

Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta objavlja prosto delovno mesto:

STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/2-II (šifra DM: D057020) na Oddelku za filozofijo na Filozofski fakulteti (m/ž) za nedoločen čas s polnim delovnim časom 40 ur tedensko.

1. Pogoji za opravljanje dela:

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba ali magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja) družboslovne ali humanistične smeri
- aktivno znanje angleškega jezika
- usposobljenost za delo z računalnikom
- osnovna znanja za varno delo
- komunikativnost, organizacijske sposobnosti
- 2 leti ustreznih delovnih izkušenj

2. Zaželenne dodatne kompetence:

- zaželena je univerzitetna izobrazba ali magisterij (2. bolonjska stopnja) s področja filozofije
- samostojnost in natančnost pri delu
- delovne izkušnje so zaželenne

3. Poskusno delo:

- 3 mesece

4. Opis del in nalog:

Splošni opis:

- samostojno opravlja strokovne naloge na svojem delovnem področju
- oblikuje poročila, sklepe in stališča delovnega področja
- koordinira, spremlja in izvaja postopke svojega 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.

Plača:

- osnovna plača za delovno mesto Strokovni delavec v visokošolski dejavnosti VII/2-II (šifra DM: D057020) se določi z uvrstitvijo v 21. plačni razred (*kar vrednostno pomeni 2.264,68 EUR bruto, pri čemer je potrebno upoštevati še postopno odpravo nesorazmerij do leta 2028*)

5. Rok za prijavo: 8 dni, do vključno 25. 4. 2025

6. Predviden začetek dela: 1. 6. 2025

- 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: Daša Gaberšek
Telefonska številka: 01 241 10 30
E-mail: kadrovskasluzba@ff.uni-lj.si

Univerza v Ljubljani spodbuja enakost spolov pri zaposlovanju in delu.