

Na podlagi 8. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/02 in 103/07) in 37. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (13/2021 – Statut) je Upravni odbor na 117. seji dne, 27.2.2023 sprejel

AKT
o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na
Mednarodni fakulteti za družbene in poslovne študije

I. Splošne določbe

1. člen
(predmet urejanja)

Ta akt ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest na Mednarodni fakulteti za družbene in poslovne študije (v nadaljnjem besedilu fakulteta).

2. člen
(veljavnost določb)

Akt velja za vse zaposlene.

3. člen
(uporaba izrazov)

V aktu uporabljen izraz zaposleni zapisan v moški slovnični obliki, se uporablja kot nevtralni za ženske in za moške.

II. Notranja organizacija in organiziranost dela

4. člen
(notranja organizacija)

Notranja organizacija, določena s tem aktom, izhaja iz del, katerih pravilno in smotno izvrševanje mora zagotoviti fakulteta pri izvajanju svoje dejavnosti.

5. člen
(opredelitev notranje organizacije)

Z notranjo organizacijo se določijo:

- notranje organizacijske enote in njihova delovna področja,
- način vodenja notranjih organizacijskih enot, pooblastila in odgovornosti dekana, direktorja in vodij notranjih organizacijskih enot,
- način dela.

6. člen
(organizacijske enote)

V okviru fakultete se oblikujejo organizacijske enote za izvajanje izobraževalnih, raziskovalnih, mednarodnih in drugih akademskih aktivnosti. Fakulteta lahko ustanovi kot svoje organizacijske enote:

- katedre,
- oddelke,
- inštitute,

- centre.

Druge organizacijske enote so službe. Dela s strokovnega področja fakultete se opravljajo v naslednjih službah:

- službi za izobraževanje,
- službi za raziskovanje.

7. člen (katedre)

Katedre se oblikujejo za določen predmet (učno enoto) ali na določenem zaokroženem delu študijskega področja zaradi usklajevanja in razvijanja izobraževalnega in s tem povezanega znanstvenoraziskovalnega dela na tem področju in zaradi razvijanja znanstvenih disciplin in strok s tega področja.

V katedre se povezujejo visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci fakultete. V katedro pa se lahko povezujejo tudi strokovnjaki zunaj fakultete. Da se študentom omogoči poglobljen študij in uvajanje v raziskovalno delo, se v delo katedre lahko vključujejo tudi študenti. Katedre se ustanovljajo, ukinjajo, delijo in združujejo v skladu z zahtevami in potrebami izobraževalnega in raziskovalnega dela.

Katedre lahko na svojem področju:

1. sodelujejo pri pripravi študijskih programov in programov raziskovalnega dela;
2. obravnavajo vprašanja in probleme, ki nastanejo pri izvajanju študijskih programov in usmerjajo, usklajujejo izobraževalno in znanstveno-raziskovalno delo;
3. z znanstvenoraziskovalno dejavnostjo, posebej s temeljnimi raziskavami, razvijajo znanstvene discipline, na katerih temeljijo študijski programi, ter znanstvene discipline s sorodnih ali interdisciplinarno povezanih področij;
4. skrbijo, da se znanstveno raziskovalni dosežki in nova spoznanja prenašajo v izobraževalni proces in vnašajo v študijske programe na vseh ravneh študija;
5. razvijajo sodobne metode in oblike izobraževalnega dela in usklajujejo strokovno terminologijo;
6. spremljajo in analizirajo študijske uspehe in uspehe na znanstveno-raziskovalnem področju in o njih poročajo;
7. skrbijo za strokovni in znanstveni razvoj visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev;
8. predlagajo teme diplomskih del;
9. načrtujejo in verificirajo študijsko literaturo in druge pripomočke.

Katedre se ustanovljajo, ukinjajo, delijo in združujejo v skladu z zahtevami in potrebami izobraževalnega in raziskovalnega dela.

O organizacijskih spremembah kateder odloča senat fakultete na predlog dekana.

Katedro vodi predstojnik, ki ga na predlog dekana imenuje in razrešuje senat fakultete. Predstojnik katedre se imenuje za obdobje imenovanja dekana (štiri leta) in je lahko po poteku te dobe ponovno imenovan.

