

Registrska številka prijave: **NM53874**

Delodajalec: MŠO: 5089638047 šifra SKD: 85.422
UM; UM FVV
KOTNIKOVA ULICA 8
1000 LJUBLJANA

Upravna enota prostega delovnega mesta oz. vrste dela: **2400 LJUBLJANA**Na prosto delovno mesto bomo zaposlili: **1**Naziv delovnega mesta oz. vrste dela: **SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1, J017100, (REFERAT ZA ŠTUDENTSKE ZADEVE) - M/Ž**

Podroben opis delovnega mesta: **IZDELUJE POROČILA IN PRIPRAVLJA GRADIVA ZA ŠTUDENTE IN ORGANE CLANICE. VODI ARHIV ŠTUDENTSKE DOKUMENTACIJE OD VPISA DO DIPLOME (VPISNA DOKUMENTACIJA, IZPITI, DOKUMENTACIJA POSTOPKA ZAGOVORA, DIPLOMSKIH DEL, ZDRAVNIŠKI PREGLEDI ...). OPRAVLJA DELO KOORDINATORJA AKTIVNOSTI NA PODROCJU ŠTUDENSKIH ZADEV. PRIPRAVLJA GRADIVA IN SODELUJE NA SEJAH CLANICE. ORGANIZIRA KONFERENCE IN DELOVNE SESTANKE PRI PROJEKTIH S PODROCJA ŠTUDENSKIH ZADEV. PRIPRAVLJA GRADIVA IN SODELUJE NA SEJAH KOMISIJE ZA ŠTUDENTSKE ZADEVE. ORGANIZIRA IN SODELUJE PRI OBŠTUDIJSKIH DEJAVNOSTIH ŠTUDENTOV. IZVAJA VPISE IN SODELUJE PRI PROMOCIJI FAKULTETE. IZVEDBA ZDRAVNIŠKIH PREGLEDOV ZA ŠTUDENTE. KONTROLA PLACIL ŠOLNINE IN DRUGIH PRISPEVKOV ŠTUDENTOV. STROKOVNO DELO NA RAZISKOVALNO-RAZVOJNEM PODROCJU FAKULTETE. PRIPRAVLJA, UREJA IN ARHIVIRA DOKUMENTACIJO. SODELUJE V DELOVNIH IN STALNIH KOMISIJAH ORGANOV UM IN CLANICE OZ. DRUGE CLANICE. NADOMEŠČA SODELAVCE IN NADREJENEGA V NJEGOVI ODSOTNOSTI (PO POOBLASTILU). SODELUJE PRI LETNI IN DRUGIH INVENTURAH. OPRAVLJA DRUGA SORODNA DELA PO NALOGU NADREJENIH.**

Izobrazba po Klasius: **162 visokošolska 1.stopnje, visokošolska strokovna (prejšnja) ipd., 310 Družbene vede (podrobneje neopredeljeno),**Alternativna izobrazba: **162 visokošolska 1.stopnje, visokošolska strokovna (prejšnja) ipd., 340 Poslovne in upravne vede (podrobneje neopredeljeno),**

Nacionalna pokl. kvalifikacija (certifikat):

Trajanje zaposlitve: **določen čas 12 mesecev**Vrsta zaposlitve: **polni delovni čas**Zahtevane delovne izkušnje: **3 leta**Poskusno delo: **ne**Zahtevan vozniški izpit kategorije: **_**Zahtevano znanje jezikov: **AN - angleški jezik razumevanje-dobro, govorjenje-dobro, pisanje-dobro**Zahtevana rač. znanja: **1 - urejevalniki besedil - 1 - osnovno, 2 - delo s preglednicami - 1 - osnovno, 4 - delo z bazami podatkov - 1 - osnovno**Druga potrebna dodatna znanja, druge zmožnosti/kompetence oz. drugi pogoji za zasedbo: **Opravljen strokovni izpit iz Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP).**Zavod naj prosto delovno mesto oz. delo objavi: **v prostorih Zavoda, na spletnih straneh in v drugih medijih**Rok za prijavo kandidatov: **15 dni**.Način prijave kandidatov: **kandidati naj pošljejo vlogo po pošti**Posebne zahteve delodajalca: **_**Kontaktna oseba delodajalca za stike z ZRSZ: **TINA ŠTRAKL, 01 300 83 04, tina.strakl@fvv.uni-mb.si**Kontakt delodajalca za BO: **TINA ŠTRAKL, 01 300 83 04, tina.strakl@fvv.uni-mb.si**Posredovanje ZRSZ: **napoti ustrezne kandidate iz evidence Zavoda.**Okvirna mesečna plača: **_____**Urnik dela: **dopoldan**

Druga sporočila, opombe: _

Datum sprejema prve prijave: **17.6.2019**

Datum sprejema ponovne prijave: **23.9.2019**

Rok za prijavo kandidatov: **9.10.2019**

Datum prve objave : **19.6.2019**

Datum ponovne objave v prostorih zavoda: **24.9.2019**