

## **Priloga 2**

### **SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST**

**Visoka šola za varstvo okolja**

**SEZNAM DELOVNIH MEST V PRILOGI 2 AKTA O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI:**

**1. VODSTVO ŠOLE**

- Direktor

**2. KATEDRE IN RAZISKOVALNI INŠTITUTI**

- Visokošolski učitelj za predmetno področje v nazivu (docent, izredni profesor, redni profesor)
- visokošolski učitelj predavatelj za predmetno področje v nazivu (višji predavatelj, predavatelj)
- Visokošolski učitelj - lektor
- Asistent
- Znanstveni svetnik
- Višji znanstveni sodelavec
- Znanstveni sodelavec
- Tehniški sodelavec (Laborant)

**3. TAJNIŠTVO**

- Poslovni sekretar

**KADROVSKA IN PRAVNA SLUŽBA**

- Vodja kadrovske službe

**RAČUNOVODSKA SLUŽBA**

- Vodja finančno računovodske službe

**REFERAT ZA ŠTUDENTSKE IN ŠTUDIJSKE ZADEVE**

- Vodja referata
- Strokovni delavec referata za študentske zadeve

**MEDNARODNA PISARNA IN KARIERNA TOČKA**

- Vodja mednarodne pisarne in karierne točke

**SLUŽBAZA INFORMATIKO IN VZDRŽEVANJE**

- Vodja službe za informatiko in vzdrževanje/ Vodja enote

**4. KNJIŽNICA**

- Vodja strokovne knjižnice

**5. ZALOŽBA**

- Vodja založbe

# I.

## VODSTVO ŠOLE

**ORGANIZACIJSKA ENOTA : Vodstvo šole****Zaporedna številka: 1****NAZIV DELOVNEGA MESTA:****DIREKTOR****Vrsta delovnega mesta:**

vodilno	<b>X</b>	vodstveno		drugo	
s habilitacijo		brez habilitacije	<b>X</b>		

<b>Šifra DM (katalog DM):</b> B017305	<b>Plačna skupina:</b> <b>B1</b>	<b>Tarifni razred DM</b> <b>VII/2</b>	<b>Izhodiščni plačni razred:</b> <b>52</b>
--	-------------------------------------	--	---

**I. OPIS DELOVNEGA MESTA (OPIS DEL IN NALOG)**

- vodi poslovanje šole in jo zastopa,
- odgovarja za zakonitost poslovanja šole,
- organizira, usmerja in nadzira organizacijske enote šole namenjene izvajanju materialno-administrativnih in poslovnih funkcij ter knjižnične dejavnosti, z dekanom usklajuje organizacijo in delovanje organizacijskih enot, namenjenih izvajanju izobraževalnega, znanstveno-raziskovalnega, svetovalnega, razvojnega ter knjižnično založniškega dela visoke šole,
- v sodelovanju z dekanom oblikuje razvojne načrte šole,
- v sodelovanju z dekanom oblikuje letne delovne načrte in spremlja njihovo izvajanje,
- v sodelovanju z dekanom pripravi poslovno poročilo visoke šole,
- pripravi računovodsko poročilo visoke šole,
- ob koncu vsakega leta predloži ustanovitelju poslovno in računovodsko poročilo,
- skrbi za nemoteno materialno poslovanje šole ter organizira in vodi delo in poslovanje šole v skladu z letnim delovnim načrtom,
- skrbi in odgovarja za zakonitost delovanja visoke šole in za izvrševanje njenih obveznosti, določenih z zakonom in drugimi predpisi,
- po predhodnem soglasju upravnega odbora sprejema splošne akte iz področja delovnega prava,
- podpisuje pogodbe, ki jih sklepa visoka šola v okviru sprejetega letnega delovnega in finančnega načrta,
- za sklenitev pogodbe izven sprejetega finančnega načrta v vrednosti, ki presega 15.000 EUR mora pridobiti soglasje upravnega odbora visoke šole,
- o svojem delu poroča upravnemu odboru visoke šole,
- sodeluje z ožjim in širšim okoljem, zainteresiranim za področje varstva okolja,
- na predlog dekana odloča o delovnih razmerjih visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev, potrebnih za izvajanje študijskih, znanstveno-raziskovalnih, svetovalnih, razvojnih ter knjižnično založniških programov visoke šole v skladu z zakoni in statutom,
- odloča o delovnih razmerjih in disciplinskih vprašanjih ostalih delavcev visoke šole v skladu z zakoni in statutom,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom, drugimi predpisi, splošnimi akti šole ter sklepi upravnega odbora.

**II. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA**

1. Stopnja in smer zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu	univerzitetna izobrazba (prejšnja), specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali magistrska izobrazba 2. stopnje (bolonjski sistem) ekonomske, pravne, tehnične ali naravoslovne smeri
--	---

2. Posebne zahteve - veljaven habilitacijski naziv	/
3. Sposobnosti in osebne lastnosti	strokovne, vodstvene in organizacijske sposobnosti
4. Zahtevane delovne izkušnje	5 let ustreznih delovnih izkušenj
5. Zahtevana specifična znanja	aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika, funkcionalna znanja
6. Poskusno delo ali preizkus usposobljenosti	/

### III. PODATKI O ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTIH

Pristojnosti določa Statut VŠVO.

Odgovornosti za:

- zakonitost delovanja VŠVO,
- za zakonitost dela,
- za strokovnost izobraževalnega in raziskovalnega dela,
- za lasten strokovni razvoj, razvoj fakultete, sodelavcev in študentov,
- za kakovostno opravljanje svojega dela,
- varovanje poslovnih tajnosti,
- delovne cilje,
- delovna sredstva in predmete,
- varstvo pri delu,
- strategijo poslovanja,
- razvoj šole.

Nadomeščanje po pooblastilu dekan fakultete.

### IV. POGOJI DELA

Opisani v Izjavi o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto.

## **II.**

# **KATEDRE IN INŠTITUTI**

**ORGANIZACIJSKA ENOTA: Katedra**
**Zaporedna številka: 2**
**DELOVNO MESTO:**

**VISOKOŠOLSKI UČITELJ ZA PREDMETNO PODROČJE  
V NAZIVU (REDNI PROFESOR, IZREDNI PROFESOR, DOCENT)**

**Vrsta delovnega mesta:**

vodilno		vodstveno		drugo	
s habilitacijo	<b>X</b>	brez habilitacije			

<b>Šifra DM</b> (katalog DM): D019001	<b>Plačna skupina: D</b> <b>Plačna podskupina: D1</b>	<b>Tarifni razred DM</b> <b>IX</b>	<b>Izhodiščni plačni razred:</b> <b>53 (redni profesor)</b> <b>49 (izredni profesor)</b> <b>46 (docent)</b>
--	--	---------------------------------------	--

