

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-018
	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 1/14

Na podlagi drugega odstavka 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/2013), pete alineje prvega odstavka 10. člena in 55. člena Statuta Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto in mnenja Senata Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto z dne 22. 1. 2018 je dekan Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto, dne 8. 3. 2018 sprejel Akt o organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest na Visoki šoli za upravljanje podeželja Grm Novo mesto

AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA VISOKI ŠOLI ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Z aktom o organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (v nadaljevanju visoke šole) se določa organiziranost visoke šole, delitev delovnih nalog v okviru izvajanja dejavnosti visoke šole in sistemizacija delovnih mest na visoki šoli z opisi delovnih mest.

2. člen

Akt o organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest visoke šole določa:

- organizacijsko strukturo visoke šole,
- notranjo organiziranost visoke šole,
- sistemizacijo delovnih mest,
- kadrovski načrt visoke šole in
- postopke spreminjanja sistemizacije in izvajanje postopka sklepanja pogodb o zaposlitvi.

3. člen

Ta akt je osnova za:

- organizacijsko urejanje procesov in sistema vodenja,
- načrtovanje kadrovske strukture,
- vodenje kadrovskih postopkov,
- zaposlovanje kadrov na visoki šoli,
- analize kadrovskih struktur in
- izdelavo kadrovskega načrta.

4. člen

V aktu in njegovih prilogah uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-018
	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 2/14

2. NOTRANJA ORGANIZIRANOST VISOKE ŠOLE

5. člen

(1) Visoka šola ima naslednje notranje organizacijske enote:

- dekanat,
- tajništvo,
- katedre,
- inštitute,
- akademije.

(2) Upravno-administrativne in strokovno tehnične naloge visoke šole izvaja tajništvo, ki ima:

- strokovne službe
- študentski referat in
- knjižnico.

(3) Način oblikovanja in prenehanje posamezne organizacijske enote je urejen s Statutom visoke šole.

6. člen

(1) Z organigramom, ki je sestavni del tega pravilnika, se ponazori povezanost med enotami in odnosi nadrejenosti oz. podrejenosti med njimi.

(2) Organigram je sestavni del tega pravilnika (PRILOGA 1).

3. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

7. člen

(1) Sistemizacija delovnih mest določa delovna mesta, potrebna za izvajanje dejavnosti visoke šole z opisom pogojev in nalog na posameznih delovnih mestih.

(2) Sistemizacija delovnih mest je sestavni del tega pravilnika (PRILOGA 2).

8. člen

(1) Osnove za ugotavljanje in določanje delovnih mest na visoki šoli so: zakoni in predpisi, statut visoke šole in drugi splošni akti visoke šole, letni program dela visoke šole, kadrovski načrt visoke šole, delovni procesi ter potrebe, ki izhajajo iz izvajanja skupnih nalog in razvojnih programov visoke šole ter potrebe, ki nastajajo v zvezi z izvajanjem javnega programa visoke šole.

(2) Podlaga za oblikovanje delovnih mest je organizacijska struktura visoke šole na ravni dejavnosti, ki jih izvaja, ter opredeljene naloge, ki se na podlagi enake ali podobne vsebine ter zahtevnosti poklicnega znanja združujejo v delovna mesta.

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-018
	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 3/14

9. člen

- (1) Delovno mesto je najmanjša enota organizacije, ki ima v okviru delovnega in poklicnega področja opredeljene glavne naloge.
- (2) Na visoki šoli se lahko vsa delovna mesta opravljajo kot delovna mesta s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.
- (3) Delovna mesta na visoki šoli so:
- vodilna in vodstvena delovna mesta ali funkcije,
 - delovna mesta, za zasedbo katerih je pogoj izvolitev v ustrezen naziv,
 - spremljajoča delovna mesta za opravljanje upravno-administrativnih in strokovno-tehničnih nalog visoke šole.

