



**RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO: PRAVNIK
(delovno mesto v Ljubljani)**

Opis nalog:

- nadomešča glavnega tajnika v času njegove odsotnosti,
- pripravlja prenovu 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 članice/univerze,
- sodeluje pri pripravi načrta dela članice in pedagoških delavcev,
- vodi, izvaja in koordinira e-študij,
- izvaja vse postopke, povezane s kadrovskimi zadevami,
- vodi postopke za izvolitve v naziv na članici,
- 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 članice oz. univerze na drugih institucijah po pooblastilu upravnega odbora članice oz. univerze,
- opravlja druge naloge, ki izhajajo iz internih aktov članice,
- opravlja druga dela in naloge po nalogu glavnega tajnika, rektorja in upravnega odbora

Kaj pričakujemo:

- izobrazba: magisterij stroke (2. bolonjska stopnja) iz področja pravnih ved
- delovne izkušnje: 1 leto
- znanje jezikov: angleško (zelo dobro)
- prednost so delovne izkušnje na področju visokega šolstva, poznavanje zakonodaje iz tega področja ter opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka

Lokacija dela: Mestni trg 23, Ljubljana

Kaj nudimo:

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

Prijave skupaj s CV zbiramo do 14. oktobra 2021, na naslov tajnistvo@nova-uni.si.