**I. OPIS DELOVNEGA MESTA :**

- oblikovanje in posodabljanje učnih načrtov ter prilagajanje študijskih programov in njihove izvedbe zahtevam razvoja stroke, trendi in družbenimi potrebami ter v skladu s strateškimi/razvojnimi cilji šole,
- kakovostno izvajanje predavanj, seminarjev in ostalih pedagoških aktivnosti pri predmetu v skladu z učnimi načrti,
- organiziranje ali soorganiziranje vseh aktivnosti za izvedbo predmeta v skladu z učnim načrtom in dognanji stroke ter koordinacija dela in nadzor nad delom ostalih izvajalcev predmeta (asistentov, tehničnih in drugih sodelavcev),
- preverjanje znanja študentov na predmetnih področjih v skladu z učnimi načrti in dognanji stroke,
- udeleževanje sej organov in komisij VŠVO,
- usmerjanje raziskovalnega dela in študijskih aktivnosti študentov, izvajanje mentorstva študentom,
- udejstvovanje na znanstveno-raziskovalnem področju ter prenašanje rezultatov znanstveno-raziskovalnega dela v študijski proces ter sodelovanje pri aktivnostih, vezanih na pedagoško in znanstveno-raziskovalno delo na področju stroke,
- upoštevanje veljavne zakonodaje, internih aktov visoke šole ter sklepov organov in komisij visoke šole,
- terminsko izvrševanje dela, skladno z dogovorjenim urnikom pedagoških aktivnosti,
- posredovanje študentom študijska gradiva in poročanje o opravljenem delu ter izpolnil anketo za visokošolske učitelje preko šolskega informacijskega sistema (ŠIS, e-učilnica), dostopnost študentom v času govorilnih ur,
- spremljanje vseh vrst javnih razpisov in strokovna priprava prijav nanje in spremljanje,
- skrbi za varno in zdravo delo delavcev in študentov enote,
- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta po navodilu nadrejenega.

**II. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA**

1. Stopnja in smer zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu	doktorat znanosti
2. Posebne zahteve - veljaven habilitacijski naziv	docent, izredni profesor ali redni profesor
3. Sposobnosti in osebnostne lastnosti	retorične sposobnosti, inovativnost, smisel za organizacijo lastnega dela in dela sodelavcev, znanje za delo z računalnikom, redno znanstveno-raziskovalno izpopolnjevanje s predmetnega področja in s področja visokošolske didaktike visokošolske didaktike

4. Zahtevane delovne izkušnje	skladne z Merili za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev VŠVO
5. Zahtevana specifična znanja	Znanje tujih jezikov aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika, funkcionalna znanja
6. Poskusno delo ali preizkus usposobljenosti	/

### III. PODATKI O ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTIH

#### PRISTOJNOST

- odločanje o organizaciji izvedbe predavanj, seminarjev in vaj na predmetnih področjih,
- ocenjevanje izpitnih in seminarskih nalog ter znanja študentov preko oblik preverjanja znanj,
- ocenjevanje diplomskih nalog, magisterijev, doktoratov.

#### ODGOVORNOST

- za izvedbo pedagoškega procesa v skladu s potrjenimi študijskimi programi in urnikom,
- za strokovno in pravočasno izvedbo ostalih del,
- za izvedbo preizkusov znanja v skladu z določenimi izpitnimi roki,
- objektivnost oz. ustreznost izpitnih ocen dejanskemu stanju študentov,
- za strokovni nadzor dela asistentov, tehničnih in drugih sodelavcev, ki sodelujejo pri izvedbi predmetov,
- za varno in zdravo delo sodelavcev in študentov predmeta,
- za varstvo pri delu in delovna sredstva.

### IV. POGOJI DELA

Opisani v Izjavi o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto.



<b>ORGANIZACIJSKA ENOTA: Katedra</b>
--------------------------------------

<b>Zaporedna številka: 3</b>
------------------------------

<b>DELOVNO MESTO:</b>
-----------------------

**VISOKOŠOLSKI UČITELJ PREDAVATELJ ZA PREDMETNO PODROČJE  
V NAZIVU (VIŠJI PREDAVATELJ, PREDAVATELJ)**

<b>Vrsta delovnega mesta:</b>					
-------------------------------	--	--	--	--	--

vodilno		vodstveno		drugo	
s habilitacijo	X	brez habilitacije			

<b>Šifra DM</b> (katalog DM): D017004	<b>Plačna skupina: D</b> <b>Plačna podskupina: D1</b>	<b>Tarifni razred DM</b> <b>VII/2</b>	<b>Izhodiščni plačni razred:</b> <b>42 (višji predavatelj)</b> <b>36 (predavatelj)</b>
--	--	--	--

### I. OPIS DELOVNEGA MESTA (OPIS DEL IN NALOG)

- oblikovanje in posodabljanje učnih načrtov ter prilagajanje študijskih programov in njihove izvedbe zahtevam razvoja stroke, trendi in družbenimi potrebami ter v skladu s strateškimi/razvojnimi cilji šole,
- kakovostno izvajanje predavanj, seminarjev in ostalih pedagoških aktivnosti pri predmetu v skladu z učnimi načrti,
- organiziranje ali soorganiziranje vseh aktivnosti za izvedbo predmeta v skladu z učnim načrtom in dognanji stroke ter koordinacija dela in nadzor nad delom ostalih izvajalcev predmeta (asistentov, tehničnih in drugih sodelavcev),
- preverjanje znanja študentov na predmetnih področjih v skladu z učnimi načrti in dognanji stroke,
- udeleževanje sej organov in komisij VŠVO,
- usmerjanje raziskovalnega dela in študijskih aktivnosti študentov, izvajanje mentorstva študentom,
- udejstvovanje na znanstveno-raziskovalnem področju ter prenašanje rezultatov znanstveno-raziskovalnega dela v študijski proces ter sodelovanje pri aktivnostih, vezanih na pedagoško in znanstveno-raziskovalno delo na področju stroke,
- upoštevanje veljavne zakonodaje, internih aktov visoke šole ter sklepov organov in komisij visoke šole,
- terminsko izvrševanje dela, skladno z dogovorjenim urnikom pedagoških aktivnosti,
- posredovanje študentom študijska gradiva in poročanje o opravljenem delu ter izpolnil anketo za visokošolske učitelje preko šolskega informacijskega sistema (ŠIS, e-učilnica),
- dostopnost študentom v času govorilnih ur,
- spremljanje vseh vrst javnih razpisov in strokovna priprava prijav nanje in spremljanje,
- skrbi za varno in zdravo delo delavcev in študentov enote,
- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta po navodilu nadrejenega.

### II. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

1. Stopnja in smer zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu	izobrazba, pridobljena po študijskem programu druge stopnje ali izobrazba, ki ustreza tej ravni izobrazbe
2. Posebne zahteve - veljaven habilitacijski naziv	predavatelj oz. višji predavatelj
3. Sposobnosti in osebnostne lastnosti	retorične sposobnosti, inovativnost, smisel za organizacijo lastnega dela in dela sodelavcev, znanje za delo z računalnikom, redno znanstveno-raziskovalno izpopolnjevanje s predmetnega področja in s področja visokošolske didaktike
4. Zahtevane delovne izkušnje	skladne z Merili za izvolitve v nazive visokošolskih

	učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev VŠVO
5. Zahtevana specifična znanja	aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika, funkcionalna znanja
6. Poskusno delo ali preizkus usposobljenosti	/

### III. PODATKI O ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTIH

#### PRISTOJNOST

- odločanje o organizaciji izvedbe predavanj, seminarjev in vaj na predmetnih področjih,
- ocenjevanje izpitnih in seminarskih nalog ter znanja študentov preko oblik preverjanja znanj,
- ocenjevanje diplomskih nalog, magisterijev, doktoratov.