10. člen

- (1) Vodilno delovno mesto oz. funkcija na visoki šoli je delovno mesto dekana.
- (2) Obveznosti, odgovornosti, pristojnosti in pooblastila dekana so določena v Statutu visoke šole.
- (3) Vodilna delovna mesta na visoki šoli se lahko opravljajo na podlagi sklenjenih pogodb o zaposlitvi za čas trajanja mandata in predstavljajo delovna mesta, ki po Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo in spremembe) sodijo v plačno skupino B - Poslovodni organi pri uporabnikih proračuna.
- (4) V primeru sklenitve pogodbe o zaposlitvi za določen čas trajanja mandata za vodilnega delavca, delavcu mirujejo vse pravice, obveznosti in odgovornosti iz pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas, ki jo je imel delavec sklenjeno kot visokošolski učitelj pred nastopom dela iz prvega odstavka tega člena. Za pedagoško obremenitev delavca na vodilnem delovnem mestu veljajo določbe Meril za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti visoke šole.
- (5) Dela na delovnem mestu dekana visoke šole se lahko opravljajo tudi kot funkcija, na podlagi pogodb o zaposlitvi visokošolskega učitelja oz. znanstvenega delavca. Podlaga za določanje dodatka za opravljanje funkcije je Uredba o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbenke (Ur. l. RS št. 85/10).
- (6) Visokošolski učitelj ali raziskovalec, ki opravlja funkcijo dekana oz. prodekana visoke šole, ima za čas opravljanja funkcije praviloma zmanjšano delovno obveznost na pedagoškem in znanstveno-raziskovalnem in razvojnem področju, opredeljeno v Merilih za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti visoke šole.
- (7) Delovna mesta in funkcije so podrobneje določene v sistemizaciji delovnih mest.

11. člen

- (1) Vodstvena delovna mesta oz. funkcije na visoki šoli so:
- prodekan,
 - tajnik,
 - predstojnik katedre,
 - predstojnik inštituta,

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-018
	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 4/14

- vodja akademije,
- vodja pisarne za skupne zadeve,
- vodja študentskega referata,
- vodja ekonomike,
- vodja knjižnice,
- vodja informatike,
- vodja projektne pisarne,
- vodja mednarodne pisarne.

(2) Obveznosti, odgovornosti, pristojnosti in pooblastila vodstvenih delavcev so določena v Statutu visoke šole.

(3) Za dela in naloge, ki jih visokošolski učitelji opravljajo na funkcijah prodekanov, predstojnikov kateder in inštitutov so upravičeni do dodatkov skladno s predpisi in imajo na podlagi Meril za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti visoke šole za čas opravljanja funkcije zmanjšano delovno obveznost na pedagoškem oz. raziskovalnem področju.

(4) Vodstveni delavci so zadolženi, pooblaščen in odgovorni tudi za:

- izdajanje delovnih nalogov in navodil za delo,
- opravljanje zahtevnih del enot oz. projektov,
- pripravo strokovnih podlag za odločitve organov in pristojnih delavcev,
- dosledno izvajanje aktivnosti v skladu s Statutom visoke šole in splošnimi pravnimi akti visoke šole,
- informiranje, motiviranje in izobraževanje delavcev,
- gospodarno uporabo in zavarovanje sredstev visoke šole

12. člen

(1) Delovna mesta, za zasedbo katerih je pogoj izvolitev v naziv skladno z Zakonom o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo in spremembe) ali Zakonom o raziskovalni in razvojni dejavnosti (Uradni list RS, št. 22/06 – uradno prečiščeno besedilo in spremembe), se sistemizirajo za izvajanje študijske in znanstveno-raziskovalne dejavnosti s tem aktom.

(2) Obveznosti, odgovornosti, pristojnosti in pooblastila visokošolskih učiteljev, visokošolskih sodelavcev, znanstvenih delavcev in znanstvenih sodelavcev so določena v Statutu visoke šole.

13. člen

Spremljajoča delovna mesta se sistemizira za opravljanje upravno-administrativnih in strokovno-tehničnih nalog visoke šole.

14. člen

Zaposleni na visoki šoli so odgovorni za:

- pravočasno in strokovno izvajanje del in nalog,
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela in dejavnosti visoke šole,
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-018
	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 5/14

- varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi in notranjim aktom visoke šole,
- varstvo podatkov, za katere je predpisano ali označeno, da sodijo pod zaupne podatke oziroma sodijo pod poslovno skrivnost,
- izvajanje predpisov s področja varstva in zdravja pri delu, varstva pred požarom,
- dodatno izobraževanje v okviru stroke, vezano na delovno mesto, na zahtevo dekana ali na lastno pobudo po programu dela in po programu izobraževanja na visoki šoli,
- vzdrževanje delovnega prostora in okolja, v katerem delajo,
- racionalno in gospodarno ravnanje in obnašanje,
- korekten odnos do študentov, ostalih strank in sodelavcev,
- krepitev ugleda visoke šole v širšem okolju,
- spoštovanje Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev (objavljen v Ur. L. RS, 8/01),
- opravljanje dela skladno z zakonom, kolektivno pogodbo, statutom in drugimi splošnimi akti visoke šole in sklepi organov visoke šole.

