

JAVNA OBJAVA PROSTIH DELOVNIH MEST

Članica: Naravoslovnotehniška fakulteta, Aškerčeva 12, Ljubljana

1. Razpisano delovno mesto:

SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1 (m/ž)

na Oddelku za tekstilstvo, grafiko in oblikovanje

Število razpisanih delovnih mest: 1

šifra delovnega mesta: J017100

Tarifni razred: VII/1

Trajanje zaposlitve: za določen čas, s polnim delovnim časom (40 ur/teden)

zaradi nadomeščanja začasno odsotnega delavca

Začetek zaposlitve: predvidoma 1.4.2018

2. Pogoji za opravljanje dela:

Zahtevana izobrazba (stopnja in smer):

- visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) družboslovne ali tehniške smeri
- visoka strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) družboslovne ali tehniške smeri
- visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja) družboslovne ali tehniške smeri

Funkcionalna znanja in ostale zahteve (strokovni izpit, veščine in jezik):

- aktivno znanje angleškega jezika, znanja za uporabo računalniških programov, komunikativnost, organizacijske sposobnosti

Delovne izkušnje: 1 leto ustreznih delovnih izkušenj

Poskusno delo: 3 mesece

3. Opis dela in nalog:

- delo v študentskem referatu
- načrtovanje, organiziranje, usmerjanje, usklajevanje in nadzor strokovno-administrativnega dela na študijskem področju
- informacijsko svetovalno delo s študenti tudi tistimi na izmenjavi
- administrativno vodenje dodiplomskega in podiplomskega študija
- vodenje vpisa na študijske programe
- vodenje evidenc študentov
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv
- (pri pripravi študijskih programov, najava študijskega programa, pripravi plana dela ...)
- samostojna priprava analiz, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv (npr. poslovno poročilo, poslovni plan ...)
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog
- samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov (izdelava urnika, ...)
- koordinacija in vodenje dela v študentskem referatu in nekaterih službah oddelka
- sodelovanje pri delu organov oddelka in fakultete
- sodelovanje pri pripravi internetnih strani (zbiranje in priprava dokumentov, vnos aktualnih novic...)
- sodelovanje s strokovno službo za študentske zadeve UL
- priprava in oblikovanje seznama predavanj članice in oblikovanje drugih gradiv za študente
- izvajanje dela v zvezi z organizacijo in delovanjem elektronskega sistema vodenja študentskih evidenc
- priprava prilog k diplomi
- sodelovanje pri predstavitvah članice na internetu in računalniških mrežah s področja študijskih in študentskih zadev

- spremlja informacije in novosti s svojega delovnega področja
- samostojno opravlja druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega

4. Rok za prijavo: 8 dni, do 23.3.2018

Pisne vloge z življenjepisom in dokazili o izpolnjevanju pogojev naj kandidati/ke v razpisnem roku pošljejo na naslov: UL, Naravoslovnotehniška fakulteta, Kadrovska služba, Aškerčeva 12, 1000 Ljubljana

5. Kontaktna oseba na članici:

Ga. Helena Zalar, tel. 01 / 200 32 39, e-pošta: helena.zalar@ntf.uni-lj.si