Predstojnik katedre:

1. organizira in vodi delo katedre;
2. sklicuje in vodi seje katedre;
3. skrbi za redno izvajanje izobraževalnega in znanstvenoraziskovalnega dela s področja katedre;

4. izvršuje sklepe senata in dekana, ki se nanašajo na delo katedre;
5. poroča o delu katedre dekanu in senatu fakultete.

8. člen (oddelki)

Oddelki se oblikujejo na določenem širšem delu študijskega področja zaradi usmerjanja in usklajevanja izobraževalne in s tem povezane znanstveno - raziskovalne dejavnosti kateder ter zaradi razvijanja znanstvenih disciplin in strok s tega področja.

Oddelke ustanavlja in ukinja Senat fakultete na predlog dekana fakultete.

Delo oddelka organizira in vodi predstojnik oddelka, ki ga za štiri leta imenuje senat fakultete na predlog dekana fakultete.

9. člen (inštituti)

Inštituti se oblikujejo na določenem raziskovalnem področju za izvajanje temeljnih, aplikativnih, razvojnih in drugih projektov ter za opravljanje strokovnih, svetovalnih in drugih storitev, ki se financirajo iz javnih sredstev ali pa iz sredstev naročnikov raziskovalnih del.

Raziskovalno, strokovno in svetovalno delo v inštitutih opravljajo visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci ter študenti, lahko pa tudi drugi strokovnjaki.

Dejavnosti in funkcijo katedre lahko opravlja tudi inštitut.

10. člen

Inštituti lahko na svojem področju:

1. v skladu s pravili fakultete organizirajo in opravljajo znanstvenoraziskovalno dejavnost;
2. sodelujejo pri pripravi programov znanstvenoraziskovalnega dela fakultete;
3. opravljajo strokovne, svetovalne in druge storitve;
4. sodelujejo pri vzgoji raziskovalnih kadrov;
5. s posredovanjem novih spoznanj in znanstvenih izsledkov skrbijo za razvoj znanstvenih disciplin in strok;
6. pospešujejo vključevanje študentov v raziskovalno delo in sodelujejo pri podiplomskem študiju študentov;
7. sodelujejo z raziskovalnimi in drugimi organizacijami na raziskovalnem področju;
8. preučujejo možnosti in oblike prenašanja znanstvenoraziskovalnih izsledkov v prakso;
9. omogočajo uvajanje študentov v raziskovalno delo;
10. sodelujejo s katedrami z istega področja.

11. člen

Inštituti se ustanovljajo, ukinjajo, delijo in združujejo v skladu s potrebami in z zahtevami znanstvenoraziskovalnega dela, na enak način, kot je v tem Statutu določeno za katedre.

12. člen

Delo inštituta vodi in usklajuje predstojnik, ki ga imenuje in razrešuje senat fakultete na predlog dekana fakultete. Predstojnik inštituta je imenovan za dobo štirih let in je lahko po poteku tega časa ponovno imenovan.

13. člen

Predstojnik inštituta:

1. organizira, vodi in usklajuje delo inštituta;
2. je odgovoren za pripravo raziskovalnega programa inštituta in za njegovo izvajanje;
3. v skladu z navodili vodstva fakultete skrbi za gospodarsko in finančno uspešnost inštituta;
4. skrbi za sodelovanje z mednarodnimi in domačimi raziskovalnimi organizacijami, inštituti in uveljavljenimi znanstvenimi delavci;
5. spremlja natečaje za pridobitev projektov s področja inštituta;
6. poroča dekanu in direktorju o delu in zadevah inštituta.

14. člen (centri)

Centri se oblikujejo zaradi izvajanja, organiziranja in spodbujanja izobraževalnega in raziskovalnega dela, prenosa uporabe in sodobnih metod dela, spoznanj in dosežkov ter tudi za opravljanje računalniških in informacijsko-dokumentacijske dejavnosti.

Centri se oblikujejo v skladu s potrebami na način, ki je v tem Statutu določen za katedre in inštitute.

15. člen

Delo centra usklajuje in vodi predstojnik, ki ga imenuje in razrešuje senat fakultete na predlog dekana fakultete. Predstojnik centra je imenovan za štiri leta in je lahko po poteku te dobe ponovno imenovan.