15. člen

(1) Delo visoke šole je javno.

(2) Zaposleni na visoki šoli lahko dajejo podatke in informacije z delovnega področja visoke šole samo v okviru svojih pooblastil in ob soglasju dekana ali po njegovem pooblastilu prodekana.

(3) Sporočila za javnost s področja dela visoke šole posreduje dekan ali drugi zaposleni, ki ga za to pooblasti dekan.

16. člen

(1) Na visoki šoli ni delovnih mest, ki bi jih, v skladu z delovnopravnimi predpisi, ne smele opravljati ženske in mladina.

(2) Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

17. člen

(1) Zaposleni na visoki šoli so dolžni opraviti predhodni, obdobjni in specialni zdravstveni pregled skladno s predpisi ter opraviti usposabljanja iz varnosti in zdravja pri delu ter varstva pred požarom.

(2) Zaposlenemu lahko preneha delovno razmerje tudi, če ob zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega je kandidiral in sklenil pogodbo o zaposlitvi.

18. člen

Izdaja: 01	Velja od: 9. 3. 2018	Pripravil: J. Podgoršek	Sprejel: J. Podgoršek
------------	----------------------	-------------------------	-----------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-018
	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 6/14

Nevarne delovne okoliščine in preventivni ukrepi za varno delo so določeni v izjavi o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto. V sistemizaciji delovnih mest je navedena oznaka skupine glede ocene tveganja iz varnosti pri delu.

19. člen

(1) Sestavljeno delovno razmerje delavcev na visoki šoli je delovno razmerje delavcev, ki v okviru delovnega časa opravljajo:

- pedagoško,
- znanstveno-raziskovalno in razvojno delo in/oziroma
- nepedagoško delo.

(2) Razmerje delovne obveznosti iz 1. odstavka tega člena določi dekan na podlagi in v povezavi z Zakonom o delovnih razmerjih (ZDR-1, Uradni list RS, št. 21/13 in spremembe), Zakonom o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo in spremembe), Zakonom o raziskovalni in razvojni dejavnosti (Uradni list RS, št. 22/06 in spremembe), Aktom o oblikah neposredne pedagoške obveznosti visoke šole (SA-22) in Merili za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti visoke šole (SA-23).

20. člen

Sistemizacija delovnih mest po enotah mora vsebovati zlasti:

- šifro proračunskega uporabnika in šifro notranje organizacijske enote,
- naziv proračunskega uporabnika in naziv notranje organizacijske enote,
- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta (v nadaljevanju: DM),
- ime DM,
- tarifni razred DM,
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- plačni razred DM oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu,
- oznaka skupine, v katero spada DM glede na oceno tveganja skladno z zakonom, ki ureja varnost in zdravje pri delu ter varstvo pred požarom,
- področje dela,
- šifro DM po Standardni klasifikaciji poklicev (v nadaljevanju: SKP),
- poklic po SKP,
- stopnja in smer strokovne izobrazbe,
- zahtevane delovne izkušnje,
- zahtevana dodatna znanja in usposobljenosti,
- posebne pogoje dela.

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-018
	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 7/14

4. KADROVSKI NAČRT VISOKE ŠOLE

21. člen

(1) V kadrovskem načrtu visoke šole je določeno število sistemiziranih delovnih mest po posameznih organizacijskih enotah.

(2) Število delavcev, ki izvajajo opravila določenega delovnega mesta, se tekoče prilagaja potrebam oz. možnostim, upoštevajoč načelo smotrne organizacije dela in planskih usmeritev, ki jih določi dekan.

(3) S kadrovskim načrtom se določi:

- dejansko stanje zaposlenih po delovnih mestih,
- predvideno ciljno stanje zaposlenosti po delovnih mestih, za katera se sklene delovno razmerje za nedoločen čas,
- predvidene zaposlitve za določen čas,
- predvideno zmanjšanje števila delovnih mest,
- prestrukturiranje delovnih mest.

(4) Možnost zaposlovanja invalidov se presoja za posamezne primere na podlagi vrste in stopnje invalidnosti ter mnenja pristojne zdravstvene službe oz. organa invalidskega zavarovanja.

(5) Pripravniki se razporejajo v skladu s programi, po katerih se usposabljaajo.

