



RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO: PRAVNIK

Opis nalog:

- nadomešča tajnika v času njegove odsotnosti,
- pripravlja prenovo študijskih programov, predmetnikov in učnih načrtov,
- pripravlja in koordinira izdelavo internih aktov ter spremlja izpolnjevanje obveznosti,
- pripravlja vloge za akreditacijo programov in sodeluje pri akreditacijskih postopkih,
- sodeluje pri pripravi planov dela in promocije, letnih in samoevalvacijskih poročil ter drugih dokumentov fakultete,
- sodeluje pri pripravi načrta dela fakultete in pedagoških delavcev,
- vodi, izvaja in koordinira e-študij,
- izvaja vse postopke, povezane s kadrovskimi zadevami,
- vodi postopke za izvolitve v naziv na fakulteti,
- vodi prijavnne postopke novih študentov,
- vodi disciplinske postopke novih študentov,
- spremlja zakonodajo in predpise s področja visokega šolstva in raziskovalne dejavnosti,
- pripravlja strokovne podlage in analize za izvajanje dela na posameznih področjih,
- sodeluje pri pripravi in izvedbi projektov in javnih razpisov,
- zastopa interese fakultete na drugih institucijah po pooblastilu upravnega odbora,
- opravlja druge naloge, ki izhajajo iz internih aktov fakultete,
- opravlja druga dela in naloge po nalogu tajnika, dekana in upravnega odbora

Kaj pričakujemo:

- izobrazba: visokošolska 1. stopnje/visokošolska strokovna (prejšnja) iz področja pravnih ved
- delovne izkušnje: 3 leta
- znanje jezikov: angleško (zelo dobro)
- računalniška znanja:
 - urejevalniki besedil: osnovno
 - delo s preglednicami: osnovno
 - delo z bazami podatkov: osnovno
- zaželeno so delovne izkušnje na področju visokega šolstva in poznavanje zakonodaje s tega področja

Lokacija dela: Mestni trg 23, Ljubljana/Delpinova ulica 18, Nova Gorica

Kaj nudimo:

- delo v vzpodbudnem okolju,
- veliko izkušenj,
- delo za polni delovni čas,
- delo za določen čas (12 mesecev), poskusna doba 3 mesece

Prijave skupaj s CV zbiramo do petka, 27. 6. 2019, na naslov rektorat@nova-uni.si.





NOVA
UNIVERZA