16. člen (služba za izobraževanje)

Delo službe zajema:

- priprava strokovnih podlag za nove študijske programe,
- opravljanje organizacijskih in strokovnih del na področju študijskih programov,
- priprava urnikov in organizacija izvajanja študijskih programov,
- vodenje evidenc s področja izobraževanja,
- priprava različnih planov, analiz in poročil s področja izobraževanja.
- spremljanje razpisov s področja izobraževanja in pomoč pri prijavi na razpise.
- opravljanje organizacijskih in strokovnih del na področju študentskih zadev,
- načrtovanje in spremljanje izobraževalnega dela,
- priprava informacij o programih in pogojih študija,
- organizacija in izvajanje poletnih šol,
- organizacija in izvajanje različnih seminarjev in tečajev.

17. člen (služba za raziskovanje)

Delo službe zajema:

- spremljanje razpisov s področja znanosti in raziskovanja in pomoč pri prijavi na razpise,
- organizacija izvajanja različnih projektov na področju raziskovanja,
- organizacija in izvajanje konferenc,
- vodenje evidenc s področja raziskovanja,
- priprava različnih planov, analiz in poročil s področja raziskovanja.
- priprava in izvedba promocije fakultete,
- organizacija in izvedba mednarodnih izmenjav,
- sodelovanje z domačimi in tujimi partnerji,
- organizacija in izvajanje študijskih in poslovnih obiskov fakultetnih delegacij v tujini in tujih delegacij v Sloveniji,
- priprava različnih programov sodelovanja.

18. člen (organigram)

Notranja organizacija fakultete je razvidna iz organigrama, ki je kot Priloga 1 sestavni del tega akta.

19. člen (vodenje, pooblastila in odgovornosti)

Vodstvo zavoda predstavljata dekan fakultete in direktor.

Dekan je poslovodni organ in strokovni vodja, ki vodi, zastopa in predstavlja fakulteto ter izpolnjuje vse druge obveznosti po zakonu in aktih fakultete.

V času odsotnosti dekana ga brez pooblastila nadomešča direktor, ki opravlja naloge v skladu s tem aktom.

V času odsotnosti direktorja ga nadomešča pomočnik brez pooblastila.

Službe vodijo vodje, ki organizirajo, usmerjajo, vodijo ter nadzorujejo delo v službi, odrejajo delo, odločajo o zadevah z delovnega področja službe v okviru sprejetega programa dela.

Vodja služba sodeluje z drugimi vodji služb v zadevah, ki so skupnega pomena.

Vodja službe je neposredno odgovoren pomočniku direktorja.

Delo služb usklajuje pomočnik direktorja, ki je za svoje delo odgovoren direktorju.

V primeru, da DM pomočnika direktorja ni zasedeno odgovarjajo Vodje služb direktorju.

20. člen (način opravljanja del)

Za pravilno in smotrno izvrševanje del morajo notranje organizacijske enote ter posamezni zaposleni med seboj sodelovati v vseh zadevah, ki so zanje skupnega pomena. V ta namen usklajujejo programe dela, izmenjujejo mnenja, izkušnje, podatke in obvestila ter sodelujejo v delovnih skupinah pri pripravi, obravnavi in izvajanju del.

III. Sistematizacija delovnih mest

21. člen (predmet urejanja)

V tem delu akt (v nadaljevanju sistemizacija) določa delovna mesta, opise del na posameznem delovnem mestu, pogoje za opravljanje del posameznih delovnih mest in druge podatke o delovnem mestu.

Sistemizacijo delovnih mest sestavljajo:

- organigram, ki je Priloga 1 in
- katalog delovnih mest z opisi delovnih mest fakultete, pogoji za opravljanje dela in drugi podatki o delovnem mestu, ki je kot Priloga 2 sestavni del tega akta.

S tem aktom se tudi določajo posebni pogoji dela glede varnosti in zdravja pri delu, predvsem vplivi okolja in posebne nevarnosti.

22. člen (delovno mesto)

Delovno mesto je najnižja organizacijska enota, ki predstavlja zaokroženo celoto del glede na potrebe delovnega procesa.

Delo je sestavljeno iz več nalog, ki jih delavec opravlja glede na izobrazbo, znanja in zmožnosti na različnih delovnih mestih.

