

JAVNA OBJAVA PROSTIH DELOVNIH MEST

FILOZOFSKA FAKULTETA UNIVERZE V LJUBLJANI, Aškerčeva 2, 1000 Ljubljana

1. Razpisano delovno mesto:

Samostojni strokovni delavec VII/2 (III) (šifra DM: J017104) na Oddelku za slovenistiko – Center za slovenščino kot drugi in tuji jezik na Filozofski fakulteti (m/ž) za nedoločen čas s polnim delovnim časom 40 ur tedensko.

2. Pogoji za opravljanje dela:

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) družboslovne ali humanistične smeri;
- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) družboslovne ali humanistične smeri;
- 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:

- svetovalna, administrativno-tehnična in organizacijska pomoč vodji strokovne službe Centra pri opravljanju njegovih nalog,
- sodeluje pri organizaciji in izvedbi strokovnih srečanj, konferenc, simpozijev, seminarjev, izobraževanj, tečajev, sestankov, sej ipd. v organizaciji Centra in posameznih programov Centra in posameznih programov Centra, npr. rezervacije predavalnic, sejnih sob, nastanitev, restavracij, ekskurzij, obiskov kulturnih ustanov, skrb za pogostitev, zbiranje prijav ipd.,
- sodeluje pri promocijski dejavnosti Centra,
- ureja spletne strani Centra,
- skrbi za nemoteno delovanje kopirnih strojev, interne mreže, spletne strani, baz podatkov, urejenost sejnih sob, kuhinje ipd.,
- skrbi za racionalno porabo finančnih sredstev na stroškovnih mestih Centra,

- pripravlja zahtevke za naročilnice, avtorske, podjemne in druge pogodbe (koordinacija z avtorji in ustanovami), zbira ponudbe, izdaja račune, naroča strokovno literaturo ipd. za potrebe Centra in posameznih programov Centra,
- piše zapisnike sej in sestankov Centra ter posameznih programov Centra,
- ureja prejeta in oddano pošto,
- vodi arhiv in sezname, zbira dokumente, skenira teste, liste prisotnosti ipd. ter nabavlja pisarniški in drugi material za potrebe Centra in posameznih programov Centra,
- sodeluje pri organizacijskih in administrativnih delih posameznih projektov, ki se izvajajo v Centru,
- koordinira in organizira povezave med skupnimi službami fakultete in Centrom ter sodeluje v fakultetnih delovnih skupinah,
- uresničuje sklepe in navodila, izdana na Centru, fakulteti in univerzi,
- spremlja zakonodajo in druge predpise s področja slovenščine kot drugega in tujega jezika ter univerzitetne in fakultetne akte,
- opozarja na morebitne postopke in odločitvi, ki bi bile v neskladju z zakonodajo, univerzitetnimi in fakultetnimi akti ter internimi navodili,
- skupaj z vodjo Centra pripravlja LDN in LFN ter poročila o delu za celotni Center ter izvaja naloge v skladu z njimi,
- 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: 8 dni, do vključno 5. 4. 2023.

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

7. Kontaktna oseba na fakulteti:

Ime in priimek: Maja Krapež

Telefonska številka: 01 241 13 14

E-mail: kadrovskasluzba@ff.uni-lj.si