

JAVNA OBJAVA PROSTIH DELOVNIH MEST

Članica: PRAVNA FAKULTETA

Razpisano delovno mesto: Strokovni delavec v visokošolski dejavnosti VII/2-I, šifra DM: D057021, v Službi za raziskovalno dejavnost, 1 prosto delovno mesto, M/Ž

- Vrsta zaposlitve: polni delovni čas
- Trajanje zaposlitve: nedoločen čas
- Predviden začetek dela: 1. 7. 2025
- Poskusno delo: 3 mesece
- **Pogoji za opravljanje dela:**
 - specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) družboslovne ali tehnične smeri ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) družboslovne ali tehnične smeri ali magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja) družboslovne ali tehnične smeri;
 - znanja za uporabo računalniških programov;
 - poznavanje predpisov področja, komunikativnost, vodstvene in organizacijske sposobnosti.
- **Kratek opis dela in nalog:**
 - samostojno opravlja strokovne naloge na svojem delovnem področju;
 - oblikuje poročila, sklepe in stališča delovnega področja;
 - koordinira, spremlja in izvaja postopke svojega delovnega področja;
 - spremlja informacije in novice na svojem delovnem področju;
 - opravlja druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega;
 - samostojno opravljanje strokovno organizacijskih del na področju raziskovalnih in drugih projektov, celovita administrativna in strokovna podpora vodjem EU ter ARIS (in drugih nacionalnih ali mednarodnih) programov in projektov, od njihovega načrtovanja do poročanja (zajema vsebinsko in administrativno poznavanje razpisne dokumentacije in pravil za pripravo prijav, pomoč raziskovalcem pri načrtovanju in prijavi projektov, pripravo dokumentacije v povezavi s prijavo in z realizacijo projektov, poročanje in druga administrativna ter strokovna opravila v povezavi z različnimi projekti);
 - spremljanje razpisov in rezultatov razpisov ter interno obveščanje o odprtih razpisih EU, ARIS, različnih ministrstev ali drugih organov (organizacij), ki so povezani z raziskovalnim, razvojnim, pedagoškim ali strokovnim delom fakultete;
 - poznavanje predpisov s področja delovnega mesta, spremljanje njihovih sprememb in dopolnitev, oblikovanje poročil in predlogov izboljšav, sklepov ali stališč za organe UL PF;
 - priprava različnih zahtevkov za izplačila, spremljanje rokov za oddajo poročil, zbiranje in usklajevanje računovodskih podatkov ter skupaj z nosilcem oblikovanje končnih poročil za projekte;
 - spremljanje projektov s finančnega vidika v sodelovanju s fakultetno finančno računovodsko službo, sodelovanje s strokovnimi službami glede razporeditev plač po virih financiranja, sodelovanje pri pripravi finančnega načrta, načrta opreme in investicij, letnega programa dela in akcijskega načrta ter letnega poročila s področja dela;
 - skrb za vpis v register raziskovalcev in ažuriranje baze raziskovalcev SICRIS;
 - koordinacija in priprava poročil in statističnih podatkov o raziskovalno-razvojni dejavnosti na fakulteti, sodelovanje pri kontroli namenske porabe sredstev na raziskovalnih projektih in pri pripravi dokumentacije za revizijo projektov;
 - podpora Komisiji za raziskovalno in razvojno delo UL PF in sodelovanje pri pripravi in organizaciji projektnih sestankov na UL PF v skupaj z ostalimi službami;

- sodelovanje s pedagogi in drugimi zaposlenimi na področju raziskovalno – razvojne dejavnosti na UL PF in na UL ter spremljanje in usklajevanje obremenitev raziskovalcev v sodelovanju z drugimi strokovnimi službami na UL PF;
- koordinacija fakultetnega raziskovalnega sodelovanja z inštituti, katerih ustanoviteljica je UL PF;
- strokovna in administrativna pomoč pri pripravi in izvedbi programov mednarodnega in meduniverzitetnega raziskovalnega sodelovanja;
- sodelovanje pri organizaciji in izvedbi usposabljanj raziskovalcev in strokovnih delavcev;
- udeležba na različnih dodatnih usposabljanjih v okviru področja dela;
- pomoč pri spremljanju postopkov v zvezi z intelektualno lastnino;
- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta, po nalogu predstojnika organizacijske enote, tajnika ali vodstva fakultete;
- samostojno opravljanje strokovno organizacijskih del na področju vseživljenjskega izobraževanja, ki ga izvaja Pravna fakulteta UL (mikrodokazila idr.).

- **Rok za prijavo: 2. 6. 2025**

Prijave se pošiljajo izključno na e-poštni naslov: zaposlitev@pf.uni-lj.si

Kandidati naj posredujejo vlogo z življenjepisom in dokazili o izpolnjevanju pogojev.

Prednost pri izboru bodo imeli kandidati z izkazanim aktivnim znanjem angleškega jezika (C1) ter ustreznimi delovnimi izkušnjami na podobnih delih.

- **Kontaktna oseba na članici:**

- BLANKA KANTE, e-pošta: blanka.kante@pf.uni-lj.si
- Za vsebinska vprašanja: IRENA KORDEŽ, e-pošta: irena.kordez@pf.uni-lj.si