

**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 poglobitvenih 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 strokovno administrativno podporo
- Število razpisanih delovnih mest: 1
- Šifra delovnega mesta: J017102, šifra R: 2.8.69.
- 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: 103-16/2024.

Pogoji za opravljanje dela:

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), ali
- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), ali

- magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja)
- (Priporočeno: ekonomska, pravna, računalniška, tehnična, informacijska, naravoslovna smer)
- aktivno znanje angleškega jezika
- dobro poznavanje dela z računalnikom in pisarniškimi programi Word, Excel, Outlook
- poznavanje uporabe orodij MS SharePoint, dokumentnih sistemov GovernmentConnect ali BusinessConnect
- poznavanje postopkov javnega naročanja
- komunikativnost, organizacijske sposobnosti

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

Podrobnejši opis:

- izvaja administrativna dela na področju informatike
- vodi evidence na področju informatike
- skrbi za urnike in organizacijo dogodkov, srečanj in sestankov ter pripravlja njihove zapise
- ureja dokumente v dokumentnem sistemu in na SharePointu za službo informatike
- nudi podporo komisijam s področja informatike
- opravlja administrativno pomoč pri izvajanju javnih naročil in nabavnega procesa,
- podpira postopke notranjega naročanja IKT opreme in licenc
- z namenom vodenja ažurnih evidenc na področju informatike obdeluje poslovne podatke v poslovnih informacijskih sistemih, vključno z osebnimi podatki
- opravlja druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta, po nalogu nadrejenega.

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

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