22. člen

(1) Kadrovski načrt služi kot podlaga za izračun predvidenih sredstev za plače zaposlenih in drugih prejemkov, ki jih plačuje delodajalec in se opredelijo v finančnem načrtu.

(2) Kadrovski načrt se pripravi za proračunsko obdobje enega leta, sprejme pa ga Upravni odbor visoke šole, v okviru programa dela visoke šole.

23. člen

Med proračunskim obdobjem se kadrovski načrt lahko spremeni, če pride do trajnega ali začasnega povečanja obsega dela, ki ga ni mogoče opravljati z obstoječim številom zaposlenih in so zagotovljena sredstva za nove zaposlitve. Spremembe lahko predlaga dekan visoke šole, obravnava in sprejme pa jih Upravni odbor visoke šole.

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-018
	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 8/14

5. POSTOPEK SPREMINJANJA SISTEMIZACIJE DELOVNIH MEST

24. člen

(1) Spremembe in dopolnitve tega akta lahko predlaga vsak nosilec vodstvenega delovnega mesta oz. vodstvene funkcije na visoki šoli. Predlagatelj spremembe oz. dopolnitve pripravi osnutek z utemeljitvijo ter pravno podlago in ga posreduje dekanu visoke šole.

(2) Dekan visoke šole predlagano spremembo oz. dopolnitev sprejme, v skladu s strani Upravnega odbora sprejetimi izhodišči za pripravo sistemizacije delovnih mest ali pa spremembo oz. dopolnitev zavrne.

(3) V primeru zavrnitve predloga za spremembo oz. dopolnitev tega akta, mora dekan svojo odločitev obrazložiti.

6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

Po uveljavitvi tega akta se lahko prosta delovna mesta razpišejo le za delovna mesta, ki so navedena v Sistemizaciji delovnih mest (PRILOGA 2) in je nova zaposlitev upoštevana v veljavnem kadrovskem načrtu.

26. člen

Sestavini tega akta sta tudi Akt o oblikah neposredne pedagoške obveznosti Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (SA-22) in Merila za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (SA-23).

27. člen

Ta akt prične veljati naslednji dan po sprejetju.

