



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 poglobitnih 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 občasnega dela od doma,
 - 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:**

POMOČNIK GLAVNEGA TAJNIKA UNIVERZE VII/2 - KOORDINATOR PROJEKTOV

Število razpisanih delovnih mest: 1

Šifra delovnega mesta: J017902, Šifra R: 2.1.18.

Tarifni razred: VII/2

Plačna podskupina: J1

Vrsta zaposlitve: polni delovni čas

Trajanje zaposlitve: nedoločen čas

Poskusno delo: 3 mesece

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: **103-25/2024**.



Pogoji za opravljanje dela:

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), ali
- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), ali
- magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja)
- sporazumevanje v slovenskem jeziku: C2
- sporazumevanje v angleškem jeziku: B2
- matematična kompetenca: branje, razumevanje razpredelnic in grafov
- digitalna pismenost: uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije
- učenje učenja: iskati informacije, organizirati učenje, prepoznavati potrebe po novem znanju
- socialne kompetence: vodstvene in organizacijske sposobnosti, komunikativnost, osebne, medosebne in medkulturne kompetence
- samoiniciativnost: sposobnost uresničevanja svojih zamisli
- 5 let vodstvenih delovnih izkušenj

Opis dela in nalog:

- uresničuje strateške cilje univerze na svojem področju
- sodeluje pri vseh vrstah načrtovanja procesov, katerih nosilec je
- organizira delo znotraj službe
- skrbi za izboljšave in razvoj procesov, ki jih vodi
- samostojno vodi zahtevnejše naloge delovnega področja
- izvršuje sprejete sklepe organov UL in delovnih teles UL za svoje področje
- pripravlja letna poročila z vsemi informacijami ter druge dokumente za potrebe odločanja organov UL
- pripravlja osnove za splošne akte univerze s področja procesov, ki jih vodi
- sodeluje s prorektorjem, ki je imenovan za področje, ki ga vodi
- usklajuje aktivnosti procesov med članicami in rektoratom
- nudi strokovno podporo z delovnega področja drugim službam rektorata, komisijam in na članicah
- pripravlja predloge sklepov za organe UL na svojem delovnem področju
- skrbi za vodenje in razvoj zaposlenih znotraj službe
- opravlja naloge po navodilih, sklepih in smernicah, ki jih določi glavni tajnik

Podrobnejši opis:

- organizira, razporeja in vodi delo na področju projektov, financiranih iz sredstev EU oz. drugih zunanjih razvojnih sredstev, ki se vodijo in izvajajo preko rektorata UL,
- usmerja delo projektnih vodij in skrbi za koordinacijo projektov,
- koordinira projektne enote, formirane skladno z zahtevami posameznega projekta,
- pripravlja predloge sklepov za organe UL na svojem delovnem področju,
- opravlja druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega.



VODENJE:

- izvedba postopkov: zna izpeljati zapletene postopke, zahtevnejše postopke zna racionalizirati, obvlada komuniciranje, obvladuje delo tudi v obdobjih močnejših delovnih obremenitev, pozna organiziranost in delovanje univerze, pozna predpise, ki urejajo njegovo delovno področje, gospodarno ravna z viri (sodelavci, denar, oprema, material, čas), poskrbi za urejenost dokumentarnega gradiva
- ustvarjalno sodelovanje: sposobnost strateškega in razvojnega mišljenja, odprtost za spremembe, uporaba učinkovitih metod, skrbi za medsebojne odnose, spodbuja odprt dialog s sodelavci ter vzpostavlja dober odnos s strankami, obvladuje odnose z javnostmi in nastopanje pred občinstvom
- vodenje: sprejema jasne in smiselne odločitve ter zanje sprejema odgovornost, delo in naloge poverja jasno in natančno, sodelavce zna navdušiti in animirati za ustvarjalno sodelovanje, pravično ocenjuje delovne rezultate, daje zgled prizadevnosti in profesionalnosti
- realizatorske sposobnosti: sebi in sodelavcem postavlja jasne, zahtevne, a uresničljive cilje, vztraja, dokler delo ni pravočasno in v celoti opravljeno

ODGOVORNOSTI:

- odgovornost za izvedbo in rezultate dela
- uresničevanje strateških in operativnih ciljev na področju
- rezultati v skladu z odobrenimi načrti
- strokovna odgovornost (zakonitost, pravilnost, pravočasnost, doseganje rezultatov)
- organizacijska odgovornost (gospodarnost ter usklajen in nemoten potek dela)
- materialna odgovornost (material, sredstva, predmeti)
- zaupnost in varovanje podatkov
- posledice, ki izhajajo iz opravljanja del in nalog in odgovornosti (moralna, kazenska, disciplinska, materialna,...)
- za svoje delo odgovarja glavnemu tajniku

PRISTOJNOSTI:

- pravočasna obveščenost o strateških usmeritvah UL in članic
- pravočasna obveščenost o operativnih načrtih za področje na UL
- vpogled v vse študijske programe UL, dogovore, pogodbe in podatke o študijskih programih ter študentih ter neposredna komunikacija s skrbniki študijskih programov na članicah
- sodelovanje pri razvoju področja, pripravi kazalcev in drugih usmeritev kakovosti za področje
- udeležba na izobraževalnih dogodkih
- dostop do predpisov, virov in gradiv, relevantnih za področje
- koordinacija dela
- vodenje in razvoj zaposlenih
- sodelovanje na kolegiju glavnega tajnika

Plača: osnovna plača se določi z uvrstitvijo v 45. plačni razred (2.671,56 EUR bruto)

Rok za prijavo: 12. 6. 2024 – 17. 6. 2024