

PROSTO DELOVNO MESTO

**Samostojni strokovni delavec VII/2-I, šifra delovnega mesta: J017102
(v Referatu za študijske zadeve) – M/Ž**

Iščemo:

Delovno mesto razpisujemo za **polni delovni čas, za nedoločen čas, s 3-mesečnim poskusnim delom.**

Zahtevana izobrazba (raven in smer):

- specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (bolonjska) praviloma družboslovne smeri.

Ostale zahteve in druga znanja oz. veščine:

- znanje za uporabo računalniških programov, predvsem: Word, Excel, PowerPoint,
- tekoče znanje slovenskega jezika in znanje angleškega jezika na ravni B2 glede na evropski referenčni okvir za jezike (CEFR),
- organizacijske sposobnosti, komunikativnost, prilagodljivost, sposobnost za delo v teamu,

Zaželeno je, da ima kandidat eno leto delovnih izkušenj in opravljen izpit iz splošnega upravnega postopka.

Delo, ki ga bo opravljal/a izbrani/a kandidat/ka:

- priznavanje in vrednotenje izobraževanja na študijskih programih 2. in 3. stopnje,
- vodenje upravnih postopkov 1. ali 2. stopnje na vseh študijskih programih;
- sodelovanje pri izvedbi vpisa na vseh študijskih programih;
- informacijsko svetovalno delo s študenti;

- sodelovanje pri promocijah študijskih programov,
- vloga fakultetnega Erasmus+ koordinatorja, sodelovanje pri pripravi letnih planov dela in poročil, finančnih načrtov ipd.;
- koordiniranje in vodenje postopkov izmenjav študentov in osebja;
- koordiniranje in vodenje postopkov gostovanj tujih učiteljev za namen poučevanja in predstavnikov partnerskih univerz;
- promocijske aktivnosti za mednarodno študijsko področje doma in v tujini (Erasmus+ info dan, Priprava na mobilnost, Aftermobility Meeting, Welcome Day,...);
- koordiniranje CEEPUS mreže mobilnosti;
- uredništvo spletnih strani Mednarodno sodelovanje (SI/EN);
- pridobivanje mednarodnih štipendij, spremljanje razpisov tujih vlad in institucij o aktivnostih, ki se navezujejo na področje mednarodnega sodelovanja visokošolskih institucij
- sklepanje in podaljševanje Erasmus+ in drugih bilateralnih študijskih sporazumov s primerljivimi institucijami v tujini;
- samostojno opravljanje drugih ustreznih nalog po nalogu nadrejenega.

Nudimo:

urejen delovni prostor, sodobno delovno opremo, možnost stalnega strokovnega izpopolnjevanja, parkirno mesto v parkirni hiši, premakljiv delovni čas.

Rok za prijavo:

Rok za prijavo je **do vključno 19. 4. 2024.**

Prijavo pošljite na el. naslov ks@fu.uni-lj.si in ji priložite življenjepis z opisom dosedanjih delovnih izkušenj, kopijo diplome in ostala dokazila o izpolnjevanju pogojev za zaposlitev.

Informacije:

Kontaktna oseba: Marike Grubar; el. naslov: ks@fu.uni-lj.si, tel. št.: 01 5805 560.