

## JAVNA OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA

Delodajalec: **FAKULTETA ZA UPORABNE DRUŽBENE ŠTUDIJE V NOVI GORICI**  
**GREGORČIČEVA ULICA 19**  
**5000 NOVA GORICA**

Naziv delovnega mesta oz. vrste dela:  
**REFERENT ZA ŠTUDIJSKE IN ŠTUDENTSKE ZADEVE - M/Ž**

Kraj opravljanja dela: **Ljubljana, Leskoškova 9 e**

Opis del in nalog:

- informacijsko svetovalno delo s študenti in kandidati za študij;
- svetovanje študentom in predavateljem ter opravljanje vseh administrativno tehničnih opravil, potrebnih za izvedbo študijskega procesa;
- priprava in usklajevanje urnikov predavanj ter izpitnih rokov;
- skrb za razporeditev predavanj/izpitov v ustrezne predavalnice na sedežu in dislokaciji fakultete oziroma sodelovanje pri organizaciji predavanj v e-učilnici;
- komunikacija s predavatelji in koordinacija predavanj;
- priprava poročil o opravljenih pedagoških obveznostih za računovodsko službo;
- spremljanje in obravnava postopkov s področja študentskih zadev ter priprava gradiva za komisije;
- obveščanje in informiranje študentov o tekočih zadevah študijskih in študentskih zadev;
- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta in del po nalogu nadrejenega.

Zahtevana izobrazba: **najmanj srednja izobrazba**

Trajanje zaposlitve: **določen čas 1 leto s poskusno dobo 3 mesece, pričetek dela takoj**

Vrsta zaposlitve: **polni delovni čas (40 ur na teden)**

Delovni čas: **med tednom 7 urni delavnik od 13.30 do 20.30 in sobota od 8.30 do 13.30.**

Zahtevane delovne izkušnje: **ne**

Zahtevano znanje jezikov:

- slovenski jezik: razumevanje-zelo dobro, govorjenje-zelo dobro, pisanje-zelo dobro
- angleški jezik: razumevanje- dobro, govorjenje- osnovno, pisanje- osnovno
- znanje hrvaškega/srbskega jezika je prednost.

Računalniška znanja so prednost:

- osnove HTML kode
- osnove konfiguracije mreže
- računalniška pismenost

- prepoznavanje in odpravljanje napak na računalniški opremi
- osnovno znanje operacijskega sistema macOS
- poznavanje operacijskega sistema Windows
- poznavanje računalniške opreme, komponent in mrežne opreme
- urejevalniki besedil - osnovno
- delo s preglednicami - osnovno
- delo z bazami podatkov – osnovno

Drugi dodatni pogoji oziroma druge sposobnosti/osebne lastnosti, ki predstavljajo prednost:

- izpit iz splošnega upravnega postopka
- sposobnost hitrega dojetja in prilagajanja novim situacijam, smisel za organizacijo dela, dobre psihofizične sposobnosti, občutek za delo z ljudmi in timsko delo, prijaznost, odločnost, zanesljivost, samozavest, samoiniciativnost, lojalnost in diskretnost, komunikativnost.

Rok za prijavo kandidatov: **11. oktober 2021**

Način prijave kandidatov:

Kandidati naj izpolnijo pisno vlogo, ki je dostopna na spletni strani FUDŠ na [tej povezavi](#).

**Vloga mora obvezno vsebovati:**

- življenjepis v obliki Europass
- izpolnjen kadrovski vprašalnik na [povezavi](#).

Dokazila o izobrazbi lahko kandidat dostavi na vpogled naknadno.

**Delodajalec bo obravnaval samo popolne vloge.**

Uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Kontaktna oseba delodajalca: **Klara Remec, 05 333 00 90, [klara.remec@fuds.si](mailto:klara.remec@fuds.si)**

Datum objave : **7.10.2021**