

# Výběrové řízení na pozici Vedoucí Oddělení přijímacího řízení

## Profil oddělení

Oddělení přijímacího řízení primárně zajišťuje kompletní administraci a významně se podílí na organizaci samotného přijímacího řízení do všech stupňů studia (bakalářské, navazující magisterské a doktorské), vede komunikaci s uchazeči o studium a aktivně se věnuje i propagaci studia na fakultě. Práce oddělení má charakter servisního pracoviště pro uchazeče i akademiky v rámci procesů daných agendou přijímacího řízení.

## Hlavní odpovědnosti

- všestranné řízení oddělení: metodická činnost dané oblasti – nastavení a řízení administrativních a organizačních procesů
- koordinace činnosti s ostatními odděleními a součástmi fakulty a univerzity v rámci souvisejících agend
- komunikace s dodavateli služeb, nastavení spolupráce a příprava smluvního zajištění
- komunikace s akademiky v rámci fakulty (koncepční změny, konkrétní zajišťování hladkého průběhu přijímacího řízení)
- odborný dohled a zajištění plnění nastaveného ročního harmonogramu úkolů oddělení, jeho pravidelná aktualizace
- práce s elektronickými informačními systémy
- tvorba a aktualizace podpůrných metodik a materiálů pro uchazeče i akademické organizátory přijímacího řízení
- vedení statistických přehledů, výkazů a zpráv
- koncepční spoluúčast na propagaci studia (akce pro uchazeče, web, sociální sítě)

- vedení a koordinace malého týmu zaměstnanců
- správa finančních prostředků určených pro financování realizace činnosti oddělení

## **Naše očekávání**

- ukončené VŠ vzdělání
- zkušenosti ve vedoucí pozici alespoň 1 rok
- dobrý time management a organizační předpoklady
- odolnost vůči stresu
- časová flexibilita v období konání přijímacího řízení (duben až červen, září)
- bezchybný písemný projev (vynikající znalost české gramatiky podmínkou)
- nadstandardní komunikační dovednosti v psané i mluvené formě, příjemné a profesionální vystupování
- dobrá úroveň práce s PC (MS Office)
- pečlivost, spolehlivost a samostatnost
- zodpovědnost, diskrétnost a loajalita
- komunikativní úroveň anglického jazyka (B2)
- vzhled do vysokoškolského prostředí, příp. povědomí o agendě na úrovni uchazeč/student výraznou výhodou

## **Nabízíme**

- stabilní zázemí největší české humanitní fakulty
- pracoviště v centru Prahy s výbornou dostupností
- rozmanitá práce v přátelském prostředí
- **zaměstnanecké benefity**
- vzdělávání formou školení, domácích i zahraničních pracovních stáží na vzdělávacích institucích ve formě jobshadowingu

## **Možnost nástupu**

Ihned nebo dle dohody.

První smlouva na FF UK se obvykle uzavírá na dobu určitou – 1 rok; poté se v případě oboustranné spokojenosti smlouva prodlužuje.

## Způsoby přihlášení

### **Elektronicky:**

Přihlášku, tj. motivační dopis a podrobný strukturovaný životopis, pošlete, prosím, na e-mailovou adresu [eva.antosova@ff.cuni.cz](mailto:eva.antosova@ff.cuni.cz)

### **Písemně poštou/osobně:**

Přihlášku se všemi přílohami můžete zaslat i poštou nebo doručit osobně na adresu Osobní oddělení FF UK, nám. Jana Palacha 1/2, 116 38 Praha 1, na obálku napište: **Vedoucí OPŘ.**

Své přihlášky zasílejte **co nejdříve, nejpozději však do 15. 1. 2023.**

Vyhrazujeme si právo nevybrat žádného z uchazečů/ek, případně výběrové řízení zrušit nebo předčasně uzavřít.