

JAVNA OBJAVA 1 (enega) PROSTEGA DELOVNEGA MESTA

Članica: Univerza v Ljubljani, Fakulteta za računalništvo in informatiko, Večna pot 113, 1000 Ljubljana

Razpisano delovno mesto: Pomočnik tajnika, šifra: J017903, v Dekanatu, za nedoločen čas, s polnim delovnim časom.

- Število razpisanih delovnih mest: 1,
- šifra delovnega mesta: J017903,
- plačna podskupina: J1,
- tarifni razred: VII/2,
- šifra naziva: 0,
- vrsta zaposlitve: polni delovni čas,
- trajanje zaposlitve: nedoločen čas,
- poskusno delo: 3 mesece,
- predviden nastop dela: takoj oz. po dogovoru.

Pogoji za zasedbo delovnega mesta:

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri
- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri
- magistrska izobrazba (2. Bolonjska stopnja) ustrezne smeri

Funkcionalna znanja in ostale zahteve:

- delovne izkušnje: 5 leti,
- aktivno znanje enega svetovnega jezika, organizacijske sposobnosti, znanja za uporabo računalniških programov

Opis dela in nalog:

- sodelovanje pri vodenju, načrtovanju in organiziranju dela na področju priprave različnih poročil fakultete in skrbništvo nad pripravo poročil fakultete,
- pregled nad sistemi vodenja in administriranja različnih raziskovalnih projektov na fakulteti, vključno s predlaganjem sistemskih rešitev, postavitve osnov za vodenje in administrativno spremljanje projektov, kar vključuje tudi pripravo morebitnih internih orodij, obrazcev ter vključevanje v konkretne raziskovalne projekte, ki terjajo pomoč, sodelovanje,
- skrbništvo nad sistemom kontrolinga na fakulteti in samostojna priprava kalkulacijskih shem za SAP ter sodelovanje z vodji področij, kjer je vpliv kalkulacijskih shem,
- spremljanje predpisov s svojega delovnega področja,
- sodelovanje z drugimi strokovnimi službami na fakulteti in strokovnimi službami Univerze v Ljubljani,
- priprava različnih poročil za zunanje in notranje deležnike fakultete, za potrebe vodstva fakultete ter priprava finančnih kalkulacij za različne produkte fakultete za potrebe trženja,
- priprava cenikov fakultete in skrbništvo nad ceniki, vključno z usklajevanjem le-teh,
- izvajanje kontrolinga v informacijskem sistemu SAP,
- sodelovanje in koordinacija popisov delovnih procesov na fakulteti,
- opravljanje informacijsko svetovalnega dela za zunanje in notranje uporabnike,
- sodelovanje pri pripravi navodil in usmeritev delovanja s svojega delovnega področja,

- vodenje evidenc, pisanje zapisnikov in odločb, priprava gradiva ter evidenčni nadzor nad izvrševanjem sprejetih odločitev,
- sodelovanje in priprava podatkov ob različnih revizijah fakultete,
- skrbništvo nad registri fakultete (npr. Register tveganj in podobni dokumenti),
- druge naloge po navodilu tajnika fakultete, ki sodijo v področje dela predmetnega delovnega mesta.

Kaj nudimo:

- redno zaposlitev,
- delo na domu (do 10 dni/mesec),
- fleksibilen delovni čas,
- moderno delovno okolje,
- parkirno mesto v garaži,
- plačana izobraževanja (tečaji, konference, Erasmus izmenjave, ipd.),
- super sodelavce, ki so ti pripravljeni pomagati, ko to potrebuješ,
- teambuilding in rekreacijo na delovnem mestu ter jabolka,
- redno delovno uspešnost (2 krat letno),
- konstruktivno reševanje izzivov v strokovnem dialogu in v timskem duhu,
- klepet ob kavi z vodstvom fakultete,
- hodeči sestanki,
- učinkovito informiranje na delovnem mestu.

Datum objave: 20. 6. 2024

Rok za prijavo: 3 dni

Prijavo s prilogami kandidati pošljejo na elektronski naslov kadrovska@fri.uni-lj.si z obveznim pripisom: »PT-lme Priimek«.

UL FRI si pridržuje pravico, da v skladu s pogodbeno svobodo po 24. členu ZDR-1 kandidata ne izbere, navkljub temu, da izpolnjuje pogoje. UL FRI si pridružuje pravico, da ne zapolni vseh razpisanih delovnih mest.

Kontaktna oseba na članici:

Služba za kadrovske zadeve

E-pošta: kadrovska@fri.uni-lj.si