#### ODGOVORNOST

- za izvedbo pedagoškega procesa v skladu s potrjenimi študijskimi programi in urnikom,
- za strokovno in pravočasno izvedbo ostalih del,
- za izvedbo preizkusov znanja v skladu z določenimi izpitnimi roki,
- objektivnost oz. ustreznost izpitnih ocen dejanskemu stanju študentov,
- za strokovni nadzor dela asistentov, tehničnih in drugih sodelavcev, ki sodelujejo pri izvedbi predmetov,
- za varno in zdravo delo sodelavcev in študentov predmeta ter delovna sredstva

### IV. POGOJI DELA

Opisani v Izjavi o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto.

<b>ORGANIZACIJSKA ENOTA: Katedra</b>
--------------------------------------

<b>Zaporedna številka: 4</b>
------------------------------

<b>DELOVNO MESTO:</b>
-----------------------

<b>VISOKOŠOLSKI UČITELJ – LEKTOR (LEKTOR Z DOKTORATOM, LEKTOR Z MAGISTERIJEM, LEKTOR)</b>
---

<b>Vrsta delovnega mesta:</b>
-------------------------------

Vodilno		vodstveno		drugo	
s habilitacijo	<b>X</b>	brez habilitacije			

<b>Šifra DM</b> (katalog DM): D010004	<b>Plačna skupina: D</b> <b>Plačna podskupina: D1</b>	<b>Tarifni razred DM</b> <b>IX</b> <b>VIII</b> <b>VII/2</b>	<b>Izhodiščni plačni razred</b> <b>43 (z doktoratom)</b> <b>37 (z magisterijem)</b> <b>35 (lektor)</b>
--	--	--	---

<b>I. OPIS DELOVNEGA MESTA (OPIS DEL IN NALOG)</b>
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- oblikovanje in posodabljanje učnih načrtov ter prilagajanje študijskih programov in njihove izvedbe zahtevam razvoja stroke, trendi in družbenimi potrebami ter v skladu s strateškimi/razvojnimi cilji šole,</li> <li>- kakovostno izvajanje predavanj iz tujih jezikov, seminarjev in ostalih pedagoških aktivnosti pri predmetu v skladu z učnimi načrti,</li> <li>- organiziranje ali soorganiziranje vseh aktivnosti za izvedbo predmeta v skladu z učnim načrtom in dognanji stroke ter koordinacija dela in nadzor nad delom ostalih izvajalcev predmeta (asistentov, tehničnih in drugih sodelavcev),</li> <li>- preverjanje znanja študentov na predmetnih področjih v skladu z učnimi načrti in dognanji stroke,</li> <li>- udeleževanje sej organov in komisij VŠVO,</li> <li>- usmerjanje raziskovalnega dela in študijskih aktivnosti študentov, izvajanje mentorstva študentom,</li> <li>- udeleževanje na znanstveno-raziskovalnem področju ter prenašanje rezultatov znanstveno-raziskovalnega dela v študijski proces ter sodelovanje pri aktivnostih, vezanih na pedagoško in znanstveno-raziskovalno delo na področju stroke,</li> <li>- upoštevanje veljavne zakonodaje, internih aktov visoke šole ter sklepov organov in komisij visoke šole,</li> <li>- terminsko izvrševanje dela, skladno z dogovorjenim urnikom pedagoških aktivnosti,</li> <li>- posredovanje študentom študijska gradiva in poročanje o opravljenem delu ter izpolnil anketo za visokošolske učitelje preko šolskega informacijskega sistema (ŠIS, e-učilnica),</li> <li>- dostopnost študentom v času govorilnih ur,</li> <li>- skrbi za varno in zdravo delo delavcev in študentov enote,</li> <li>- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta po navodilu nadrejenega.</li> </ul> |
|--|

<b>II. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>
--

1. Stopnja in smer zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu	najmanj izobrazba, pridobljena po študijskem programu druge stopnje ali izobrazba, ki ustreza tej ravni izobrazbe, znanstveni magisterij, doktorat znanosti.
2. Posebne zahteve - veljaven habilitacijski naziv	lektor
3. Sposobnosti in osebnostne lastnosti	retorične sposobnosti, inovativnost, smisel za organizacijo lastnega dela in dela sodelavcev, znanje za delo z računalnikom, redno znanstveno-raziskovalno izpopolnjevanje s predmetnega področja in s področja

	visokošolske didaktike visokošolske didaktike
5. Zahtevane delovne izkušnje	skladne z Merili za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev VŠVO
6. Zahtevana specifična znanja	aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika, funkcionalna znanja
7. Poskusno delo ali preizkus usposobljenosti	/

### III. PODATKI O ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTIH

#### PRISTOJNOST

- odločanje o organizaciji izvedbe predavanj, seminarjev in vaj na predmetnih področjih,
- ocenjevanje izpitnih in seminarjskih nalog ter znanja študentov preko oblik preverjanja znanj,
- ocenjevanje diplomskih nalog, magisterijev, doktoratov.

#### ODGOVORNOST

- za izvedbo pedagoškega procesa v skladu s potrjenimi študijskimi programi in urnikom,
- za strokovno in pravočasno izvedbo ostalih del,
- za izvedbo preizkusov znanja v skladu z določenimi izpitnimi roki,
- objektivnost oz. ustreznost izpitnih ocen dejanskemu stanju študentov,
- za strokovni nadzor dela asistentov, tehničnih in drugih sodelavcev, ki sodelujejo pri izvedbi predmetov,
- za varno in zdravo delo sodelavcev in študentov predmeta ter delovna sredstva.

### IV. POGOJI DELA

Opisani v Izjavi o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto.