Doc. dr. Jože Podgoršek

dekan

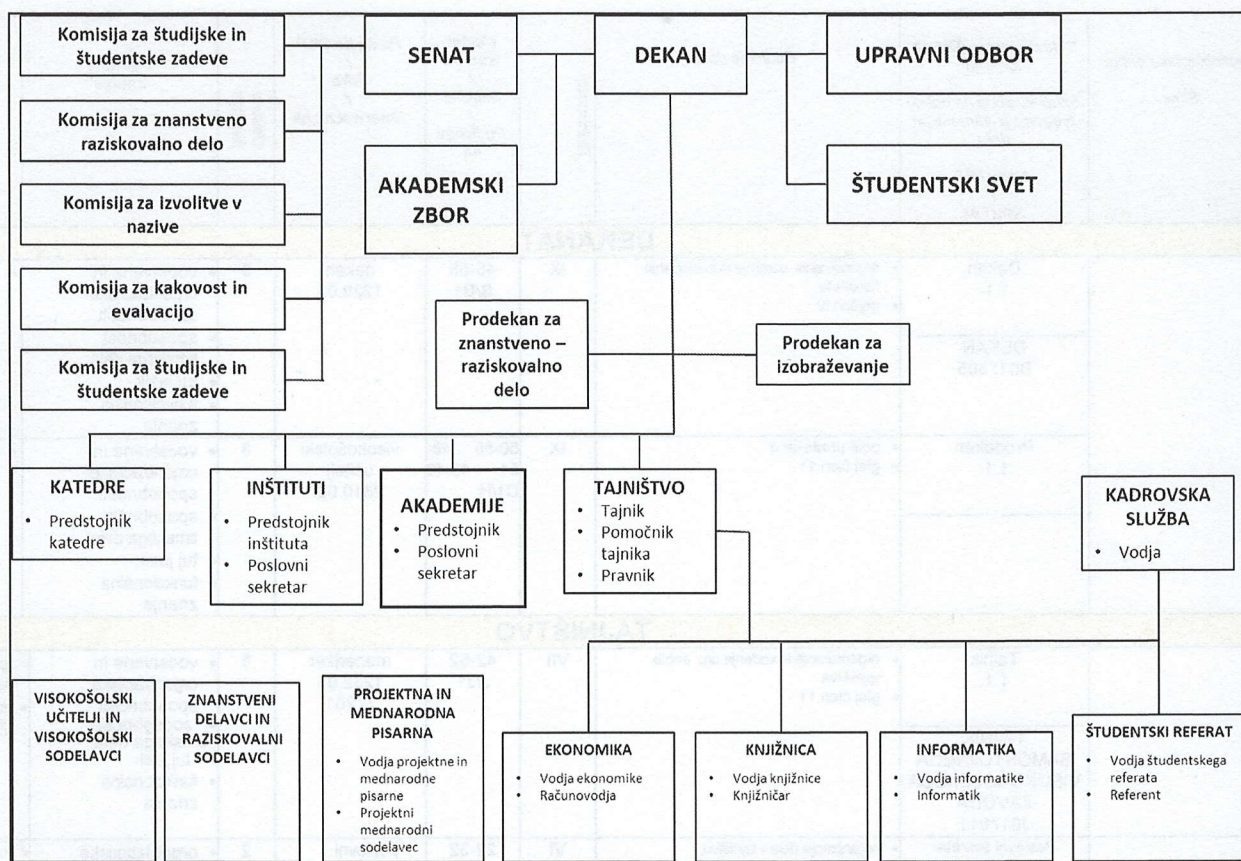


Priloge:

- Priloga 1 - Organigram VŠ Grm Novo mesto
- Priloga 2 - Sistemizacija delovnih mest VŠ Grm Novo mesto

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-018
	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 9/14

PRILOGA 1: Organigram VŠ Grm Novo mesto



Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-018
	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 10/14

PRILOGA 2: Sistemizacija delovnih mest na VŠ GRM Novo mesto

Organizacijska enota / Šifra	Delovno mesto (DM) oz. funkcija / Skupina glede na oceno tveganja iz varnosti pri delu Naziv DM / Šifra DM	Področje dela	Tarifni razred	Plačni Razred / Skupina / Podskupina	Poklic po SKP / Šifra / Smer izobrazbe	Delovne Izkušnje	Dodatna znanja	Posebni pogoji dela
1 DEKANAT								
	Dekan 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> organiziranje, vodenje in zastopanje fakultete glej člen 10 	IX	45-55 B/B1	dekan 1229.01	5	<ul style="list-style-type: none"> vodstvene in organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> izvolitev v naziv
	DEKAN B017305							
	Prodekan 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> dela prodekana glej člen 11 	IX	50-55 46- 51 43-48 D1/H	visokošolski učitelj 2310.02	3	<ul style="list-style-type: none"> vodstvene in organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> izvolitev v naziv
2 TAJNIŠTVO								
	Tajnik 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> organiziranje in vodenje org. enote tajništva glej člen 11 	VII	42-52 J/J1	menedžer 1232.05 77201	5	<ul style="list-style-type: none"> vodstvene in organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> pravniški državni izpit strokovni izpit ZUP
	TAJNIK SAMOSTOJNEGA VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA J017911							
	Poslovni sekretar J026004	<ul style="list-style-type: none"> organizacija dela v tajništvu, sodelovanje pri pripravi internih aktov sodelovanje pri organizaciji dela nadrejenih, urejanje personalnih zadev, urejanje pošte in vodenje dokumentacije pošte, priprava gradiv, potrebnih za poslovanje zavoda, komuniciranje s strankami in posredovanje telefonskih zvez, organizacija poslovnih dogodkov, spremljanje zakonodaje in predpisov, ki so povezani z delom in usklajevanje sistemskih aktov z zakonodajo, skrb za pravilno rabo pečatov in žigov, skrb za varnost in zdravje pri delu in za požarno varnost vseh zaposlenih, 	VI	22-32 J/J1	poslovni sekretar 3343	2	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti, sposobnost timskega dela, funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo
2.1. PISARNA ZA SKUPNE ZADEVE	Vodja pisarne za skupne zadeve 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> vodenje in dela glavne in dekanke pisarne vodi pisarniško delo organizira strokovno, tehnično in administrativno delo za potrebe VŠ Grm administrativno in tehnično spremlja delo organov VŠ Grm ter sodeluje pri pripravi splošnih aktov VŠ Grm sestavlja poslovno dokumentacijo, strokovna poročila vodi korespondenco razvršča, označuje in arhivira dokumentarno in drugo gradivo 	VII	32-42 J/J1	menedžer 1232.05 77201 77001 77045	3	<ul style="list-style-type: none"> vodstvene in organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo strokovni izpit ZUP
	VODJA ODDDELKA VII/2 J017922							

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-018
	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 11/14