Izhodišče za opredelitev delovnih mest, določenih s to sistemizacijo, so delovna področja fakultete, določene s predpisi, statutom fakultete in tem aktom.

Delovna mesta, določena s tem aktom, so podlaga za sprejem kandidatov na delo in njihovo razporeditev, za načrtovanje kadrov, za izobraževanje in izpopolnjevanje, strokovno izobrazbo ter za imenovanje zaposlenih na vodilna delovna mesta.

Zaposleni in delodajalec skleneta pogodbo o zaposlitvi za opravljanje del na posameznem delovnem mestu, ki je navedeno v tej sistemizaciji.

Zaposleni je dolžan v času veljavnosti pogodbe o zaposlitvi opravljati dela, ki izhajajo iz opisa delovnega mesta, druga dela pa v primerih, določenih z zakonom.

V primeru izvolitve v višji habilitacijski naziv in/ali pridobitve višje izobrazbe zaposleni ne napreduje na delovno mesto višje tarifne skupine oziroma ne napreduje v nazivu delovnega mesta avtomatično v skladu s pridobljenim višjim (habilitacijskim) nazivom oz. višjo stopnjo izobrazbe in mu posledično ne pripada nova pogodba o zaposlitvi.

Zaposleni, ki je pridobil višji habilitacijski naziv oz. višjo stopnjo izobrazbe, lahko napreduje na delovno mesto višje tarifne skupine oziroma lahko napreduje v nazivu delovnega mesta samo na podlagi predloga direktorja ali dekana, ustrezno sistemiziranega delovnega mesta in zagotovljenih finančnih sredstev.

23. člen (podatki o delovnem mestu)

Podatki o delovnem mestu zajemajo:

1. naziv zavoda in naziv organizacijske enote,
2. ime delovnega mesta,
3. tarifni razred delovnega mesta,
4. raven izobrazbe,
5. opis dela,
6. pogoje za opravljanje del (stopnja in smer izobrazbe, delovne izkušnje, zahtevana znanja, dodatna znanja in drugi pogoji),
7. pooblastila in odgovornosti,
8. druge pogoje (predhodni preizkus znanja, čas pripravnštva, poskusno delo, doba imenovanja),
9. ali se delo opravlja s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa,
10. razporeditev delovnega časa.

Katalog delovnih mest vsebuje:

1. seznam delovnih mest,
2. zaporedno številko delovnega mesta,
3. stopnjo in smer izobrazbe in
4. opis del na delovnem mestu.

Podatki v opisih del so osnova za vrednotenje delovnih mest.

24. člen
(naziv delovnega mesta)

Naziv delovnega mesta označuje posamezno delovno mesto v sistemizaciji.

25. člen
(opis del)

Opis del zajema vsebino delovnega mesta. Opis del določa, kaj naj zaposleni dela na delovnem mestu.

Stopnja in smer izobrazbe je zahtevana stopnja in vrsta strokovne izobrazbe, ki je potrjena z javno listino.

Delovne izkušnje so delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravnštva v isti stopnji izobrazbe in opravljanje študentskega in priložnostnega dela, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno, pripravnštvo in študentsko oziroma priložnostno delo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu.

Kot delovne izkušnje se upošteva tudi drugo delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira, pri čemer se upošteva čas opravljanja takega dela in stopnja izobrazbe.

Delovna doba je doba v delovnem razmerju.

Zahtevana znanja so znanja, potrebna za opravljanje del delovnega mesta, ki se pridobijo bodisi z dodatnim izobraževanjem, izpopolnjevanjem ali usposabljanjem.

Dodatna znanja so tista, ki so pogoj za sklenitev pogodbe o zaposlitvi.

Pri objavi prostega dela se navedejo pogoji, ki so določeni v opisnih listih posameznega delovnega mesta.

26. člen
(pooblastila in odgovornosti)

Pooblastila, določena za delovno mesto, pomenijo pristojnosti za odločanje. Pooblastila so zapisana v opisnem listu ali izhajajo iz drugega splošnega akta fakultete.

Vsak zaposleni je odgovoren za delo in za delovna sredstva.

Odgovornost za lastno delo pomeni, da zaposleni odgovarja za pravočasno, strokovno in kakovostno delo, ki ga je dolžan opravljati po pogodbi o zaposlitvi.