<b>ORGANIZACIJSKA ENOTA: Katedra</b>
--------------------------------------

<b>Zaporedna številka: 5</b>
------------------------------

<b>DELOVNO MESTO :</b>
------------------------

<b>ASISTENT / ASISTENTKA (ASISTENT, ASISTENT Z MAGISTERIJEM, ASISTENT Z DOKOTORATOM)</b>
--

<b>Vrsta delovnega mesta:</b>
-------------------------------

Vodilno		vodstveno		drugo	
s habilitacijo	<b>X</b>	brez habilitacije			

<b>Šifra DM (katalog DM):</b> D010001	<b>Plačna skupina: D</b> <b>Plačna podskupina: D1</b>	<b>Tarifni razred DM</b> <b>IX</b> <b>VIII</b> <b>VII/2</b>	<b>Izhodiščni plačni razred</b> <b>43 (z doktoratom)</b> <b>37 (z magisterijem)</b> <b>34 (asistent)</b>
--	--	--	---

<b>I. OPIS DELOVNEGA MESTA (OPIS DEL IN NALOG)</b>
--

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprava in vodenje teoretskih, praktičnih in drugih oblik vaj oz. usposabljanje študentov pri predmetu po navodilih nosilca predmeta,</li> <li>- sodelovanje z učiteljem pri pripravi in izvedbi preizkusov znanja študentov in pri drugih pedagoških aktivnostih,</li> <li>- pripravljane učnega gradiva, opreme in pripomočkov za izvedbo vaj,</li> <li>- udeleževanje sej organov in komisij VŠVO,</li> <li>- usmerjanje raziskovalnega dela in študijskih aktivnosti študentov, izvajanje mentorstva študentom,</li> <li>- udejstvovanje na znanstveno-raziskovalnem področju ter prenašanje rezultatov znanstveno-raziskovalnega dela v študijski proces ter sodelovanje pri aktivnostih, vezanih na pedagoško in znanstveno-raziskovalno delo na področju stroke,</li> <li>- terminsko izvrševanje dela, skladno z dogovorjenim urnikom pedagoških aktivnosti,</li> <li>- posredovanje študentom študijska gradiva in poročanje o opravljenem delu ter izpolnil anketo za visokošolske učitelje preko šolskega informacijskega sistema (ŠIS, e-učilnica),</li> <li>- dostopnost študentom v času govorilnih ur,</li> <li>- skrbi za varno in zdravo delo delavcev in študentov enote,</li> <li>- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta po navodilu nadrejenega.</li> </ul> |
|---|

<b>II. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>
--

1. Stopnja in smer zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu	najmanj izobrazba, pridobljena po študijskem programu druge stopnje ali izobrazba, ki ustreza tej ravni izobrazbe, znanstveni magisterij, doktorat znanosti
2. Posebne zahteve - veljaven habilitacijski naziv	asistent za predmetno področje, asistent z magisterijem, asistent z doktoratom
3. Sposobnosti in osebnostne lastnosti	smisel za organizacijo lastnega dela in dela skupine (študentov), uporaba računalniških orodij in ravnanje z avdiovizualno opremo, praktične spretnosti
4. Zahtevane delovne izkušnje	skladne z Merili za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev VŠVO
5. Zahtevana specifična znanja	aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika, funkcionalna znanja

6. Poskusno delo ali preizkus usposobljenosti

/

### **III. PODATKI O ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTI**

#### **PRISTOJNOST**

- predlaganje rešitev pri izvedbi pedagoškega procesa z organizacijske in tehnične plati,
- svetovanje in usmerjanje študentov pri izobraževalnem in raziskovalnem delu.

#### **ODGOVORNOST**

- za izvedbo pedagoškega procesa v skladu s potrjenimi študijskimi programi in urnikom,
- za strokovno in pravočasno izvedbo ostalih del,
- za izvedbo preizkusov znanja v skladu z določenimi izpitnimi roki,
- za varno in zdravo delo sodelavcev in študentov predmeta ter delovna sredstva.

### **IV. POGOJI DELA**

Opisani v Izjavi o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto.

**ORGANIZACIJSKA ENOTA: Raziskovalni inštitut**
**Zaporedna številka: 6**
**DELOVNO MESTO:**
**RAZISKOVALEC (ZNANSTVENI SVETNIK, VIŠJI ZNANSTVENI SODELAVEC, ZNANSTVENI SODELAVEC)**
**Vrsta delovnega mesta:**

Vodilno		vodstveno		drugo	
s habilitacijo	<b>X</b>	brez habilitacije			

Šifra DM (katalog DM): H019008 H019006 H019007	Plačna skupina: H	Tarifni razred DM IX	Izhodiščni plačni razred 53 (znanstveni svetnik) 49 (višji znanstveni sodelavec) 46 (znanstveni sodelavec)
	Plačna podskupina: H1		

**I. OPIS DELOVNEGA MESTA (OPIS DEL IN NALOG)**

- vodenje, organiziranje in načrtovanje dela na raziskovalnih nalogah, projektih, programih in strokovnih skupinah,
- priprava ponudb za projekte in sodelovanje pri trženju,
- aktivno delo pri oblikovanju raziskovalne politike in sooblikovanju strokovne politike dela in razvoja šole,
- samostojno raziskovalno delo – izvajanje najzahtevnejših znanstveno-raziskovalnih del, obravnava celovitejše problematike s področja raziskovanja, preučevanje in razvijanje konceptov, teorij in metod ter prenos teorije v prakso,
- vzpostavljanje in vzdrževanje zahtevnih strokovnih stikov z uporabniki raziskovalnega dela ter z domačimi in tujimi znanstveno-raziskovalnimi ustanovami,
- objavljane visoko kakovostnih znanstveno-raziskovalnih in strokovnih del z izkazano odmevnostjo v mednarodni in domači strokovni javnosti,
- organiziranje in sodelovanje na znanstvenih in strokovnih posvetovanjih z referati in razpravami s širšega raziskovalnega področja,
- mentorstvo, vzgoja in izobraževanje kadrov,
- sodelovanje in vodenje strokovnih organov ter občasnih skupnih projektov in nalog po dogovoru z vodstvom,
- aktivno sodelovanje v visokošolskem in vseživljenjskem izobraževanju,
- spremljanje vseh vrst javnih razpisov in strokovna priprava prijav nanje in spremljanje prijave,
- po pooblastilu direktorja vodenje organizacijske enote,
- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v delovno področje po nalogu vodstva in nadrejenih.

**II. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA**

1. Stopnja in smer zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu	doktorat znanosti
2. Posebne zahteve - veljaven habilitacijski naziv	znanstveni svetnik/ višji znanstveni sodelavec/ znanstveni sodelavec
3. Sposobnosti in osebnostne lastnosti	smisel za organizacijo lastnega dela in dela skupine in za vodenje projektov, uporaba računalniških orodij
4. Zahtevane delovne izkušnje	skladne z Merili za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev VŠVO

5. Zahtevana specifična znanja	aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika, funkcionalna znanja
6. Poskusno delo ali preizkus usposobljenosti	/

**III. PODATKI O ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTIH**

## PRISTOJNOST:

- za vodenje projektne skupine pri razvojno-raziskovalnem ali aplikativnem projektu,
- za sooblikovanje razvoja znanstvene discipline.

## ODGOVORNOST:

- za potek in rezultate dela na projektih,
- za kakovostno in ažurno pripravo strokovnih gradiv s področja raziskovanja,
- za opremo in delovna sredstva.

**IV. POGOJI DELA**

Opisani v Izjavi o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto.



