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

razpisuje prosto delovno mesto:

**SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (I) (m/ž), šifra DM: J017102, Dekanat**

**ZRSZ: PE00857**

**Šifra DM:** J017102 (m/ž)

**Število razpisanih delovnih mest**: 1

**Šifra naziva:** 0

**Naziv**: Samostojni strokovni delavec VII/2 (I)

**Tarifni razred**: VII/2

**Plačna podskupina:** J1

**Trajanje zaposlitve:** nedoločen čas

**Vrsta zaposlitve**: polni delovni čas

**Poskusno delo**: 3 mesece

**Delovne izkušnje:**

**Pogoji za opravljanje dela:**

* + specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ustrezne smeri
  + visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ustrezne smeri
  + magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja) ustrezne smeri
  + aktivno znanje enega tujega jezika, znanja za uporabo računalniških programov, komunikativnost, organizacijske sposobnosti
  + prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z ustreznimi delovnimi izkušnjami

**Opis dela in nalog:**

* koordiniranje tehnično vzdrževalnih služb fakultete,
* organizacija dela, koordinacija in nadzor nad delom vzdrževalnih delavcev,
* skrb za vzdrževanje stavb, naprav in površin okoli stavb celotne fakultete,
* koordinacija in nadzor rednega vzdrževanje stavb in prostorov,
* samostojno načrtovanje potrebnih akcij za nemoteno delovanje vseh sistemov, (eklektika, vodovod, ogrevanje, hlajenje, prezračevanje …),
* samostojno načrtovanje in izvedba potrebnih manjših popravil v obsegu, ki ne zahteva posebne strokovne usposobljenosti,
* samostojna skrb za vzdrževanje osnovnih sredstev v prostorih in na njegovih zunanjih površinah,
* koordinacija in nadzor izvedbe rednega vzdrževanja funkcionalnih površin (odstranjevanje odpadlega listja, odstranjevanje plevela iz gredic in tlakovanih poti, košnja trave in urejanje parkov, odstranjevanje snega s parkirišč, čiščenje in posipanje zaledenelih površin na dohodnih poteh v objekte, odstranitev ledenih sveč in drugega, kar bi lahko ogrožalo varen dostop do prostorov, popravila poškodb pohodnih in voznih površin …),
* samostojna priprava podrobnih popisov količin in ocene stroškov materiala ter dela za manjša vzdrževalna dela,
* priprava oziroma sodelovanje pri pripravi podrobnih popisov količin in ocene stroškov materiala ter del za večja investicijsko vzdrževalna dela,
* samostojno sodelovanje z zunanjimi izvajalci, koordinacija in nadzor njihovega dela,
* sodelovanje pri sprejemanju odločitev v zvezi z vzdrževanjem objektov,
* samostojno pregledovanje vseh prostorov in obveščanje nadrejenega o večjih nepravilnostih, napakah in ostalem dogajanju na posameznih elementih stavbe,
* samostojna izdelava planov investicijskega vzdrževanja,
* sodelovanje pri instalacijah nove opreme,
* priprava podatkov za potrebe zavarovanja premičnega in nepremičnega premoženja, ter sodelovanje pri pripravi škodnih zahtevkov v škodnih primerih,
* samostojna organizacija in priprava z zakonom predpisanih meritev na elektro instalacijah, strelovodih in ozemljitvah objekta,
* samostojna skrb za organizacijo periodičnih servisnih pregledov naprav, ki so zakonsko ali kako drugače predpisane in organiziranje odprave morebitnih napak,
* organizacija rednih servisov,  vzdrževalnih del in popravil, komunikacija in nadzor nad izvajalci,
* priprava podatkov za potrebe zavarovanja premičnega in nepremičnega premoženja, ter sodelovanje pri pripravi škodnih zahtevkov v škodnih primerih,
* sodelovanje pri pripravi programa dela in poročilu o delu BF ter drugih poročil za zunanje inštitucije,
* sodelovanje pri investicijskem vzdrževanju in investicijah v stavbe: komunikacija s projektanti,  izvajalci in uporabniki, organizacija pogojev za izvedbo del, sodelovanje z nadzorom,
* samostojna priprava in vodenje dokumentacije za inšpekcijske preglede,
* sodelovanje pri pregledih in skrb za dokumentacijo s področja VPD in PPV,
* opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta po nalogu predpostavljenega

**Funkcionalna znanja in ostale zahteve (strokovni izpit, veščine in jezik):**

* samostojno načrtuje in opravlja strokovna dela na svojem delovnem področju,
* samostojno izvaja operativne naloge delovnega področja,
* administrativno vodenje dela,
* informacijsko svetovalno delo,
* priprava in zbiranje podatkov,
* spremlja informacije in novosti s svojega delovnega področja,
* samostojno opravlja druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega.

**Rok za prijavo:** 14 dni, od 1.2.2024 do vključno 15.2.1014

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).

Kontaktna oseba na članici: **Katarina Povržan,** telefonska številka: 01/320 3022, [ks@bf.uni-lj.si](mailto:ks@bf.uni-lj.si).