	Pravnik 1.1. DIPLOMIRANI PRAVNIK J017014	<ul style="list-style-type: none"> pravna in upravna dela pripravlja pogodbe, sklepe in odločbe pripravlja akte VŠ Grm sodeluje in pomaga pri delu organov VŠ Grm spremlja področno zakonodajo 	VII	29-39 J/J1	pravnik 2429.04 77201	0	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo pravniški državni izpit strokovni izpit ZUP
2.2. ŠTUDENT SKI REFERAT	Vodja študentskega referata 1.1. VODJA ODDELKA VII/2 J017922	<ul style="list-style-type: none"> vodenje in dela študentskega referata glej člen 11 	VII	33-42 J/J1	Vodja referata za študentske in študijske zadeve ter raziskovalno delo 2359.00 77201 77001 77045 77311	3	<ul style="list-style-type: none"> vodstvene in organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo strokovni izpit ZUP
	Referent 1.1. SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VIII/1 J017102	<ul style="list-style-type: none"> dela na področju študentskega referata administrativna dela v referatu organizacija pedagoškega procesa priprava in izvedba informativnih dni priprava in izvedba vpisnega postopka strokovna in administrativna podpora mednarodni izmenjavi osveževanje spletnih strani VŠ GRM in podatkov v VIS-u oblikovanje predlogov sistemskih aktov, koordiniranje organov VŠ Grm NM, 	VII	28-38 J/J1	pedagog andragog organizator dela 2351.01 2351.02 2150.06 78341 78342 67101 77101 77001	0	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo
2.3. EKONOMIKA	Vodja ekonomike 1.1. VODJA ODDELKA VII/2 J017922	<ul style="list-style-type: none"> vodenje in dela ekonomike glej člen 11 	VII	32-42 J/J1	menedžer finančne enote 1231.01 77001	3	<ul style="list-style-type: none"> vodstvene in organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo strokovni izpit ZUP
	Računovodja 1.1. RAČUNOVODJA VII/1 J016027	<ul style="list-style-type: none"> knjigovodska in računovodska dela planira, spremlja in analizira finančno poslovanje knjiži notranje izvedbene in izvime knjigovodske listine, usklajuje analitične in sintetične evidence skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov vodi saldakonte, preverja izdajo in sprejem računov vodi blagajniško poslovanje skrbi za obračun plač, nadomestil, avtorskih honorarjev, pogodb o delu in ostalih stroškov dela ter njihovo knjiženje vodi register osnovnih sredstev izdelava finančnega plana, kontnega plana VŠ GRM, zaključnega računa in drugih računovodskih poročil spremljanje finančnih tokov poročanja z računovodskega in finančnega področja sodelovanje pri proračunskem planiranju 	VII	22-32 J/J1	računovodja 2411.09 67051 57009	1	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo
	Vodja knjižnice 1.1. VODJA ODDELKA VII/2 J017922	<ul style="list-style-type: none"> vodenje in dela knjižnice glej člen 11 	VII	32-42 J/J1	bibliotekar 2432.02 78722	3	<ul style="list-style-type: none"> vodstvene in organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo strokovni izpit iz bibliotekarstva opravljena licenca Cobiss
	Knjižničar 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> dela na področju knjižnice organizira knjižnično dejavnost seznanja in svetuje uporabnikom glede dejavnosti knjižnice posreduje knjižnično gradivo 	VII	38-43 J/J1	bibliotekar 2432.04 78722 98703	0	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo strokovni izpit iz bibliotekarstva opravljene

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-018
	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 12/14