**ORGANIZACIJSKA ENOTA: Katedra in raziskovalni inštitut**
**Zaporedna številka: 7**
**DELOVNO MESTO:**
**TEHNIŠKI SODELAVEC VI (LABORANT)**
**Vrsta delovnega mesta:**

Vodilno		Vodstveno		Drugo	
s habilitacijo		Brez habilitacije	<b>X</b>		

<b>Šifra DM</b> (katalog DM): J036018	<b>Plačna skupina: J</b> <b>Plačna podskupina: J3</b>	<b>Tarifni razred DM</b> <b>VI</b>	<b>Izhodiščni plačni razred:</b> <b>25</b>
--	--	---------------------------------------	---

**I. OPIS DELOVNEGA MESTA (OPIS DEL IN NALOG)**

- pripravljanje materialov in naprav za izvedbo vaj in raziskovalnih nalog,
- izvajanje meritev in testiranj, zbiranje in urejanje literature ter periodike,
- grafično oblikovanje, opravljanje računalniških obdelav, anketiranje in zbiranje podatkov,
- sodelovanje pri pedagoškem procesu, izvedbi vaj in raziskovalnih nalog,
- pripravljanje gradiv za izvedbo seminarских vaj študentov,
- prikazovanje filmov, posnetkov, demonstriranje uporabe računalniških programov,
- organiziranje popravil in tekočega vzdrževanja delovnih priprav,
- nabavljanje in vzdrževanje zalog potrebnih materialov in pripomočkov,
- vodenje evidenc in drugih administrativnih opravil,
- nadziranje izvajanja vaj in ukrepanje v skladu z zahtevami s področja varstva in zdravja pri delu,
- sodelovanje pri izvedbi seminarjev, sejmov, razstav ter ogledov in ekskurzij,
- sodelovanje pri urejanju prostorov, nameščanju in vzdrževanju računalniške in laboratorijske opreme in uvajanju pripomočkov ter zaščitnih sredstev,
- izvajanje tehniških postopkov in upravljanje z napravami,
- pripravljanje poročil in analiz z delovnega področja,
- opravljanje drugih sorodnih nalog po zadolžitvi in s strani predstojnika oziroma neposredno nadrejenega delavca.

**II. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA**

1. Stopnja in smer zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu	višješolska izobrazba s področja
2. Posebne zahteve - veljaven habilitacijski naziv	/
3. Sposobnosti in osebne lastnosti	timsko delo, uporaba računalniških programov in laboratorijske opreme
4. Zahtevane delovne izkušnje	1 leto ustreznih delovnih izkušenj
5. Zahtevana specifična znanja	pasivno znanje najmanj enega svetovnega jezika, funkcionalna znanja
6. Poskusno delo ali preizkus usposobljenosti	3 mesece poskusnega dela

**III. PODATKI O ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTIH**

- za pravočasno in strokovno opravljeno lastno delo,
- za delovne priprave,
- za izvajanje varnostnih ukrepov in uporabo osebne varovalne opreme.

**IV. POGOJI DELA**

Opisani v Izjavi o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto.

**III.**

**TAJNIŠTVO**

**ORGANIZACIJSKA ENOTA: Tajništvo**
**Zaporedna številka: 8**
**DELOVNO MESTO:**
**POSLOVNI SEKRETAR VII/1**
**Vrsta delovnega mesta:**

Vodilno		vodstveno		Drugo	
s habilitacijo		brez habilitacije	<b>X</b>		

Šifra DM (katalog DM): J027005	Plačna skupina: J Plačna podskupina: J2	Tarifni razred DM: VII/1	Izhodiščni plačni razred: 27
-----------------------------------	--	-----------------------------	---------------------------------

**I. OPIS DELOVNEGA MESTA (OPIS DEL IN NALOG)**

- organiziranje pisarniškega in tehničnega dela enote,
- nabavljanje in vodenje priročnih zalog pisarniškega materiala za tajništvo
- urejanje zapisov in razvrščanje dokumentarnega gradiva,
- organiziranje strokovnega, tehničnega in administrativnega dela za potrebe enot šole,
- sodelovanje in priprava gradiva na sejah organov šole, sestankih in konferencah ter pisanje zapisnikov in vodenje sklepov in aktov,
- sodelovanje pri pripravi splošnih aktov fakultete, zbiranje in usklajevanje pripomb na delovna gradiva in osnutke gradiv,
- administrativno in tehnično spremljanje dela komisij in ostalih strokovnih organov fakultete,
- sodelovanje pri izvedbi izobraževalnih in promocijskih akcij fakultete,
- sestavljanje dopisov, razne poslovne dokumentacije, strokovnih poročil v skladu z navodili in drugih pisnih gradiv,
- ostala administrativna dela: zbiranje in razmnoževanje gradiva, pošiljanje vabil in gradiv, itd.
- sprejemanje in urejanje telefonskih pogovorov, elektronskih, telefax in drugih sporočil,
- sprejemanje gostov, poslovnih partnerjev in nudenje informacij strankam in obiskovalcem,
- vodenje raznih evidenc in korespondence (priprava dopisov, povzetkov in osnutkov),
- sprejemanje in razporejanje prispele pošte,
- opravljanje drugih sorodnih del po nalogu svojega nadrejenega delavca.

**II. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA**

1. Stopnja in smer zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu	izobrazba, pridobljena po študijskem programu prve stopnje ali izobrazba, ki ustreza tej ravni izobrazbe
2. Posebne zahteve - veljaven habilitacijski naziv	/
3. Sposobnosti in osebne lastnosti	organizacijska sposobnost, vestnost in natančnost pri delu, komunikativnost
4. Zahtevane delovne izkušnje	2 leti ustreznih delovnih izkušenj
5. Zahtevana specifična znanja	pasivno znanje najmanj enega svetovnega jezika, funkcionalna znanja
6. Poskusno delo ali preizkus usposobljenosti	3 mesece poskusnega dela

**III. PODATKI O ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTIH**

- za strokovnost in ažurnost lastnega dela,
- za delovne priprave in pisarniški material.

**IV. POGOJI DELA**

Opisani v Izjavi o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto.

## **III. A**

### **Kadrovska in pravna služba**

**ORGANIZACIJSKA ENOTA: Tajništvo - Kadrovska in pravna služba**

Zaporedna številka: 9

**DELOVNO MESTO:****VODJA PODROČJA/ENOTE II VII/2 – VODJA KADROVSKE IN PRAVNE SLUŽBE****Vrsta delovnega mesta:**

vodilno		Vodstveno		Drugo	
s habilitacijo		Brez habilitacije	<b>X</b>		

<b>Šifra DM</b> (katalog DM): J017932	<b>Plačna skupina: J</b> <b>Plačna podskupina: J1</b>	<b>Tarifni razred DM:</b> <b>VII/2</b>	<b>Izhodiščni plačni razred:</b> <b>35</b>
--	--	---	---

**I. OPIS DELOVNEGA MESTA (OPIS DEL IN NALOG)**

- vodenje in organiziranje dela kadrovske službe,
- svetovanje in koordiniranje kadrovskih zadev, povezanih z zaposlovanjem, izobraževanjem, napredovanjem in nagrajevanjem zaposlenih,
- izvajanje postopkov v zvezi z razpisi, objavami in zaposlovanjem delavcev,
- pripravljane pogodb o zaposlitvi, odločb, sklepov, pogodb o delu in pogodb o avtorskem delu,
- administrativna opravila v zvezi s sklepanjem in prenehanjem delovnih razmerij ter vodenje postopkov povezanih z ureditvijo statusa in zavarovanja delavcev,
- vodenje kadrovske evidence ter evidence o dopustih delavcev in evidence delovnega časa,
- pripravljane kadrovske razvojnih in drugih analiz in plana kadrov,
- vodenje habilitacijskih postopkov,
- pripravljane gradiv s področja delovnih razmerij za senat in UO,
- podpora pri poročanju pri prijavi in izvedbi projektov ,
- sodelovanje pri pripravi splošnih aktov visoke šole,
- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta
- druga dela po nalogu direktorja ali dekana.

