

JAVNA OBJAVA PROSTIH DELOVNIH MEST

Članica: Univerza v Ljubljani,
Fakulteta za družbene vede,
Kardeljeva ploščad 5, 1000 Ljubljana

1. Razpisano delovno mesto: SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-III; J017104
(Ob prijavi navedite, da se prijavljate na delovno mesto številka 1)

2. Pogoji za opravljanje dela:

- specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri,
- visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri,
- visoka strokovna izobrazba (2. bolonjska stopnja) ustrezne smeri,
- visokošolska univerzitetna izobrazba (2. bolonjska stopnja) ustrezne smeri,
- 1 leto ustreznih delovnih izkušenj,
- aktivo znanje slovenskega jezika,
- aktivno znanje angleškega jezika,

3. Kratek opis dela in nalog:

➤ **Splošni opis:**

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

➤ **Podrobni opis:**

- skrb za področje praktičnega usposabljanja ter nadaljnje kariere (področje praktičnega usposabljanja, strokovna pomoč pri sistemu tutorstva in delovanju Študentskega sveta FDV, organizacija predstavitev študijskih programov na srednjih šolah in druga promocija v sodelovanju s PR službo; ...);
- sodelovanje pri projektu APIS pri modulih naročil in evidenc za študijsko področje priprava pogodb za sodelovanje v izvedbi pedagoškega procesa (predavanja, mentorstva, članstva v komisijah, ...), vnos podatkov o sodelujočih v APIS ter skrb za evidence;
- delo s strankami v okviru uradnih ur v Službi za pedagoško dejavnost in kakovost, Službi za študentske zadeve, in odgovarjanje na elektronsko pošto;
- celostna obravnava tujih študentov (tako kandidatov kot že vpisanih tujih študentov) - od osnovnih informacij o študiju in načinu prijave/vpisa, obravnave vlog za priznavanje predhodnega tujega izobraževanja, spremljanje tujih študentov tekom študija in končne informacije o zaključevanju študija; informiranje tujih študentov o rednih študijskih zadevah – prevodi različnih obvestil v angleščino);
- tehnični pregledi zaključnih del študentov;
- opravila v zvezi z zaključevanjem študija (skrb za dokumentacijo, organizacija zagovorov zaključnih del, organizacija zaključevanja študija, podelitev diplomskih listin);
- ostale redne delovne naloge Službe za študentske zadeve (npr. vpisi/izpisi, izpitni roki, področje posebnih statusov in drugih vlog/prošenj študentov, urejanje spletne strani in druga redna dela).

4. Rok za prijavo: do 7. 6. 2024

kandidat posreduje prošnjo, CV in dokazilo o izobrazbi
kandidat lahko vlogo posreduje po elektronski pošti

- 5. Računalniški programi:** uporabo računalniških programov (MS Office),
- 6. Funkcionalna znanja in ostale zahteve:** inovativnost, smisel za organizacijo dela, komunikativnost.
- 7. Delovno razmerje:** nedoločen čas, 40 ur/teden, 3 mesece poskusno

»Univerza v Ljubljani spodbuja enakost spolov pri zaposlovanju in delu.«

8. Kontaktna oseba na članici:

Ime in priimek: Klemen Izda

Telefonska številka: 01/ 58 05 137

E-mail: klemen.izda@fdv.uni-lj.si