

## 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 tajništvu Oddelka za klasično filologijo na Filozofski fakulteti Univerze v Ljubljani za nedoločen čas, s krajšim delovnim časom 20 ur tedensko.

Zaposlitev na tem delovnem mestu je mogoče povezati z zaposlitvijo za polovični delovni čas na delovnem mestu Samostojnega strokovnega delavca VII/2 (III) (šifra DM: J017104) v knjižnici Oddelka za klasično filologijo.

### 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. 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;
- 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 prošenj 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.

#### **5. Zaželeno dodatne kompetence:**

- Zaželena je univerzitetna izobrazba ali magisterij (2. stopnje) s področja klasične filologije.

#### **6. Rok za prijavo: 8 dni, do 23. 9. 2022.**

#### **7. Pričetek dela: 1. 12. 2022**

8. Pisne vloge z življenjepisom in dokazili o izpolnjevanju pogojev (dokazilo o izobrazbi) 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)