**II. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA**

1. Stopnja in smer zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu	izobrazba, pridobljena po študijskem programu druge stopnje ali izobrazba, ki ustreza tej ravni izobrazbe
2. Posebne zahteve - veljaven habilitacijski naziv	/
3. Sposobnosti in osebnostne lastnosti	ustrezne vodstvene in organizacijske sposobnosti, timsko delo, vestnost in natančnost pri delu
4. Zahtevane delovne izkušnje	3 leta ustreznih delovnih izkušenj
5. Zahtevana specifična znanja	pasivno znanje najmanj enega svetovnega jezika, funkcionalna znanja
6. Poskusno delo ali preizkus usposobljenosti	3 mesece poskusnega dela

**III. PODATKI O ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTIH**

- za strokovno in pravočasno opravljeno lastno delo.

**IV. POGOJI DELA:**

Opisani v Izjavi o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto.

## **III. B**

### **Računovodska služba**



**ORGANIZACIJSKA ENOTA: Tajništvo - Računovodska služba**

Zaporedna številka : 10

**NAZIV DELOVNEGA MESTA:****VODJA FINANČNO RAČUNOVODSKE SLUŽBE VII/2****Vrsta delovnega mesta:**

Vodilno		Vodstveno		drugo	
s habilitacijo		Brez habilitacije	<b>X</b>		

<b>Šifra DM</b> (katalog DM): J017916	<b>Plačna skupina: J</b> <b>Plačna podskupina: J1</b>	<b>Tarifni razred DM</b>  <b>VII/2</b>	<b>Izhodiščni plačni razred:</b> <b>40</b>
--	--	--	---

**I. OPIS DELOVNEGA MESTA (OPIS DEL IN NALOG)**

- organizacija dela v računovodstvu,
- pripravljane podatkov in analiz za planiranje
- oblikovanje predlogov finančnih načrtov,
- spremljanje sprememb pri računovodsko-finančnih zakonih in predpisih,
- vodenje poslovnih knjig
- vodenje knjige prejetih in izdanih računov v skladu z zakonodajo, ki ureja davek na dodano vrednost ter izdelava poročila davka na dodano vrednost (v primeru identifikacije),
- izdelava letnega obračuna (bilance),
- izdelava polletnega obračuna poslovanja,
- vodenje saldakontov dobaviteljev in kupcev,
- izstavljanje računov, zahtevkov,
- obračun plač z vsemi potrebnimi evidencami za vse zaposlene pri naročniku,
- obračun pogodbenih del,
- evidenca osnovnih sredstev z obračunom amortizacije,
- evidenca drobnega inventarja,
- izdelava vseh vrst statističnih poročil za potrebe naročnika,
- sodelovanje s financerji,
- spremljanje likvidnosti,
- zbiranje, obdelava in pošiljanje podatkov pooblaščenim zavodom, upravičenim za zbiranje podatkov,
- arhiviranje celotne knjigovodske dokumentacije za naročnika in sicer eno leto po oddaji letnega obračuna (bilanc),
- pomoč pri pripravah na razpise,
- sooblikovanje rednega finančnega poslovanja s strani za naročnika določenega računovodskega delavca,
- ostale računovodske in svetovalne aktivnosti po navodilu predpostavljenega.

**II. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA**

1. Stopnja in smer zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu	izobrazba, pridobljena po študijskem programu druge stopnje ekonomske smeri ali izobrazba ekonomske smeri, ki ustreza tej ravni izobrazbe
2. Posebne zahteve - veljaven habilitacijski naziv	/
3. Sposobnosti in osebnostne lastnosti	ustrezne vodstvene in organizacijske sposobnosti, vestnost in natančnost pri delu
4. Zahtevane delovne izkušnje	3 leta ustreznih delovnih izkušenj
5. Zahtevana specifična znanja	funkcionalna znanja

6. Poskusno delo ali preizkus usposobljenosti	3 mesece poskusnega dela
---	--------------------------

**III. PODATKI O ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTIH**

- za strokovno in pravočasno opravljeno lastno delo,
- za nadzor dela v računovodstvu,
- za delovne priprave računovodstva.

**IV. POGOJI DELA:**

Opisani v Izjavi o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto.

### **III. C**

## **Referat za študentske in študijske zadeve**

**ORGANIZACIJSKA ENOTA: Tajništvo – Referat za študentske in študijske zadeve****Zaporedna številka: 11****DELOVNO MESTO:****VODJA PODROČJA /ENOTE IV-VI - VODJA REFERATA****Vrsta delovnega mesta:**

vodilno		vodstveno		drugo	
s habilitacijo		brez habilitacije	<b>X</b>		

<b>Šifra DM</b> (katalog DM): J017929	<b>Plačna skupina: J</b> <b>Plačna podskupina: J1</b>	<b>Tarifni razred DM</b> <b>VII/1</b>	<b>Izhodiščni plačni razred:</b> <b>31</b>
--	--	--	---

**I. OPIS DELOVNEGA MESTA (OPIS DEL IN NALOG)**

- vodenje in organizacija dela v referatu,
- obveščanje študentov in sodelavcev šole o tekočih študijskih in študentskih zadevah fakultete,
- organizacija in pomoč pri izvedbi informativnega dne, podelitve diplom, aktivnosti in dogodkov za promocijo študija in šole ter ostalih aktivnosti in dogodkov, povezanih z delovanjem šole,
- informiranje kandidatov za vpis in priprava informativnih gradiv za potrebe vpisa,
- sodelovanje z vpisno službo Univerze v Ljubljani, aktivnosti v zvezi z vpisom študentov (priprava in izvedba vpisa rednih in izrednih študentov),
- vpis študentov v začetni in nadaljevalne letnike študija ter absolventski staž in izdajanje potrdil o vpisu,
- arhiviranje kartotek študentov,
- priprava dokumentacije in organizacija izvedbe zagovorov diplomskih nalog,
- vodenje posebnih statistik,
- vodenje evidenc in urejanje dokumentacije vpisanih študentov in statistika,
- svetovalno delo s študenti,
- usklajevanje izpitnih rokov, govornih ur in vodenje evidenc v zvezi s tem,
- pripravljane informativnih gradiv in obvestil za študente,
- organizacija in asistenca pri delu komisij Senata,
- izdelava raznih statističnih poročil za potrebe samoevalvacijskih postopkov,
- spremljanje vseh vrst javnih razpisov s področja študentskih zadev, strokovna priprava prijav nanje in spremljanje tovrstne problematike,
- druga dela po nalogu nadrejenih delavcev.

