

Univerzita Pardubice, Fakulta filozofická

hledá nového kolegu / novou kolegyni na pozici

ODBORNÝ REFERENT / ODBORNÁ REFERENTKA PRO AKREDITACE A VZDĚLÁVACÍ ČINNOST

(zástup za mateřskou / rodičovskou dovolenou)

Jaká bude Vaše náplň práce:

- Administrativní zajištění a koordinace akreditací bakalářských a magisterských studijních programů na fakultní úrovni, včetně akreditací celoživotního vzdělávání
- Hlídní termínů akreditací, kontrolních a sebehodnotících zpráv, formální kontrola žádostí dle metodiky NAÚ a jejich kompletnosti a odeslání
- Administrativní a organizační zajištění činnosti Rady pro studijní programy FF – evidence žádostí, příprava podkladů k projednání, tvorba a zveřejňování zápisů, vedení seznamu členů a příprava jmenovacích a odvolacích listin
- Správa a kontrola studijních programů a studijních plánů v informačním systému STAG – evidence údajů, vkládání plánů, zakládání a kopírování předmětů, verzování a provádění schválených změn
- Tvorba rozvrhů všech studijních programů fakulty, komunikace s jednotlivými akademickými pracovišti a akademiky (zimní i letní semestr), příprava pokynů k elektronickým zápisům, řešení požadavků studentů ohledně rozvrhování a zápisů
- Správa a rezervace učeben
- Koordinace podpory uchazečů a studentů se specifickými vzdělávacími potřebami, komunikace s katedrami a vyučujícími; výkon role kontaktní osoby pro krizovou intervenci
- Spolupráce při přípravě a organizaci akademických obřadů a akcí studijního oddělení (imatrikulace, promoce, sponze, přijímací řízení, uvítací den prvních ročníků)
- Komunikace s dalšími útvary fakulty a univerzity a plnění dalších pracovních úkolů dle pokynů nadřízených

Nejlépe se na pozici hodí uchazeči nebo uchazečky, kteří splňují tyto požadavky:

- Minimálně ukončené středoškolské vzdělání s maturitou
- Dobrá znalost práce na PC (MS Office)
- Aktivní přístup k práci, samostatnost a spolehlivost
- Dobré komunikační schopnosti a kultivované vystupování
- Aktivní znalost anglického jazyka minimálně na úrovni B1
- Pečlivost, důslednost a smysl pro detail při práci s formálními dokumenty a termíny
- Organizační a koordinační schopnosti, schopnost plánovat a hlídat termíny
- Ochota a schopnost řešit nestandardní a nové úkoly
- Diskrétnost a empatický přístup, zejména ve vztahu ke studentům se specifickými potřebami
- Znalost vysokoškolského prostředí a orientace v zákoně č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, výhodou
- Zkušenost s prací v akademickém prostředí a se studijními informačními systémy (IS STAG) výhodou
- Trestní a morální bezúhonnost

Budoucím kolegům nebo kolegyním nabízíme:

- Silné a stabilní zázemí vzdělávací a výzkumné instituce, pestrá a zodpovědná práce na plný úvazek
- Pracovní poměr na dobu určitou – zástup za mateřskou, případně rodičovskou dovolenou

- Finanční ohodnocení dle Vnitřního mzdového předpisu Univerzity Pardubice
- 6 týdnů dovolené, příspěvek na stravování, možnost stravování v menze, volnočasové aktivity pro děti a rodinu
- Příjemné prostředí univerzitního kampusu s dobrou dopravní dostupností nedaleko centra města
- Sebevzdělání, jazykové kurzy, možnost profesního a osobního rozvoje

Místo výkonu práce: Univerzita Pardubice, Fakulta filozofická

Nástup je možný: od září 2026 nebo případně dle domluvy

Pokud máte o tuto práci zájem, zašlete prosím svůj životopis, motivační dopis a kopie dokladu o nejvyšším ukončeném vzdělání elektronicky na adresu gabriela.kaufmanova@upce.cz.

Všem uchazečům/uchazečkám odpovíme a vybrané následně pozveme na osobní pohovor.