

## 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 Znanstveni založbi Filozofske fakultete za nedoločen čas, s polnim delovnim časom 40 ur tedensko.

### 2. Pogoji za opravljanje dela:

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja),
- produktivno znanje angleškega jezika, znanje slovenskega knjižnega jezika,
- znanja za uporabo računalniških programov v okolju Microsoft Office,
- znanje grafičnega programa Adobe Creative Cloud (predvsem InDesign, Photoshop, Illustrator in Acrobat),
- samoiniciativnost, kreativnost,
- 2 leti ustreznih delovnih izkušenj.

### 3. Zaželeno dodatne kompetence:

- poznavanje slovenskega knjižnega trga.

### 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 novice na svojem delovnem področju,
- opravlja druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega.

#### - Podrobnejši opis:

##### Splošne naloge:

- Pomaga vodji pri:
  - skrbi za enotno založniško politiko na FF,
  - skrbi za učinkovite založniške dejavnosti na FF,
  - skrbi za vključenost publikacij FF v mednarodne baze in digitalne knjižnice.

##### Tehnično urejanje in računalniški prelom publikacij:

- skrbi za ustrezno tehnično in oblikovno raven publikacij,
- skrbi za tehnično urejanje in računalniški prelom publikacij, ki nastajajo v okviru Znanstvene založbe FF,
- skrbi za izpopolnjevanje tehničnih standardov pri oddaji grafičnega gradiva v tisk,
- skrbi za pripravo knjig za digitalno objavo,

- skrbi za izpolnjevanje formalnih in tehničnih pogojev za strokovni in znanstveni tisk pri publikacijah FF,
- avtorjem publikacij nudi tehnično podporo in svetovanje pri pripravi rokopisa v elektronski obliki;
- sodeluje z oddelki in drugimi organizacijskimi enotami pri oblikovnem poenotenju publikacij ter pripravlja predloge internih standardov in tipskih strani za izdajo raznih vrst publikacij na FF ter skrbi za upoštevanje teh standardov.

**Promocijske in usklajevalne naloge:**

- skrbi za celostno podobo založbe in oblikovno poenoteno izdajanje publikacij na FF,
- skrbi za formalno in grafično usklajen nastop fakultete pri prezentaciji založniške dejavnosti FF (priprava vabil in prezentacij na novinarskih konferencah, priprava reklamnih letakov za publikacije FF).

**6. Rok za prijavo:** 8 dni, do vključno 23. 3. 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](mailto: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](mailto:kadrovskasluzba@ff.uni-lj.si)