

Članica: Akademija za likovno umetnost in oblikovanje, Erjavčeva 23, Ljubljana

Razpisano delovno mesto: SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (II); šifra: J017102

Delovno mesto se razpisuje v organizacijski podenoti Kadrovska služba za nedoločen čas, s polnim delovnim časom.

Poskusno delo traja 3 mesece.

Pogoji za opravljanje dela:

- univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma z magisterijem (druga stopnja); družboslovne, humanistične, naravoslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri,
- znanje angleškega jezika,
- dobra sposobnost pisnega in ustnega komuniciranja, sposobnost za vodenje, delo v timu in koordiniranje dela, sposobnost usklajevanja mnenj in samoobvladovanja, motiviranost in sposobnost pridobivanja novih znanj,
- znanja za uporabo računalniških programov (zaželeno je poznavanje orodij SAP).

Splošni opis:

- samostojno opravlja strokovno organizacijska dela na svojem delovnem področju,
- samostojno izvaja operativne naloge delovnega področja,
- spremlja informacije in novosti na svojem delovnem področju,
- administrativno vodenje dela,
- informacijsko svetovalno delo,
- opravlja druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega.

Podrobnejši opis:

- urejanje in vodenje evidence o izrabi delovnega časa zaposlenih,
- sodelovanje pri pripravi internih aktov akademije s področja delovnega časa,
- priprava dokumentov s področja delovnega časa (odredbe o nadurnem delu, dogovori o povečanem obsegu dela ipd.),
- sodelovanje pri vnosu dokumentacije v dokumentni sistem GC,
- priprava podatkov in dokumentov v zvezi z izplačilom plač,
- pripravljanje pogodb o zaposlitvi, odločb, sklepov, avtorskih pogodb in pogodb o delu,
- izvajanje postopkov v zvezi z razpisi in zaposlovanjem delavcev,
- izvajanje postopkov povezanih z ureditvijo statusa in zavarovanj delavcev,
- opravljanje administrativnih opravil v zvezi s sklepanjem in prenehanjem delovnih razmerij,
- arhiviranje dokumentacije s področja delovnih razmerij,
- aktivno sodelovanje in podpora pri projektih ISF, administrativna in strokovna podpora vodjem projektov,
- priprava dokumentov in izvajanje nalog na področju varstva osebnih podatkov,
- nadomeščanje začasno odsotnih delavcev znotraj kadrovske službe zaradi zagotovitve izvedbe nujnih nalog za nemoteno tekoče poslovanje službe,

- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta.

Ponujamo:

- delo v podpornem in stabilnem okolju,
- možnost občasnega dela od doma,
- samostojno in odgovorno delo,
- redno plačilo,
- plačana izobraževanja (tečaji, delavnice, Erasmus izmenjave, ipd.).

Kandidati naj prijave skupaj z življenjepisom in dokazili o izpolnjevanju pogojev pošljejo na naslov: ks@aluo.uni-lj.si

Delovno mesto je objavljeno na ZRSZ pod registrsko številko PG85189.

Univerza v Ljubljani spodbuja enakost spolov pri zaposlovanju in delu. Pogodba o zaposlitvi se lahko sklene le s kandidatom, ki izpolnjuje pogoje za zasedbo delovnega mesta.

UL ALUO si pridržuje pravico, da v skladu s pogodbeno svobodo po 24. členu ZDR-1 kandidata ne izbere, navkljub temu, da izpolnjuje pogoje.

Rok za prijavo: 14 dni, do vključno 10. 06. 2024

Kontaktna oseba na članici: Nina Gršič, kadrovska služba