



Datum: Ljubljana, 13. 5. 2024

ZADEVA: JAVNA OBJAVA PROSTIH DELOVNIH MEST – na spletnih straneh UL in ZRSZ

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 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:

TEHNIČNI DELAVEC V (I) – za glavno pisarno

Število razpisanih delovnih mest: 1
Šifra delovnega mesta: J03506, šifra R: 2.16.7.
Tarifni razred: V.
Plačna podskupina: J3
Vrsta zaposlitve: polni delovni čas
Trajanje zaposlitve: nedoločen čas
Poskusno delo: 2 meseca

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: **103-22/2024**.



Opis del in nalog:

- upravljanje dokumentarnega gradiva
- opravljanje nalog sprejemnega prostora (prejem pošte, odpiranje pošte,...)
- razvrščanje pošte,
- evidentiranje, klasificiranje, signiranje, skeniranje vhodnih dokumentov,
- spremljanje uradnega elektronskega naslova rektorata,
- pregledovanje predala, kamor se vroča elektronska pošta,
- odpremljanje izhodnih dokumentov,
- razpošiljanje e-sporočil po navodilih strokovnih delavcev,
- zagotavljanje varovanja dokumentarnega gradiva
- urejanje in vzdrževanje evidenc dokumentarnega gradiva,
- opravljanje drugih nalog po navodilu vodje, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta.

Pogoji za opravljanje dela:

- srednja strokovna izobrazba, ali
- srednja splošna izobrazba
- opravljeno usposabljanje in preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom pri Arhivu RS (ter periodično obnavljanje)
- zahtevane delovne izkušnje na področju dela, ki vsebinsko sodi v delo glavnih pisarn
- zahtevane delovne izkušnje na področju dela z dokumentnim sistemom, ki je soroden sistemu v uporabi na UL
- zaželeno delovno izkušnje na področju poznavanja sistema Government Connect
- zahtevano znanje slovenskega in osnovno znanje angleškega jezika
- osnovno znanje za uporabo word, excel
- komunikativnost, organizacijske sposobnosti

Plača: osnovna plača se določi z uvrstitvijo v 23. plačni razred (1.090,65 EUR bruto) oziroma poračunano do minimalne plače

Rok za prijavo: 17. 5. 2024 – 7. 6. 2024