

JAVNA OBJAVA PROSTIH DELOVNIH MEST

Članica: PRAVNA FAKULTETA

Razpisano delovno mesto: Samostojni strokovni delavec VII/2 (II), šifra DM: J017103, v Tajništvu dekanata, 1 prosto delovno mesto, M/Ž

- Vrsta zaposlitve: polni delovni čas
- Trajanje zaposlitve: nedoločen čas
- Predviden začetek dela: 1. september 2024
- Poskusno delo: 3 mesece

1. Pogoji za opravljanje dela:

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri ali magistrska izobrazba (2. Bolonjska stopnja) ustrezne smeri
- znanje dveh tujih jezikov, znanja za uporabo računalniških programov, poznavanje predpisov področja, komunikativnost, vodstvene in organizacijske sposobnosti

2. Kratek opis dela in nalog:

- samostojno opravlja strokovne naloge na svojem delovnem področju
- izvaja operativne naloge delovnega področja
- oblikuje poročila, sklepe in stališča delovnega področja
- koordinira, spremlja in izvaja postopke svojega delovnega področja
- spremlja informacije in novosti na svojem delovnem področju
- opravlja druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega
- samostojno vodenje evidence oddajanja prostorov fakultete in priprava ponudb za oddajanje prostorov fakultete zunanjim najemnikom za različne dogodke
- vodenje evidence oddajanja parkirnih mest in priprava pogodb za oddajanje parkirnih mest;
- vodenje evidence pogodb o najemu poslovnih prostorov;
- organizacija zdravniških pregledov zaposlenih;
- priprava osnovnih dokumentov za izvedbo volitev posameznih organov fakultete;
- vodenje evidenc za različne dejavnosti, ki se izvajajo na fakulteti (kot so na primer: jezikovni tečaji, poletne šole, seminarji idr.);
- organizacija različnih dogodkov (kot so na primer: dan fakultete, novoletni sprejem, srečanja zaposlenih, srečanja z domačimi in tujimi fakultetami ter drugimi organizacijami);
- sodelovanje pri organizaciji dogovorjenih obiskov, usklajevanje terminov in sprejemanje gostov;
- skrb za promocijo fakultete;
- skrb za izbor in nabavo promocijskega materiala fakultete;
- urejanje različnih zavarovanj (zavarovanje fakultetne stavbe in osnovnih sredstev, uveljavljanje in vodenje škodnih zahtevkov, prijava nezgodnih zavarovalnih primerov zaposlenih, urejanje zavarovalnih polic zaposlenih za čas službenih potovanj);
- občasna organizacijska ali administrativna pomoč upravniku stavbe pri rednem upravljanju stavbe fakultete;
- opravljanje tajniških opravil za potrebe dekana in tajnika;
- pomoč tajniku fakultete pri opravljanju posameznih nalog in opravljanje določenih nalog po nalogu tajnika;

- pisanje zapisnikov na posameznih sestankih po nalogu tajnika;
- po potrebi občasno nadomeščanje oz. zastopanje tajnika fakultete pri udeležbi na delovnih sestankih;
- sodelovanje pri posameznih opravilih v okviru delovanja fakultetne založbe;
- delovne naloge na področju prodaje (izdaja računov - SAP);
- delovne naloge na področju nabave (izdaja naročilnic - SAP);
- sodelovanje v različnih delovnih telesih fakultete;
- sodelovanje pri pripravi različnih poročil v zvezi z delovanjem oz. poslovanjem fakultete;
- sodelovanje pri uvrščanju dokumentov v dokumentarni sistem Government Connect, in sodelovanje na sestankih koordinatorjev GC;
- priprava različne dokumentacije v okviru poslovanja fakultete;
- skrb za oddajo in prevzem poštnih pošiljk;
- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta po navodilu tajnika ali dekana.

3. Rok za prijavo: 20. 6. 2024

Prijave se pošiljajo izključno na e-poštni naslov: zaposlitev@pf.uni-lj.si

Kandidati naj posredujejo vlogo z življenjepisom in dokazili o izpolnjevanju pogojev.

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z izkazanimi ustreznimi delovnimi izkušnjami.

Pravna fakulteta Univerze v Ljubljani si pridržuje pravico, da v skladu s pogodbeno svobodo po 24. členu ZDR-1, kandidata ne izbere, kljub temu, da izpolnjuje pogoje.

4. Kontaktna oseba na članici:

- BLANKA KANTE, e-pošta: blanka.kante@pf.uni-lj.si
Za vsebinska vprašanja: IRENA KORDEŽ, e-pošta: irena.kordez@pf.uni-lj.si