo sredstev na svojem delovnem področju;
- sodeluje pri organizacijskih delih posameznih projektov, ki se izvajajo v IC;
- uvaja nove strokovne delavce IC in študente za administrativno-organizacijsko delo;
- koordinira in organizira povezave med skupnimi službami fakultete in IC ter sodeluje v fakultetnih delovnih skupinah;
- uresničuje sklepe in navodila, izdana na IC, Centru in fakulteti;
- spremlja zakonodajo v zvezi z jezikovnimi zahtevami za tuje državljane;
- spremlja univerzitetne in fakultetne akte;
- opozarja na morebitne postopke in odločitve, ki bi bile v neskladju z zakonodajo, univerzitetnimi in fakultetnimi akti ter internimi navodili;
- ureja spletno stran IC;
- skupaj z vodjo programa pripravlja LDN in LFN za področje programa IC in izvaja naloge v skladu z obema, skrbi za racionalno porabo finančnih sredstev;
- opravlja druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega;
- sodeluje s predstojnikom in vodjo Centra pri razvoju Centra.

5. Rok za prijavo: 3 dni, do vključno 6. 6. 2022.

6. Pričetek dela: 15. 6. 2022

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

8. Kontaktna oseba na članici:

Ime in priimek: Maja Krapež

Telefonska številka: 01 241 13 14

E-pošta: kadrovskasluzba@ff.uni-lj.si