

PRAVNIK NA NACIONALNEM REGISTRU ZA VRHNJO DOMENO .SI

Iščemo pravnico/ka, ki so ji/mu izziv sodobne tehnologije in sledi novostim na pravnem področju v povezavi z digitalizacijo, elektronskimi storitvami in komunikacijami.

Tudi, če si na začetku karierne poti, naj to ne bo ovira. Iščemo zagnano, zvedavo osebo, polno energije in pravnega znanja.

1. Predstavitev Registra za .si

Register.si, ki deluje v okviru Akademске in raziskovalne mreže Slovenije (Arnes), opravlja funkcijo nacionalnega registra za vrhno internetno domeno .si. Osnovni funkciji sta:

- zagotavljanje registracije domen pod .si,
- upravljanje vrhnje DNS strežniške infrastrukture za .si.

Sistem domenskih strežnikov (DNS) je protokol, ki ne skrbi le za prevajanje številčnih naslovov (IP) naprav, povezanih v internet, v prijaznejše domenske naslove, temveč teče tudi v ozadju večine drugih storitev (elektronske pošte, IP telefonije, ...). Register.si upravlja vrhno DNS infrastrukturo za .si, zato je dostopnost slovenskega domenskega prostora in torej velik del slovenskega interneta odvisna od nas. To je velika odgovornost, ki se je krepko zavedamo, kar potrjuje tudi več kot 30 let delovanja .si brez omembe vrednega incidenta.

Več informacij o Registru in registraciji domen pod .si se nahaja spletni strani Registra (www.register.si).

2. Opis delovnih nalog

Pravnika/co, ki se bo pridružil/a nacionalnemu Registru za .si, čakajo naslednje naloge:

- proaktivno spremljanje ustrezne zakonodaje in sodne prakse s področja varstva podatkov in zasebnosti, kibernetske varnosti, odstranjevanja nezakonite spletne vsebine, varstva potrošnikov, intelektualne lastnine, upravljanja interneta in drugih tematik, pomembnih za regulacijo interneta;
- pomoč pri zagotavljanju skladnosti delovanja Registra .si z relevantno zakonodajo;
- sodelovanje pri pripravi zakonodajnih predlogov, podzakonskih aktov in drugih predpisov z relevantnega delovnega področja;
- pomoč pri pisanju vlog in odgovorov v sodnih, upravnih in drugih postopkih;
- administracija postopka za reševanje domenskih sporov (ARDS);
- priprava in pregled pogodb z zunanjimi izvajalci;
- koordinacija določenih aktivnosti z zunanjimi izvajalci;
- priprava internih dokumentov, smernic, politik in poročil;
- pomoč pri drugih rednih aktivnostih in projektih registra;
- aktivno sodelovanje v mednarodnem združenju nacionalnih registrov CENTR.

3. Opis zahtevanih in želenih izkušenj, znanj in osebnostnih kompetenc

- univerzitetni pravnik ali diplomirani univerzitetni pravnik,
- odlično znanje angleškega jezika (ustno in pisno),
- dobre komunikacijske in organizacijske sposobnosti,
- natančnost, samostojnost, iznajdljivost in samoiniciativnost pri delu, radovednost, timska naravnost,
- zaželeno je poznavanje osnovnih načel projektnega vodenja,
- zaželeno so izkušnje s področja priprave razpisne dokumentacije oz. poznavanje postopkov javnega naročanja

4. Kaj ponujamo?

- zaposlitev v majhnem, kreativnem kolektivu,
- sodelovanje z vrhunskimi strokovnjaki, z najnovejšimi tehnologijami,
- možnost izobraževanja, osebnega in strokovnega razvoja,
- mednarodno sodelovanje,
- delo v okolju, ki je družini prijazno,
- fleksibilno delovno okolje v motiviranem timu, s prilagojenim delovnim časom,
- možnost občasnega dela od doma,
- sprostitvene aktivnosti (fitnes, vodena vadba, badminton, telovadnica).

Vse kandidate, ki ste v zgornjem opisu prepoznali svojo karierno priložnost vabimo, da nam pošljete prijavo skupaj z življenjepisom na: zaposlitev@register.si.