	D027004	<ul style="list-style-type: none"> • uporabnikom • vodi evidence članov, uporabnikov, evidenco izposoje in vračila knjižničnega gradiva • organizira in izvaja katalogizacijo in klasifikacijo gradiva • vodi bibliografije • organizira in izvaja medknjižnične izposoje • skrbi za nakup gradiva • oblikuje statistična in druga poročila o knjižnični dejavnosti 					<ul style="list-style-type: none"> • tuj jezik • funkcionalna znanja 	licence Cobiss
2.5. INFORMATIKA	Vodja informatike 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> • vodenje in dela informatike • glej člen 11 	VII	32-42 J/J1	Vodja službe za informatiko 1236.01 72601 72602	3	<ul style="list-style-type: none"> • vodstvene in organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> • poskusno delo • specialna strokovna znanja s področja informatike
	VODJA ODDELKA VII/2 J017922							
	Informatik 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> • dela na področju informatike • vzdrževanje strojne opreme; • vzdrževanje in obvladovanje programske opreme ter operacijskih sistemov, platform in programskih orodij • vzdrževanje komunikacijske opreme (mrežna oprema: usmerjevalniki, brezžične dostopne točke ipd.); • instalacija programske ter strojne opreme na strežniški in odjemalski platformi; • administriranje spletnega mesta; • administriranje intranetne aplikacije; • administracija strežnikov informacijskega sistema; • obvladovanje principov zaščite in varovanja računalniškega omrežja; • uravnavanje in uglaševanje procesov z namenom optimalne izrabe strojne in sistemske programske opreme; • predlaganje uvajanja novih tehnologij na sistemskem področju; • načrtovanje strategije in arhitekture informacijskega sistema; • spremljanje ter uvajanje novih metod in postopkov razvoja programske opreme; • sodelovanje z zunanjimi izvajalci na področju informacijske komunikacijske tehnologije; • pomoč uporabnikom pri uporabi informacijske komunikacijske tehnologije in programske opreme ter baz podatkov; 	VII	28-38 J/J1	informatik 2130.10 72601 72602 72603	0	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> • poskusno delo • specialna strokovna znanja s področja informatike
	INFORMATIK VII/1 J017025							
2.6. PROJEKTNA IN MEDNARODNA PISARNA	Vodja projektne in mednarodne pisarne 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> • vodenje in dela projektne in mednarodne pisarne • glej člen 11 	VII	32-42 J/J1	projektni menedžer 2419.09 77201 77001 77101 72201 72601	3	<ul style="list-style-type: none"> • vodstvene in organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> • poskusno delo • izkušnje na področju projektne pisarne • strokovni izpit ZUP
	VODJA ODDELKA VII/2 J017922							
	Projektni mednarodni sodelavec 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Pomoč pri vodenju arhiva projektne dokumentacije • Administrativna pomoč pri obveščanjih o razpisih (domačih in mednarodnih) 	VII	28-38 J/J1	strokovni sodelavec za koordinacijo projektov 3431.03 77201 77001 77101 72201 72601	0	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> • poskusno delo • izkušnje na področju projektne pisarne
SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1 J017100	<ul style="list-style-type: none"> • Strokovna, tehnična in administrativna podpora pri pripravi na projekte (domače in mednarodne) • administrativno in tehnično spremljanje potek projektov in nudenje podpore • sestavljanje poslovne dokumentacije, sodelovanje pri sestavi poročil • sodelovanje pri korespondenci med projektnimi partnerji • razvrščanje, označevanje in arhiviranje dokumentarnega in drugega projektne gradiva 							

3	VISOKOŠOLSKI UČITELJI IN VISOKOŠOLSKI SODELAVCI							
Visokošolski učitelj	• dela in naloge visokošolskega učitelja	IX	50-55	visokošolski	5	• organizacijske	• izvolitev v naziv	

Izdaja: 01 Velja od: 9. 3. 2018 Pripravil: J. Podgoršek Sprejel: J. Podgoršek

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-018
	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 13/14

	1.2.	• glej člen 12		D/D1	učitelj 2310.02		• sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja	
	REDNI PROFESOR D019001							
	Visokošolski učitelj 1.2.	• dela in naloge visokošolskega učitelja • glej člen 12	IX	46-51 D/D1	visokošolski učitelj 2310.02	3	• organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja	• izvolitev v naziv
	IZREDNI PROFESOR D019001							
	Visokošolski učitelj 1.2.	• dela in naloge visokošolskega učitelja • glej člen 12	IX	43-48 D/D1	visokošolski učitelj 2310.02	0	• organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja	• izvolitev v naziv
	DOCENT D0019001							
	Asistent 1.2.	• dela in naloge visokošolskega sodelavca • glej člen 12	IX	40-45 D/D1	visokošolski sodelavec 2310.01	0	• organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja	• izvolitev v naziv
	ASISTENT Z DOKTORATOM D010001							
	Visokošolski učitelj predavatelj 1.2.	• dela in naloge visokošolskega učitelja • glej člen 12	VIII	38-43 D/D1	visokošolski učitelj 2310.02	5	• organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja	• izvolitev v naziv
	VIŠJI PREDAVATELJ D17004							
	Asistent 1.2.	• dela in naloge visokošolskega sodelavca • glej člen 12	VIII	32-37 D/D1	visokošolski sodelavec 2310.01	0	• organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja	• izvolitev v naziv
	ASISTENT Z MAGISTERIJEM D010001							
	Visokošolski učitelj predavatelj 1.2.	• dela in naloge visokošolskega učitelja • glej člen 12	VII	32-37 D/D1	visokošolski učitelj 2310.02	5	• organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja	• izvolitev v naziv
	PREDAVATELJ D17004							
	Asistent 1.2.	• dela in naloge visokošolskega sodelavca • glej člen 12	VII	30-35 D/D1	visokošolski sodelavec 2310.01	0	• organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja	• izvolitev v naziv
	ASISTENT D010001							
4	INŠTITUTI IN AKADEMIJE							
	Predstojnik inštituta 1.1.	• organiziranje in vodenje dela inštituta • glej člen 11	IX	50-57 46-56 43-53 D1/H1	visokošolski učitelj 2310.02 ali znanstveni delavec 2xxx.xx	5	• vodstvene in organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja	• izvolitev v naziv
	Poslovni sekretar 1.1.	• vodenje in dela poslovnega sekretariata • vodi pisarniško delo • organizira strokovno, tehnično in	VII	30-40 J/J1	menadžer 1232.05 poslovni	3	• vodstvene in organizacijske sposobnosti	• poskusno delo • strokovni izpit ZUP