Odgovornost za delovna sredstva pomeni odgovornost za stanje delovnega sredstva in za posledice, nastale zaradi neodgovornega ravnanja.

27. člen
(tuji jezik)

Znanje tujih jezikov je opredeljeno govorno in pisno. Za govorno znanje se prizna potrdilo o opravljenih splošnih tečajih tujih jezikov do IV. stopnje, za govorno in pisno znanje pa potrdilo o opravljenih splošnih tečajih tujih jezikov od IV. stopnje dalje.

Za zaposlenega, ki ima V. stopnjo strokovne izobrazbe, se šteje, da ima govorno znanje tujega jezika iz učnega programa, za zaposlenega, ki ima VI. in višjo stopnjo strokovne izobrazbe pa se šteje, da obvlada govorno in pisno tuji jezik iz učnega programa.

28. člen
(poskusno delo)

Poskusno delo traja največ šest mesecev in se lahko določi s pogodbo o zaposlitvi.

Trajanje poskusnega dela za posamezno delovno mesto je odvisno od zahtevnosti delovnega mesta.

29. člen
(preizkus znanja oziroma sposobnosti)

Pri izbiri kandidata za sklenitev pogodbe o zaposlitvi se lahko določi preizkus znanja oziroma sposobnosti. O tem odloči dekan.

30. člen
(ocena tveganja)

Ocena tveganja je opredeljena v izjavi o varnosti z oceno tveganja za posamezno delovno mesto.

31. člen
(potrebno število zaposlenih)

Potrebno število delavcev za opravljanje del se določi vsako leto s kadrovskim načrtom.

O povečanju oziroma zmanjšanju števila zaposlenih odloča dekan na podlagi kadrovskega načrta, ki je del Programa dela in finančnega načrta zavoda.

IV. Prehodne in končne določbe

32. člen (hramba akta)

Izvirnik tega akta se hrani v arhivu splošnih aktov fakultete in mora biti zaposlenim na njihovo zahtevo na vpogled.

33. člen (veljavnost akta)

Ta akt sprejme Upravni odbor in je objavljen na elektronski oglasni deski fakultete. Akt prične veljati s 1. 4. 2023.

34. člen (veljavnost akta)

S tem aktom preneha veljati Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na MFDPS, Številka: 10/2022 – Akt.Sistematizacija, z dne, 4. 7. 2022. Ta akt sprejme Upravni odbor in je objavljen na elektronski oglasni deski fakultete.

