



NOVA  
UNIVERZA

# ZAPOSLUJEMO

## Pravnik na Novi univerzi

### Pričakujemo:

- Najmanj 6/2 ali 7. stopnja izobrazbe pravne smeri
- Aktivno znanje angleškega jezika
- Komunikativnost, iznajdljivost in smisel za delo z ljudmi
- Prednost je poznavanje področja visokega šolstva

### Ponujamo:

- Zaposlitev za določen čas enega leta, z možnostjo podaljšanja
- Delo v mladem kolektivu
- Možnost učenja in kariernega razvoja

**Svojo prijavo z življenjepisom  
do 19. 4. 2024 pošlji na:**

[tajnistvo@nova-uni.si](mailto:tajnistvo@nova-uni.si)



## Opis nalog:

- nadomešča Tajnika v času njegove odsotnosti,
- 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 univerze in članic,
- 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 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 oz. univerze,
- opravlja druga dela in naloge po nalogu Tajnika, Rektorja, Dekana in Upravnega odbora.

