

Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta objavlja prosto delovno mesto:

Samostojni strokovni delavec VII/2 (III) (šifra DM: J017104) v Referatu za doktorski študij na Filozofski fakulteti (m/ž) za določen čas, za čas nadomeščanja začasno odsotne delavke, s polnim delovnim časom 40 ur tedensko.

1. 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
- prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z ustreznimi delovnimi izkušnjami.

2. Žaželene dodatne kompetence:

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

3. Poskusno delo:

- 3 mesece

4. Opis del in nalog:

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:

- **vodenje postopkov za pridobitev strokovnih in znanstvenih naslovov po študijskih programih**
- sodelovanje pri pripravi razpisa za vpis na študijske programe,
- sodelovanje pri izvedbi vpisa študentov in računalniško vodenje evidenc vpisa
- izdelava odločb o potrjenih temah doktorskih disertacij,
- ažurno spremljanje rokov za dokončanje študija in rokov pri pisanju različnih poročil ter obveščanje o prekoračitvi le-teh,
- skrb za sprotno objavo obvestil o zaključku podiplomskega študija na spletnih straneh fakultete,
- izstavljanje računov,
- sodelovanje pri pripravi finančnih konstrukcij šolnin,
- vodenje dokumentacije in urejanje osebnih map
- računalniško vodenje podatkovnih baz,
- vodenje postopkov za priznavanje in vrednotenje v tujini pridobljenega izobraževanja

- podpora delovanju Komisije za priznavanje in vrednotenje v tujini pridobljenega izobraževanja,
- sodelovanje pri vodenju postopkov za sprejem novih študijskih programov in sprememb veljavnih,
- informacijsko svetovalno delo s študenti,
- obveščanje oddelkov in zbiranje informacij,
- sodelovanje s strokovnimi službami Univerze v Ljubljani in drugimi institucijami,

- **vodenje postopkov za priznanje in vrednotenje v tujini pridobljenega izobraževanja**
- podpora delovanju Komisije za priznavanje in vrednotenje v tujini pridobljenega izobraževanja

- **promocije doktorjev znanosti**
- priprava promocij novih doktorjev znanosti (obveščanje, priprava življenjepisov, priprava za tisk diplom in prilog k diplomam v slovenskem in angleškem jeziku)
- računalniško vodenje evidenc in statistike zaključenih podiplomskih študijev,

- **priprava gradiv za seje Komisije za doktorski študij in Senata FF**
- priprava gradiv za seje Komisije za doktorski študij in Senata fakultete ter izdelava zapisnikov KDRŠ,
- uresničevanje/izdelava sklepov KDRŠ in Senata fakultete ter vodenje dokumentacije,

- **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,
- sodelovanje pri urejanju spletnih strani referata,
- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega,
- v odsotnosti enega delavca drugi delavec/drugi delavci opravlja/jo vsa nujna dela in naloge za zagotovitev nemotenega delovnega procesa.

5. Rok za prijavo: 8 dni, do vključno 13. 11. 2024

6. Predviden pričetek dela: 19.12.2024

7. Pisne vloge z življenjepisom in dokazili (potrdilo o izobrazbi) o izpolnjevanju pogojev naj kandidati/-ke v razpisnem roku pošljejo na 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

Univerza v Ljubljani spodbuja enakost spolov pri zaposlovanju in delu.