



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 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:

SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (I) - za delo na razvojnih projektih (II)

Število razpisanih delovnih mest: 1

Šifra delovnega mesta: J017102, 2.11.24.

Tarifni razred: VII/2

Plačna podskupina: J1

Vrsta zaposlitve: polni delovni čas

Trajanje zaposlitve: določen čas do 31. 12. 2028, za delo na projektu EUTOPIA HEALTH

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: **103-28/2024**.

Opis del in nalog:

- samostojno opravlja strokovne naloge na svojem delovnem področju
- 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

Podrobnejši opis:

- povezuje in koordinira delo na področju priprave in izvajanja projektnih aktivnosti
- koordinira in usklajuje pripravo poročil na projektu
- pripravlja vsebinska in finančna poročila v okviru projekta
- skrbi za strokovno podporo pri pripravi materialov vezanih na izvajanje projekta
- pripravlja analize, poročila, ureja baze podatkov
- samostojno opravlja strokovne naloge na svojem delovnem področju
- oblikuje poročila, sklepe in stališča delovnega področja
- koordinira, spremlja in izvaja postopke s 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

Pogoji za opravljanje dela:

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), ali
- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), ali
- magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja)
- 3 leta ustreznih delovnih izkušenj z delom na mednarodnih projektih ali podobnih aktivnostih
- zaželeno delovno izkušnje na področju podpore izvajanju mednarodnih projektov
- zaželeno delovno izkušnje na področju vsebinskega in finančnega spremljanja izvajanja projektnih aktivnosti mednarodnih projektov
- znanje angleškega jezika (pisno in ustno)
- znanja uporabe računalniških programov (MS Office)
- poznavanje predpisov področja
- komunikativnost, organizacijske sposobnosti

Plača: osnovna plača se določi z uvrstitvijo v 36. plačni razred (1877,01 EUR bruto)

Rok za prijavo: 14. 6. 2024 – 19. 6. 2024