

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) v Kadrovski službi na Filozofski fakulteti (m/ž) za nedoločen čas s polnim delovnim časom 40 ur tedensko.

2. Pogoji za opravljanje dela:

- visokošolska univerzitetna izobrazba ali magistrska 2. stopenjska izobrazba družboslovne ali humanistične smeri, zaželena pravna smer;
- aktivno znanje angleškega jezika;
- zelo dobra znanja za uporabo računalniških programov Microsoft Office;
- poznavanje predpisov področja;
- komunikativnost, organizacijske sposobnosti;
- 2 leti ustreznih delovnih izkušenj.

3. Zaželeno dodatne kompetence:

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

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

Podrobnejši opis:

- priprava vseh AP in podjemnih pogodb za FF ter vzpostavitev centralne evidence pogodb;
- vnos in vodenje evidence pogodbenih delavcev za potrebe študijskega procesa v VIS-u;
- v skladu z zahtevami sprememb zakonodaje in vsebinami dela službe skrbi za vzpostavitev dodatnih evidenc;
- strokovno administrativna podpora delovnim telesom in komisijam;
- sodelovanje pri habilitacijskih postopkih;
- vodenje postopkov za odobritev nadurnega dela, kontroliranje poročil in vnos v evidence;
- priprava pogodb o izobraževanju, spremljanju rokov in vodenje evidenc usposabljanja;
- vodenje postopkov v zvezi z nadomestnimi kvotami zaposlovanja invalidov (spremljanje stanja invalidov, izračun kvote, priprava dokumentacije za sklenitev pogodb in aneksov, zaključna poročila);
- urejanje spletnih stani Kadrovske službe;
- izračun stroškov dela pri novih in spremembah obstoječih študijskih programov;
- koordinacija informacijske tehnologije kot podpora delu Kadrovske službe;

- sodelovanje pri pripravi gradiv Kadrovske službe za organe in komisije Senata;
- izdelava letnih in drugih statističnih poročil s področja dela Kadrovske službe;
- spremlja zakonodajo na področju delovnih razmerij in visokega šolstva;
- nadomeščanje delavke zadolžene za plače in delovna razmerja na najnujnejših delih v času njene ev. daljše odsotnosti;
- druga dela in naloge, ki vsebinsko sodijo v okvir delovnega mesta po navodilih nadrejenega.

6. Rok za prijavo: 8 dni, do vključno 26. 6. 2024

7. Predviden pričetek dela: 1. 9. 2024

8. Pisne vloge z življenjepisom in dokazili (dokazilo o izobrazbi) o izpolnjevanju pogojev naj kandidati/ke v razpisnem roku pošljejo na elektronski naslov: **kadrovska.sluzba@ff.uni-lj.si**.

9. Kontaktna oseba na fakulteti:

Ime in priimek: Petra Švegl

Telefonska številka: 01 2411 028

E-mail: kadrovska.sluzba@ff.uni-lj.si