**II. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA**

1. Stopnja in smer zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu	izobrazba, pridobljena po študijskem programu prve stopnje ali izobrazba, ki ustreza tej ravni izobrazbe
2. Posebne zahteve - veljaven habilitacijski naziv	/
3. Sposobnosti in osebnostne lastnosti	ustrezne vodstvene in organizacijske sposobnosti, timsko delo, natančnost in vestnost pri delu, poznavanje visokošolske zakonodaje
4. Zahtevane delovne izkušnje	3 leta ustreznih delovnih izkušenj
5. Zahtevana specifična znanja	pasivno znanje najmanj enega svetovnega jezika, funkcionalna znanja
6. Poskusno delo ali preizkus usposobljenosti	3 mesece poskusnega dela

**III. PODATKI O ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTIH**

- za strokovno in pravočasno opravljeno delo v referatu.

**IV. POGOJI DELA:**

Opisani v Izjavi o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto.

**ORGANIZACIJSKA ENOTA: Tajništvo – Referat za študentske in študijske zadeve****Zaporedna številka: 12****NAZIV DELOVNEGA MESTA:****STROKOVNI DELAVEC VII/1 - STROKOVNI DELAVEC REFERATA ZA ŠTUDENTSKE IN ŠTUDIJSKE ZADEVE****Vrsta delovnega mesta:**

vodilno		vodstveno		drugo	
s habilitacijo		brez habilitacije	<b>X</b>		

<b>Šifra DM</b> (katalog DM): J017131	<b>Plačna skupina: J</b> <b>Plačna podskupina: J1</b>	<b>Tarifni razred DM</b> <b>VII/1</b>	<b>Izhodiščni plačni razred:</b> <b>29</b>
--	--	--	---

**I. OPIS DELOVNEGA MESTA (OPIS DEL IN NALOG)**

- obveščanje študentov in sodelavcev šole o tekočih študijskih in študentskih zadevah fakultete,
- organizacija in pomoč pri izvedbi informativnega dne, podelitve diplom, aktivnosti in dogodkov za promocijo študija in šole ter ostalih aktivnosti in dogodkov, povezanih z delovanjem šole,
- informiranje kandidatov za vpis in priprava informativnih gradiv za potrebe vpisa,
- sodelovanje z vpisno službo Univerze v Ljubljani,
- aktivnosti v zvezi z vpisom študentov (priprava in izvedba vpisa rednih in izrednih študentov),
- vpis študentov v začetni in nadaljevalne letnike študija ter absolventski staž in izdajanje potrdil o vpisu,
- arhiviranje kartotek študentov,
- priprava dokumentacije in organizacija izvedbe zagovorov diplomskih nalog,
- vodenje posebnih statistik,
- vodenje evidenc in urejanje dokumentacije vpisanih študentov in statistika,
- svetovalno delo s študenti,
- usklajevanje izpitnih rokov, govornih ur in vodenje evidenc v zvezi s tem,
- pripravljane informativnih gradiv in obvestil za študente,
- organizacija in asistenca pri delu komisij Senata,
- izdelava raznih statističnih poročil za potrebe samoevalvacijskih postopkov,
- druga dela, ki sodijo v delovno področje po nalogu nadrejenih delavcev.

**II. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA**

1. Stopnja in smer zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu	izobrazba, pridobljena po študijskem programu prve stopnje ali izobrazba, ki ustreza tej ravni izobrazbe
2. Posebne zahteve - veljaven habilitacijski naziv	/
3. Sposobnosti in osebnostne lastnosti	timsko delo, organizacijske sposobnosti, vestnost in natančnost pri delu, poznavanje visokošolske zakonodaje
4. Zahtevane delovne izkušnje	3 leta ustreznih delovnih izkušenj
5. Zahtevana specifična znanja	pasivno znanje najmanj enega svetovnega jezika, funkcionalna znanja
6. Poskusno delo ali preizkus usposobljenosti	3 mesece poskusnega dela

**III. PODATKI O ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTIH**

- za strokovno in pravočasno opravljeno lastno delo.

**IV. POGOJI DELA:**

Opisani v Izjavi o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto.

### **III. D**

## **Mednarodna pisarna in karierna točka**



**ORGANIZACIJSKA ENOTA: Tajništvo – Mednarodna pisarna in karierna točka**

Zaporedna številka: 13

**DELOVNO MESTO:****VODJA PODROČJA/ENOTE II VII/2 - VODJA MEDNARODNE PISARNE IN KARIERNE TOČKE****Vrsta delovnega mesta:**

vodilno		vodstveno		Drugo	
s habilitacijo		brez habilitacije	<b>X</b>		

Šifra DM (katalog DM): J017932	Plačna skupina: J Plačna podskupina: J1	Tarifni razred DM VII/2	Izhodiščni plačni razred: 35
-----------------------------------	--	----------------------------	---------------------------------

**I. OPIS DELOVNEGA MESTA (OPIS DEL IN NALOG)**

- vodenje in organiziranje mednarodne pisarne in karierne točke,
- mednarodna izmenjava študentov in urejanje študijske problematike tujih državljanov,
- administrativno in organizacijsko urejanje zadev šole v zvezi s sodelovanjem s tujino in nastopanjem v tujini,
- svetovanje študentom glede zaposlitvenih možnosti,
- organiziranje dogodkov za pridobivanje kompetenc in drugih zaposlitvenih spretnosti,
- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta.

**II. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA**

1. Stopnja in smer zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu	izobrazba, pridobljena po študijskem programu druge stopnje ali izobrazba, ki ustreza tej ravni izobrazbe
2. Posebne zahteve - veljaven habilitacijski naziv	/
3. Sposobnosti in osebne lastnosti	ustrezne vodstvene, organizacijske in komunikacijske sposobnosti
4. Zahtevane delovne izkušnje	3 leta ustreznih delovnih izkušenj
5. Zahtevana specifična znanja	aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika
6. Poskusno delo ali preizkus usposobljenosti	3 mesece poskusnega dela

**III. PODATKI O ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTIH**

- za strokovno in pravočasno opravljeno lastno delo.

**IV. POGOJI DELA:**

Opisani v Izjavi o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto.

