

Delodajalec: MŠO: 5089638047 šifra SKD: 85.422 *Visokošolsko izobraževanje*
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: **J017100 - SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VIII/1 (REFERAT ZA ŠTUDENTSKE ZADEVE) - M/Ž**

Podroben opis delovnega mesta: **IZDELUJE POROČILA IN PRIPRAVLJA GRADIVA ZA ŠTUDENTE IN ORGANE ČLANICE. VODI ARHIV ŠTUDENTSKE DOKUMENTACIJE OD VPISA DO DIPLOME (VPISNA DOKUMENTACIJA, IZPITI, DOKUMENTACIJA POSTOPKA ZAGOVORA, DIPLOMSKIH DEL...). OPRAVLJA DELO KOORDINATORJA AKTIVNOSTI NA PODROČJU ŠTUDENTSKIH ZADEV. PRIPRAVLJA GRADIVA IN SODELUJE NA SEJAH ČLANICE. PRIPRAVLJA DOKUMENTACIJO ZA PODELITEV DIPLOMSKIH LISTIN. PRIPRAVLJA GRADIVA IN SODELUJE NA SEJAH KOMISIJE ZA ŠTUDENTSKE ZADEVE. ORGANIZIRA IN SODELUJE PRI OBŠTUDIJSKIH DEJAVNOSTIH ŠTUDENTOV. IZVAJA VPISE IN SODELUJE PRI PROMOCIJI FAKULTETE. POMAGA PRI PRIPRAVI PODATKOV IZ EVIDENC ŠTUDENTOV ZA NAMEN STATISTIČNIH ANALIZ. SODELUJE PRI IZVEDBI INFORMATIVNIH DNI ZA DODIPLOMSKI IN PODIPLOMSKI ŠTUDIJ. KONTROLA PLAČIL ŠOLNINE IN DRUGIH PRISPEVKOV ŠTUDENTOV. SODELUJE V DELOVNIH IN STALNIH KOMISIJAH ORGANOV UM IN ČLANICE OZ. DRUGE ČLANICE. NADOMEŠČA SODELAVCE IN NADREJENEGA V NJEGOVI ODSOTNOSTI (PO POOBLASTILJU). OPRAVLJA DRUGA SORODNA DELA PO NALOGU NADREJENIH. SODELUJE PRI LETNI IN DRUGIH INVENTURAH.**

Izobrazba po Klasius: **162 visokošolska 1.stopnje, visokošolska strokovna (prejšnja) ipd., 0310 Družbene vede in vedenjske znanosti, podrobneje neopredeljeno**Alternativna izobrazba: **162 visokošolska 1.stopnje, visokošolska strokovna (prejšnja) ipd., 0410 Poslovne in upravne vede, podrobneje neopredeljeno**Nacionalna pokl. kvalifikacija (certifikat): **—**Trajanje zaposlitve: **nedoločen čas**Vrsta zaposlitve: **polni delovni čas**Zahtevane delovne izkušnje: **2 leti**Poskusno delo: **3 meseci**Zahtevan voziški 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: **Področje izobrazbe (Klasius P-16) tudi s področja 86 - VAROVANJE. Zahtevana znanja: - poznavanje visokošolske zakonodaje, - računalniška znanja: MS Windows, Word, Excel, Internet, e-pošta, el. poslovanje. Zahtevani posebni pogoj: opravljen strokovni izpit iz Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP). Zahtevane delovne izkušnje: 24 mesecev s področja dela, komuniciranje, izobraževanje.**

Zavod naj prosto delovno mesto oz. delo objavi: **v prostorih Zavoda, na spletnih straneh in v medijih**Objava tudi na naslednjih UE: **—**Rok za prijavo kandidatov: **20** dni.Način prijave kandidatov: **kandidati naj pošljejo vlogo po e-pošti**Posebne zahteve delodajalca: **—**Kontaktna oseba delodajalca za stike z ZRSZ: **TINA ŠTRAKL, 01 300 83 19, tina.strakl@fvv.uni-mb.si**Kontakt delodajalca za BO: **TINA ŠTRAKL, 01 300 83 19, tina.strakl@fvv.uni-mb.si**Posredovanje ZRSZ: **napoti ustrezne kandidate iz evidenc Zavoda**Urniki dela: **dopoldan**

Druga sporočila, opombe:

Datum sprejema prijave: **26.4.2022**

Rok za prijavo kandidatov: **18.5.2022**

Datum objave v prostorih zavoda: **28.4.2022**