



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 (III) - za organizacijo dela in dogodkov v kabinetu rektorja

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 30. 11. 2026, za delo na projektih EUTOPIA MORE in 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: **103-27/2024**.

Opis del in nalog:

- samostojno opravlja strokovno organizacijska dela na svojem delovnem področju
- izvaja operativne naloge 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:

- pomaga pri administrativnem delu v kabinetu rektorja
- sodeluje pri pripravi in organizaciji dogodkov UL za različne javnosti
- pripravlja različne dopise, vabila
- ureja adreme
- sodeluje pri pripravi različnih publikacij ter drugega informativnega in promocijskega gradiva
- pripravlja novice in ureja spletno mesto UL
- pomaga pri ustvarjanju in objavljanju vsebin za družbena omrežja UL (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube)
- ureja e-novičnik
- skrbi za naročanje promocijskih izdelkov in protokolarnih daril

Pogoji za opravljanje dela:

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) družboslovne ali druge ustrezne smeri, ali
- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) družboslovne ali druge ustrezne smeri, ali
- magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja) družboslovne ali druge ustrezne smeri
- zahtevane delovne izkušnje na področju administracije
- zahtevane delovne izkušnje na področju organizacije dogodkov
- zaželeno delovno izkušnje na področju pisanja vsebin za splet in družbena omrežja
- zaželeno delovno izkušnje pri upravljanju družbenih omrežij
- visoka stopnja pisne in ustne komunikacije v slovenskem in angleškem jeziku
- znanja uporabe računalniških programov (MS Office)
- poznavanje predpisov področja
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost timskega dela

Plača: osnovna plača se določi z uvrstitvijo v 34. plačni razred (1735,39 EUR bruto)

Rok za prijavo: 14. 6. 2024 – 24. 6. 2024