

JAVNA OBJAVA PROSTIH DELOVNIH MEST

FILOZOFSKA FAKULTETA UNIVERZE V LJUBLJANI, Aškerčeva 2, 1000 Ljubljana

1. Razpisano delovno mesto:

Vodja Kadrovske službe (šifra DM: J017903 - pomočnik tajnika fakultete za kadrovske zadeve) na Filozofski fakulteti (m/ž) za nedoločen čas s polnim delovnim časom 40 ur tedensko.

2. Pogoji za opravljanje dela:

- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne smeri;
- aktivno znanje enega svetovnega jezika;
- poznavanje predpisov s področja visokega šolstva;
- znanja za uporabo računalniških programov;
- vodstvene in organizacijske sposobnosti;
- 5 let ustreznih delovnih izkušenj.

3. Zaželeno dodatne kompetence:

- dobro poznavanje delovno-pravne zakonodaje;
- poznavanje programskega okolja SAP;
- poznavanje plačnega sistema v javnem sektorju.

4. Poskusno delo: 3 mesece.

5. Opis delovnega mesta:

Splošni opis:

- sodelovanje pri načrtovanju in usklajevanju dela notranjih organizacijskih enot tajništva ter administrativne dejavnosti članice;
- samostojno vodenje zadev različnih področij;
- sodelovanje pri delu organov članice in univerze;
- sodelovanje pri ostalih delih po nalogah tajnika;
- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta.

Podrobnejši opis:

- vodenje in organizacija dela kadrovske službe;
- svetovanje in koordiniranje kadrovskega dela povezanih z zaposlovanjem, izobraževanjem, napredovanjem in nagrajevanjem zaposlenih vodstvu fakultete, oddelkov in drugih organizacijskih enot;
- strokovno sodelovanje pri pritožnih postopkih iz delovnih razmerij;
- strokovno sodelovanje pri habilitacijskih postopkih;
- spremljanje plačnega sistema in priprava predlogov vodstvu fakultete za izvajanje le-tega;
- vodenje postopkov urejanja pregledov pedagoških in raziskovalnih obveznosti zaposlenih;
- strokovno svetovanje vodstvu fakultete pri izdelavi kadrovskega usmeriteva fakultete;

- strokovno sodelovanje pri pripravi internih aktov s splošnega področja in področja delovnih razmerij;
- vodenje volilnih postopkov organov, komisij in drugih delovnih teles;
- vodenje postopkov odpovedi PZ s strani delodajalca;
- sodelovanje pri invalidskih postopkih za zaposlene;
- priprava analiz in poročil o kadrovskem stanju fakultete, ki so podlaga za nadaljnje odločitve vodstva;
- priprava predlogov za kadrovske in finančni načrt ter poslovno poročilo;
- zagotavljanje strokovne pomoči pri delu sistemizacijske komisije fakultete;
- vodi priprave in strokovni pregled gradiv za HK FF in Senat FF;
- sodeluje pri vzpostavljanju in nadgradnji informacijskih tehnologij kot podpore delovanju kadrovske službe;
- spremlja predpise in druga dogajanja na področju delovnih razmerij in visokega šolstva;
- opravlja druga dela po nalogu nadrejenega, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta.

6. Rok za prijavo: 8 dni, do vključno 19. 4. 2023

7. Pisne vloge z življenjepisom in dokazili (potrdilo o izobrazbi) o izpolnjevanju pogojev naj kandidati/ke v razpisnem roku pošljejo na elektronski naslov: **kadrovskasluzba@ff.uni-lj.si**.

8. Kontaktna oseba na fakulteti:

Ime in priimek: Maja Krapež

Telefonska številka: 01 241 13 14

E-mail: kadrovskasluzba@ff.uni-lj.si