



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 prosta delovna mesta:

VODJA SLUŽBE NA UNIVERZI VII/2 (I) – skrbnik sistema kakovosti

Število razpisanih delovnih mest: 1
Šifra delovnega mesta: J017935
Tarifni razred: VII/2
Plačna podskupina: J2
Vrsta zaposlitve: polni delovni čas
Trajanje zaposlitve: za 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: **103-32/2024**.

Opis del in nalog:

- organizira, razporeja in vodi delo na svojem delovnem področju
- nadzira in koordinira dela drugih delavcev
- sodeluje in usklajuje naloge službe



- izvršuje in nadzoruje sklepe organov članice ali univerze
- koordinira in vodi postopke za članico ali univerzo
- predlaga rešitve, pripravlja dokumente, spremlja potek postopkov področne službe
- svetuje s svojega delovnega področja delavcem članic univerze in tajništva
- opravlja druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega

Podrobnejši opis:

- je odgovoren za izvajanje sistema kakovosti in oblikuje predloge za njegov razvoj na vseh področjih delovanja univerze,
- zagotavlja pripravo in izvedbo zunanje periodične institucionalne presoje kakovosti, s katero univerza ohranja veljavnost akreditacije,
- izvaja naloge, vezane na postopke na pristojni agenciji za zagotavljanje kakovosti na področju dela službe, v skladu s predpisi,
- pripravlja in spremlja izvajanje ukrepov na področju dela,
- pripravlja gradivo in predloge dokumentov na univerzitetni ravni na področju dela,
- pripravlja analize, poročila in načrte s strokovnega področja ter oblikuje priporočila,
- izvaja naloge skrbnika komisije senata univerze, pristojne za področje kakovosti,
- opravlja strokovne naloge pri izvajanju mednarodnega primerjalnega učenja (t.i. benchlearning),
- nudi podporo in svetuje drugim službam rektorata in članicam na svojem področju,
- sodeluje pri izvajanju projektov na širšem področju delovnega mesta.

Pogoji za opravljanje dela:

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), ali
- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), ali
- magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja) smeri
- 4 leta ustreznih delovnih izkušenj
- zaželeno izkušnje na področju kakovosti v visokem šolstvu
- aktivno znanje enega tujega svetovnega jezika
- znanja za uporabo računalniških programov
- poznavanje predpisov področja
- odgovornost, zanesljivost, natančnost
- komunikativnost, organizacijske sposobnosti

Plača: osnovna plača se določi z uvrstitvijo v 39. plačni razred (2.111,39 EUR bruto)

Rok za prijavo: 27. 6. 2024 – 2. 7. 2024