

Univerzita Pardubice, Fakulta filozofická

hledá nového kolegu / novou kolegyni na pozici

ODBORNÝ REFERENT / ODBORNÁ REFERENTKA STUDIJNÍHO ODDĚLENÍ – PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ A ZAHRANIČNÍ MOBILITY

Jaká bude Vaše náplň práce:

- Administrativní zajištění přijímacího řízení do bakalářských studijních programů fakulty – příprava a nastavení přijímacího řízení v informačním systému STAG včetně přípravy souvisejících směrnic
- Zpracování elektronických přihlášek ke studiu, příprava podkladů k ústním a písemným přijímacím zkouškám a tvorba jejich časového harmonogramu
- Příprava a vydávání rozhodnutí v rámci přijímacího řízení, vyřizování odvolání a zpracování zprávy o průběhu přijímacího řízení
- Organizace elektronických zápisů studentů prvních ročníků bakalářského studia
- Koordinace podpory uchazečů se specifickými potřebami ve spolupráci s příslušnými pracovišti
- Zajištění agendy zahraničních mobilit – program Erasmus+ (incoming) a další programy (např. CEEPUS), příprava a organizace příjezdů zahraničních studentů a zpracování související agendy
- Poradenská činnost pro zahraniční studenty včetně komunikace v anglickém jazyce a uznávání předmětů absolvovaných v zahraničí (bakalářské i navazující magisterské studium)
- Administrativní zajištění agendy celoživotního vzdělávání
- Zpracování studijní agendy v informačním systému STAG, vedení spisové služby (GINIS) a archivace dokumentů
- Spolupráce při přípravě a organizaci akcí studijního oddělení a vyřizování žádostí studentů
- 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 znalost anglického jazyka minimálně na úrovni B1
- Aktivní přístup k práci, samostatnost a spolehlivost
- Dobré komunikační schopnosti a kultivované vystupování
- 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 a k zahraničním studentům
- 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
- 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
- Sebevzdělávání, jazykové kurzy, možnost profesního a osobního rozvoje

Místo výkonu práce: Univerzita Pardubice, Fakulta filozofická

Nástup: říjen 2026

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**](mailto:gabriela.kaufmanova@upce.cz).

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