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	XIV PRAVILNIK	Številka: SA-018
	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 14/14

	POSLOVNI SEKRETAR J027006	administrativno delo za potrebe VŠ GRM • administrativno in tehnično spremlja delo organov VŠ GRM ter sodeluje pri pripravi splošnih aktov VŠ GRM • sestavlja poslovno dokumentacijo, strokovna poročila • vodi korespondenco • razvršča, označuje in arhivira dokumentarno in drugo gradivo			sekretar 3431 77201 77001 77045		• sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja	
	Višji strokovni sodelavec I016045	• timsko delo s študenti, • strokovna pomoč pri delu inštituta ali akademije • strokovna pomoč pri vodenju delovnih procesov • sodelovanje pri izdelavi poslovnih načrtov	VI	22-32 J/J1	poslovni sekretar 3343	0	• organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • funkcionalna znanja	• poskusno delo
5 ZNANSTVENI DELAVCI IN RAZISKOVALNI SODELAVCI								
	Znanstveni delavec 1.3.	• dela in naloge znanstvenega delavca • glej člen 12	IX	50-57 H/H1	znanstveni delavec 2xxx.xx	5	• organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja	• izvolitev v naziv
	ZNANSTVENI SVETNIK H019008							
	Znanstveni delavec 1.3.	• dela in naloge znanstvenega delavca • glej člen 12	IX	46-56 H/H1	znanstveni delavec 2xxx.xx	3	• organizacijske sposobnosti • sposobnost	• izvolitev v naziv
	VIŠJI ZNANSTVENI SODELAVEC H019006						timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja	
	Znanstveni delavec 1.3.	• dela in naloge znanstvenega delavca • glej člen 12	IX	43-53 H/H1	znanstveni delavec 2xxx.xx	0	• organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja	• izvolitev v naziv
	ZNANSTVENI SODELAVEC H019007							
	Raziskovalni sodelavec 1.3.	• dela in naloge raziskovalnega sodelavca • glej člen 12	IX	40-45 H/H1	raziskovalni sodelavec 2xxx.xx	0	• organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja	• izvolitev v naziv
	ASISTENT Z DOKTORATOM H019001							
	Raziskovalni sodelavec 1.3.	• dela in naloge raziskovalnega sodelavca • glej člen 12	VIII	32-42 H/H1	raziskovalni sodelavec 2xxx.xx	0	• organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja	• izvolitev v naziv
	ASISTENT Z MAGISTERIJEM H018001							
	Mladi raziskovalec 1.3.	• dela in naloge mladega raziskovalca • glej člen 12	VIII	32-42 H/H1	mladi raziskovalec 2xxx.xx	0	• sposobnost timskega dela • tui jezik • funkcionalna znanja	
	MLADI RAZISKOVALEC Z MAGISTERIJEM NA DOKTORSKEM ŠTUDIJU H018002							
	Mladi raziskovalec 1.3.	• dela in naloge mladega raziskovalca • glej člen 12	VII	30-40 H/H1	mladi raziskovalec 2xxx.xx	0	• sposobnost timskega dela • tui jezik • funkcionalna znanja	
	MLADI RAZISKOVALEC H017002							