

Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta objavlja prosto delovno mesto

SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2- III - šifra DM: J017104 v Referatu za doktorski študij Filozofske fakultete (m/ž)

za nedoločen čas, s polnim delovnim časom 40 ur tedensko

1. Pogoji za opravljanje dela:

- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja) družboslovne ali humanistične smeri;
- 2 leti ustreznih delovnih izkušenj;
- aktivno znanje angleškega jezika;
- poznavanje predpisov področja;
- zaželen strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka;
- znanja za uporabo računalniških programov;
- komunikativnost, organizacijske sposobnosti.

2. Poskusno delo: 3 mesece

3. Kratek opis del in nalog:

- vodenje postopkov za pridobitev znanstvenih naslovov po študijskih programih,
- sodelovanje pri pripravi razpisa za vpis na študijske programe,
- sodelovanje pri izvedbi vpisa studentov in računalniško vodenje evidenc vpisa,
- izdelava odločb o potrjenih temah doktorskih disertacij,
- ažurno spremljanje rokov za dokončanje študija in rokov pri pisanju različnih poročil ter obveščanje o prekoračitvi le-teh,
- skrb za sprotno objavo obvestil o zaključku podiplomskega študija na spletnih straneh fakultete,
- izstavljanje računov,
- sodelovanje pri pripravi finančnih konstrukcij šolnin,
- vodenje dokumentacije in urejanje osebnih map,
- računalniško vodenje podatkovnih baz,
- vodenje postopkov za priznavanje in vrednotenje v tujini pridobljenega izobraževanja
- sodelovanje pri vodenju postopkov za sprejem novih študijskih programov in sprememb veljavnih,
- informacijsko svetovalno delo s študenti,
- obveščanje oddelkov in zbiranje informacij,
- sodelovanje s strokovnimi službami Univerze v Ljubljani in drugimi institucijami,
- priprava promocij novih doktorjev znanosti (obveščanje, priprava življenjepisov, priprava za tisk diplom in prilog k diplomam v slovenskem in angleškem jeziku)
- računalniško vodenje evidenc in statistike zaključenih podiplomskih študijev,
- priprava gradiv za seje Komisije za doktorski študij in Senata fakultete ter izdelava zapisnikov KDRŠ,
- uresničevanje/izdelava sklepov KDRŠ in Senata fakultete ter vodenje dokumentacije,
- spremljanje predpisov in drugega dogajanja na področju študijskih zadev ter sodelovanje pri pripravi internih aktov,
- priprava predstavitvenega gradiva študija,
- urejanje arhiva s področja študijskih zadev,
- sodelovanje pri urejanju spletnih strani referata,
- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega,

- v odsotnosti enega delavca drugi delavec/drugi delavci opravljajo vsa nujna dela in naloge za zagotovitev nemotenega delovnega procesa.

4. **Nastop dela: 1. 10. 2019**

5. **Rok za prijavo: 8 dni, do vključno 25. 9. 2019**

6. **Pisne vloge z življenjepisom in dokazili o izpolnjevanju pogojev naj kandidati/ke v razpisnem roku pošljejo na naslov:** Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta (Kadrovska služba), Aškerčeva 2, Ljubljana

7. **Kontaktna oseba na fakulteti:**

Ime in priimek: Ivana Repinc

Telefonska številka: 241 1028

E-mail: ivana.repinc@ff.uni-lj.si