



Datum: Ljubljana, 20. 10. 2016

**ZADEVA: JAVNA OBJAVA PROSTIH DELOVNIH MEST –
na spletnih straneh UL, ZRSZ in zaposlitvenih portalih**

UNIVERZA V LJUBLJANI je v skoraj 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.

V skrbi za osebni in profesionalni razvoj študentov in diplomantov bo v prihodnje okrepila razvoj dejavnosti kariernih centrov, zato iščemo prodorne, samoiniciativne, kreativne in pozitivno naravnane nove sodelavce z željo po spreminjanju stvari na bolje, tako pri posamezniku kot v družbi. Delo je dinamično in prijetno, nudi veliko izzivov in priložnosti za dokazovanje ter priložnosti za strokovni in osebni razvoj.

TAJNIŠTVO (REKTORAT) UNIVERZE V LJUBLJANI, Kongresni trg 12, 1000 Ljubljana razpisuje prosto delovno mesto:

SAMOSTOJNI SVETOVALEC NA UNIVERZI VII/2 (I) – KARIERNI SVETOVALEC - INFORMATOR

Število razpisanih delovnih mest: 1

Šifra delovnega mesta: J017108

Tarifni razred: VII/2

Plačna podskupina: J1

Vrsta zaposlitve: polni delovni čas

Trajanje zaposlitve: določen čas do 30. 6. 2020 oz. za čas trajanja projekta

Poskusno delo: 3 mesece

Pogoji za opravljanje dela:

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) družboslovne, humanistične ali druge ustrezne smeri
- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) družboslovne, humanistične ali druge ustrezne smeri
- univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja) družboslovne, humanistične ali druge ustrezne smeri
- organizacijske sposobnosti
- znanje z upravljanjem socialnih omrežij (Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, Snapchat, Instagram idr.)

- znanje z upravljanjem vsebin na spletnih straneh (CMS sistemi) ter povezovanje vsebin med različnimi mediji
- znanje z upravljanjem email kampanj (newsletter orodij za množično pošiljanje elektronskih sporočil)
- branje statistik in optimizacija komunikacijskih kanalov glede na statistike
- smisel za kreiranje učinkovitih sporočil (Print/Web) ciljnim skupinam
- smisel za oblikovanje, osnovno znanje uporabe oblikovalskih programov (npr. Photoshop ipd.)
- zelo dobro pisno izražanje
- poznavanje področja visokega šolstva, trga delovne sile in aktivne politike zaposlovanja; aktivno znanje svetovnega tujega jezika
- znanja za uporabo računalniških programov
- proaktivnost in samoiniciativnost.

Opis delovnega mesta:

- samostojno svetuje 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.

Podrobnejši opis:

- raziskovanje, spremljanje in napovedovanje kariernih priložnosti, novosti na področju vseživljenjske karierne orientacije
- organiziranje in informiranje o aktivnostih, ki bodo osveščale študente o pomembnosti kariernega načrtovanja in vseživljenjskega učenja za pridobivanje dodatnih kompetenc ter praktičnega znanja za učinkovit vstop na trg dela; skrb za prepoznavnost storitev kariernih centrov med različnimi ciljnim skupinami (študenti, bodoči študenti, delodajalci, zaposleni, širša javnost)
- uporaba in oblikovanje informacij, nasvetov (besedno in slikovno) preko različnih kanalov komuniciranja: socialna omrežja, spletna stran, newsletter, videi, e-gradiva, tiskana gradiva, sejmi, predstavitve idr.
- urejanje digitaliziranih podatkov, upravljanje in segmentacija podatkov po posameznih ciljnih skupinah uporabnikov
- upravljanje družbenih omrežij, skrb za strokovnost, prepoznavnost storitev, urejanje profilov in odgovornost za dobro uporabniško izkušnjo
- upravljanje spletne strani kariernih centrov: sodelovanje pri prenovi strani, skrb za ažurnost informacij idr.
- uporaba email orodij za pošiljanje sporočil, skrb za ažurno pošiljanje vsebin, privlačnost vsebin
- sodelovanje pri kreiranju različnih video vsebin, slikovnih gradiv, brošur in drugih materialov na temo vseživljenjske karierne orientacije; za motiviranje ciljnih skupin
- sodelovanje pri razvoju e-kariernega svetovanja
- promocija dejavnosti visokošolskega zavoda in znanj ter kompetenc, ki jih pridobi študent, tekom študijskega procesa na visokošolskem zavodu med potencialnimi delodajalci
- vodenje evidenc in priprava poročil v skladu z zahtevami dela in
- druge naloge po navodilih koordinatorja.

Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.

Rok za prijavo: 26. 10. 2016 - 4. 11. 2016

Pisne vloge z življenjepisom in dokazili o izpolnjevanju pogojev naj kandidati/ke v razpisnem roku po pošti pošljejo na naslov: Univerza v Ljubljani, Univerzitetna služba za pravne in kadrovske zadeve ter glavno pisarno, Kongresni trg 12, 1000 Ljubljana.

Kontaktna oseba: Univerzitetna služba za pravne in kadrovske zadeve ter glavno pisarno, ga. Renata Bogataj Špenko, telefonska številka: 01 / 24 18 596.

Pripravila:

Renata Bogataj Špenko
univerzitetna služba za pravne in
kadrovske zadeve ter glavno pisarno

Mihaela Bauman Podojsteršek
glavni tajnik