

Datum objave: 05.04.2024

Kategorija: Prosta delovna mesta

JAVNA OBJAVA PROSTIH DELOVNIH MEST

UNIVERZA V LJUBLJANI je v 100. letih razvoja utrdila svoj položaj kot največja in najboljša znanstveno raziskovalna in akademska institucija v Sloveniji, saj ustvarja, razvija, nudi in uporablja svoje znanje in strokovnost za reševanje nekaterih poglobitnih družbenih, gospodarskih in drugih vprašanj.

Če vas delo v takem okolju privlači, vam lahko na Univerzi v Ljubljani ponudimo delovno mesto, ki ga boste drugje težko dobili zaradi naših prednosti, kot so:

- zanimivo in dinamično delo,
- delo v prijetnem in stimulativnem delovnem okolju,
- možnost občasnega dela od doma,
- možnost razvoja vaših sposobnosti in znanj, osebni ter strokovni razvoj ter izmenjave izkušenj,
- na Univerzi v Ljubljani je veliko izzivov in posledično veliko priložnosti za dokazovanje. Poslovno okolje je zelo veliko, raznoliko in kompleksno: skoraj 40.000 študentov, 6.000 zaposlenih in 26 članic univerze,
- vpetost v mednarodno okolje.

TAJNIŠTVO (REKTORAT) UNIVERZE V LJUBLJANI, Kongresni trg 12, 1000 Ljubljana

razpisuje prosto delovno mesto:

- SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (I) – za javna naročila
- Število razpisanih delovnih mest: 1
- Šifra delovnega mesta: J017102, šifra R: 2.8.81.
- Tarifni razred: VII/2
- Plačna podskupina: J1
- Vrsta zaposlitve: polni delovni čas
- Trajanje zaposlitve: nedoločen čas
- Poskusno delo: 3 mesece

Elektronske vloge z življenjepisom in dokazili o izpolnjevanju pogojev naj kandidati/ke v razpisnem roku pošljejo na elektronski naslov: rektorat@uni-lj.si. Kandidati se morajo ob oddaji vloge obvezno sklicati na številko zadeve: 103-15/2024.

Pogoji za opravljanje dela:

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) pravne, upravne ali druge ustrezne smeri, ali

- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) pravne, upravne ali druge ustrezne smeri, ali
- magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja) pravne, upravne ali druge ustrezne smeri
- zaželeno delovno izkušnje na področju javnih naročila ali poznavanje predpisov s področja javnega naročanja
- aktivno znanje angleškega jezika
- znanja za uporabo računalniških programov (dobro poznavanje word, excel, outlook, powerpoint)
- komunikativnost, organizacijske sposobnosti
- večopravilnost (vključno z delom pod časovnim pritiskom)
- sposobnost pisanja zahtevnih pravnih besedil

Opis dela in nalog:

- samostojno opravlja strokovne naloge na svojem delovnem področju
- oblikuje poročila, sklepe in stališča delovnega področja
- koordinira, spremlja in izvaja postopke svojega 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:

- samostojno vodi zahtevna in manj zahtevna javna naročila in nabave
- izvaja operativne naloge delovnega področja, vključno z administrativno-tehnično pomočjo
- spremlja informacije in novosti na svojem delovnem področju
- opravlja druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega
- sodeluje pri pripravi ali samostojno pripravlja zahtevnejša pravna besedila (mnenja, stališča, pogodbe, razpisna dokumentacija...)
- sodeluje in svetuje strokovnim službam v vseh fazah izvedbe javnega naročanja (zlasti pomoč pri izbiri postopka, usklajevanje strokovnega in pravnega dela javnega naročila)
- dokončno pripravlja dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, vključno s pogodbo
- nudi pomoč strokovnim službam pri pripravi dopolnjevanju in spreminjanju dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila
- skrbi za objave v informacijskih sistemih za javno naročanje
- vodi evidence in skrbi za poročanje v skladu z zakonodajo

- nudi strokovno pomoč članicam univerze

Plača: osnovna plača se določi z uvrstitvijo v 36. plačni razred (1.815,99 EUR bruto)

Rok za prijavo: 5. 4. 2024 – 3. 5. 2024