## **III. E**

### **Služba za informatiko in vzdrževanje**

**ORGANIZACIJSKA ENOTA: Tajništvo – Služba za informatiko in vzdrževanje**

Zaporedna številka: 14

**NAZIV DELOVNEGA MESTA:****VODJA ENOSTAVNEJŠEGA PODROČJA/ENOTE II VII/1 – VODJA SLUŽBE ZA INFORMATIKO IN VZDRŽEVANJE****Vrsta delovnega mesta:**

vodilno		vodstveno		drugo	
s habilitacijo		brez habilitacije	<b>X</b>		

<b>Šifra DM</b> (katalog DM): J017980	<b>Plačna skupina: J</b> <b>Plačna podskupina: J1</b>	<b>Tarifni razred DM:</b> <b>VII/1</b>	<b>Izhodiščni plačni razred:</b> <b>32</b>
--	--	---	---

**I. OPIS DELOVNEGA MESTA (OPIS DEL IN NALOG)**

- skrb za vzpostavitev in delovanje informacijskega sistema,
- oblikovanje internetnih povezav,
- vodenje in izvajanje vzdrževanja,
- sodelovanje pri izbiri ponudnikov za izvajanje vzdrževalnih in servisnih del na šoli,
- odgovornost za redno vzdrževanje stavbe in prostorov,
- nadzor nad porabo energije in vode ter dajanje predlogov za varčevalne ukrepe, nujno zamenjavo opreme, investicijsko vzdrževanje,
- skrbi za namestitev inventarnih števil oz. kod na opremo,
- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta po nalogu vodstva šole.

**II. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA IN PODATKI ZA KADROVANJE**

1. Stopnja in smer zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu	izobrazba, pridobljena po študijskem programu prve stopnje ali izobrazba, ki ustreza tej ravni izobrazbe - tehnična smer izobrazbe
2. Posebne zahteve - veljaven habilitacijski naziv	/
3. Sposobnosti in osebne lastnosti	ustrezne vodstvene in organizacijske sposobnosti
4. Zahtevane delovne izkušnje	2 leti ustreznih delovnih izkušenj
5. Zahtevana specifična znanja	poznavanje računalniške strojne in programske opreme
6. Poskusno delo ali preizkus usposobljenosti	3 mesece poskusnega dela

**III. PODATKI O ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTIH**

- za pravočasno in strokovno opravljeno delo,
- za delovna sredstva.

**IV. POGOJI DELA:**

Opisani v Izjavi o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto.

## **IV.**

### **Knjižnica**

**ORGANIZACIJSKA ENOTA: Knjižnica**
**Zaporedna številka: 15**
**NAZIV DELOVNEGA MESTA:**
**VODJA STROKOVNE KNJIŽNICE VII/2**
**Vrsta delovnega mesta:**

vodilno		Vodstveno		drugo	
s habilitacijo		brez habilitacije	<b>X</b>		

<b>Šifra DM</b> (katalog DM): J017939	<b>Plačna skupina: J</b> <b>Plačna podskupina: J1</b>	<b>Tarifni razred DM:</b> <b>VII/2</b>	<b>Izhodiščni plačni razred:</b> <b>34</b>
--	--	---	---

**I. OPIS DELOVNEGA MESTA (OPIS DEL IN NALOG)**

- vodenje knjižnice in organizacijskega sistema ureditve knjižničnih fondov, katalogov,
- načrtovanje, program dela in priprava letnega poročila o delu v knjižnici,
- zbiranje, usklajevanje in analiziranje potreb s področja knjižnične dejavnosti,
- spremljanje založniške produkcije doma in v tujini in sodelovanje z zaposlenimi glede nabave literature,
- vodenje nabave knjižničnega gradiva
- vodenje postopkov strokovne obdelave knjižničnih gradiv
- vodenje bibliografije zaposlenih,
- spremljanje zakonodaje in predpisov s področja knjižnične dejavnosti,
- zbira predloge in daje pobude za organizacijo dela ter vzpostavitev in vzdrževanje komunikacijskega in informacijskega sistema za potrebe knjižnice in za uporabnike,
- uvajanje študentov v uporabo knjižničnega gradiva in informacijskih virov,
- posredovanje informacij in svetovanje uporabnikom knjižničnega gradiva,
- sodelovanje z zunanjimi institucijami,
- opravlja druga sorodna opravila po nalogu svojega nadrejenega delavca.

**II. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA**

1. Stopnja in smer zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu	izobrazba, pridobljena po študijskem programu druge stopnje ali izobrazba, ki ustreza tej ravni izobrazbe
2. Posebne zahteve - veljaven habilitacijski naziv	/
3. Sposobnosti in osebne lastnosti	strokovni izpit iz bibliotekarstva, usposobljenost za delo z računalniškim programom COBISS/OPAC in drugimi knjižničnimi informacijskimi sistemi, ustrezne vodstvene in organizacijske sposobnosti
4. Zahtevane delovne izkušnje	3 leta ustreznih delovnih izkušenj
5. Zahtevana specifična znanja	pasivno znanje najmanj enega svetovnega jezika, funkcionalna znanja
6. Poskusno delo ali preizkus usposobljenosti	3 mesece poskusnega dela

**III. PODATKI O ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTIH**

- za delo podrejenih v knjižnici,
- za opremo in sredstva v knjižnici.

**IV. POGOJI DELA:**

Opisani v Izjavi o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto.

**V.**

**Založba**

**ORGANIZACIJSKA ENOTA: Založba**
**Zaporedna številka: 16**
**NAZIV DELOVNEGA MESTA:**
**VODJA PODROČJA/ENOTE II VII/2 –VODJA ZALOŽBE**
**Vrsta delovnega mesta:**

vodilno		Vodstveno		drugo	
s habilitacijo		brez habilitacije	<b>X</b>		

Šifra DM (katalog DM): J017932	Plačna skupina: J Plačna podskupina: J1	Tarifni razred DM VII/2	Izhodiščni plačni razred: 35
-----------------------------------	--	----------------------------	---------------------------------

**I. OPIS DELOVNEGA MESTA (OPIS DEL IN NALOG)**

- načrtovanje, organiziranje in vodenje založniške dejavnosti,
- zbiranje, usklajevanje in analiziranje potreb s področja založniške dejavnosti visoke šole,
- priprava letnega poročila o delu ter programa dela založbe,
- vodenje evidenc o izdanih in prodanih gradivih,
- sodelovanje z zunanjimi institucijami,
- skrb za katalogizacijo,
- sodelovanje z drugimi organi in zunanjimi institucijami za potrebe založniške dejavnosti,
- opravlja druga sorodna opravila po nalogu svojega nadrejenega.

**II. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA**

1. Stopnja in smer zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu	izobrazba, pridobljena po študijskem programu druge stopnje ali izobrazba, ki ustreza tej ravni izobrazbe
2. Posebne zahteve - veljaven habilitacijski naziv	/
3. Sposobnosti in osebnostne lastnosti	ustrezne vodstvene in organizacijske sposobnosti, natančnost in vestnost pri delu
4. Zahtevane delovne izkušnje	3 leta ustreznih delovnih izkušenj
5. Zahtevana specifična znanja	aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika, funkcionalna znanja
6. Poskusno delo ali preizkus usposobljenosti	3 mesece poskusnega dela

**III. PODATKI O ODGOVORNOSTI IN PRISTOJNOSTIH**

- vodenje založbe,
- za opremo in sredstva v založbi.

**IV. POGOJI DELA:**

Opisani v Izjavi o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto.