**Članica: UL: BIOTEHNIŠKA FAKULTETA, Jamnikarjeva 101, 1000 Ljubljana**

razpisuje prosto delovno mesto:

**SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (I) (m/ž), šifra DM: J017102, Tajništvo dekanata, Služba za kakovost**

**Šifra DM:** J017102 (m/ž)

**Število razpisanih delovnih mest**: 1

**Šifra naziva:** 0

**Naziv**: /

**Tarifni razred**: VII/2

**Plačna podskupina:** J1

**Plačni razred:** 36

**Trajanje zaposlitve:** nedoločen čas

**Vrsta zaposlitve**: polni delovni čas

**Poskusno delo**: 3 mesece

**Delovne izkušnje:** delovne izkušnje so zaželene

**Pogoji za zasedbo delovnega mesta (iz opisnega lista)**:

* specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri
* visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri
* magistrska izobrazba (2. Bolonjska stopnja) ustrezne smeri

**Funkcionalna znanja (iz opisnega lista):**

* znanje najmanj enega svetovnega jezika, znanja za uporabo računalniških programov, poznavanje predpisov področja, komunikativnost, vodstvene in organizacijske sposobnosti

**Splošni in podrobnejši opis:**

* 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 novosti na svojem delovnem področju
* opravlja druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega
* je odgovoren za izvajanje sistema kakovosti in oblikuje predloge za njegov razvoj na vseh področjih delovanja fakultete,
* zagotavlja pripravo in izvedbo zunanje in notranje periodične institucionalne presoje kakovosti, s katero fakulteta ohranja veljavnost akreditacije,
* izvaja naloge, vezane na postopke na pristojni agenciji za zagotavljanje kakovosti na področju dela službe, v skladu s predpisi,
* samostojno opravlja strokovne naloge na področju evalvacijah št. programov in v postopkih akreditacij, sprememb oz. evalvacij fakultete,
* samostojno opravlja strokovne naloge na področju samoevalvaciji št. programov in št. anket na fakulteti,
* ureja arhiv s področja akreditacij študijskih programov
* samostojno opravlja strokovne naloge na področju posvetovalnih obiskov,
* koordinira pripravo in izvedbo načrtov, poročil in ostalih strateških dokumentov fakultete
* pripravlja analize, poročila in načrte s strokovnega področja ter oblikuje priporočila,
* pripravlja in spremlja izvajanje ukrepov programa dela in strategije fakultete,
* pripravlja gradivo in predloge dokumentov na fakultetni ravni na področju dela,
* izvaja naloge skrbnika organov fakultete (priprava gradiv in zapisnikov sej, priprava in odprema sklepov),
* nudi podporo in svetuje drugim službam fakultete na svojem področju,
* sodeluje pri izvajanju projektov na širšem področju delovnega mesta
* pripravlja in analizira različne vprašalnike in ankete
* opravlja druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega.

**Rok za prijavo:** **21 dni**, objava 25. 7. 2024 do vključno 15. 8. 2024.

Elektronske vloge z življenjepisom in dokazili o izpolnjevanju pogojev naj kandidati v razpisnem roku pošljejo na elektronski naslov: [ks@bf.uni-lj.si](mailto:ks@bf.uni-lj.si).

Ob prijavi naj kandidati navedejo registrsko številko prijave ZRSZ: PJ62377.

Kontaktna oseba na članici: Katarina Povržan

Telefonska številka: 01 320 3022

E-pošta: ks@bf.uni-lj.si