

Pridruži se nam!

ZAPOSLUJEMO

Pravnik (m/ž)

- Delovno mesto v Ljubljani, v središču prestolnice
- Dinamično delo v mladem kolektivu
- Zaposlitev za določen čas enega leta, z možnostjo podaljšanja
- Najmanj 24 dni letnega dopusta*

*v primeru dosežene VII. stopnje izobrazbe

Pričakujemo:

- 6/2 ali 7. stopnjo izobrazbe pravne smeri,
- aktivno znanje angleškega jezika,
- komunikativnost, iznajdljivost in smisel za delo z ljudmi.

PRIJAVE

do 10. 9. na tajnistvo@nova-uni.si



Opis nalog:

Pravnik (m/ž):

- nadomešča 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 univerze in članic,
- 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 prijavne 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.