Datum: 27.2.2023

Številka: 3/2023–Akt.Sistematizacija

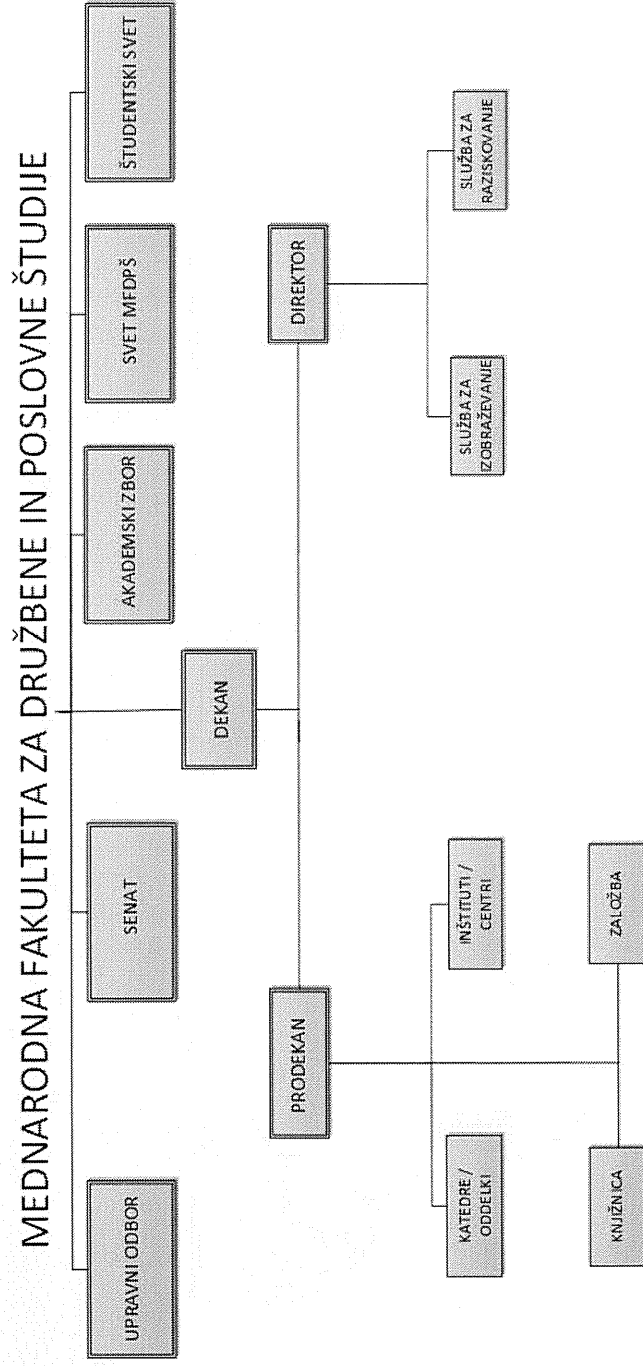


mag. Matjaž Pajk
Predsednik UO

Priloge:

- Priloga 1: organigram,
- Priloga 2: katalog delovnih mest z opisom del in nalog.

Priloga 1: organigram





Mednarodna fakulteta
za družbene in poslovne študije
International School
for Social and Business Studies
Celje · Slovenija

Mariborska cesta 7
3000 Celje, Slovenija
tel: 03-425-82-40
faks: 03-425-82-22
mob: 031-562-469
e-pošta: info@mfdps.si
splet: www.mfdps.si

PRILOGA 2 – KATALOG DELOVNIH MEST Z OPISOM DEL IN NALOG

ŠT.DM	NAZIV DM	TR	RI
1	Dekan	IX	8/2
2	Redni profesor	IX	8/2
3	Izredni profesor	IX	8/2
4	Docent	IX	8/2
5	Lektor	VII/2, VIII, IX	7, 8/1, 8/2
6	Višji predavatelj	VII/2, VIII	7, 8/1
7	Predavatelj	VII/2, VIII	7, 8/1
8	Asistent z doktoratom	IX	8/2
9	Asistent z magisterijem	VII/2, VIII	7, 8/1
10	Asistent s specializacijo	VII/2, VIII	7, 8/1
11	Asistent	VII/2, VIII	7, 8/1
12	Mladi raziskovalec z magisterijem	VII/2, VIII	7, 8/1
13	Mladi raziskovalec na (enovitem) doktorskem študiju	VII/2, VIII	7, 8/1
14	Projektni sodelavec 1	VII/1, VII/2, VIII	6/2,7,8/1
15	Projektni sodelavec 2	VII/1, VII/2, VIII	6/2, 7, 8/1
16	Direktor	VII/2, VIII	7, 8/1
17	Pomočnik direktorja	VII/2, VIII	7, 8/1
18	Vodja službe za izobraževanje	VII/1	6/2
19	Strokovni sodelavec za izobraževanje 1	VII/1	6/2
20	Strokovni sodelavec za izobraževanje 2	VII/1	6/2
21	Vodja službe za raziskovanje	VII/1	6/2
22	Strokovni sodelavec za raziskovanje 1	VII/1	6/2
23	Strokovni sodelavec za raziskovanje 2	VII/1	6/2
24	Poslovni sekretar	VI, VII/1	6/1, 6/2
25	Strokovni sodelavec za vseživljenjsko in karierno orientacijo	VII/1	6/2
26	Samostojni strokovni sodelavec - bibliotekar	VII/1	6/2
27	Bibliotekarski referent	VII/1, VII/2, VIII	6/2, 7, 8/1
28	Strokovni sodelavec za promocijo 1	VII/2, VIII	7, 8/1
29	Strokovni sodelavec za promocijo 2	VII/1, VII/2, VIII	6/2, 7, 8/1
30	Strokovni sodelavec za upravno-pravne zadeve 1	VII/1, VII/2, VIII	6/2, 7, 8/1
31	Strokovni sodelavec za upravno-pravne zadeve 2	VII/1	6/2

**VISOKOŠOLSKI UČITELJI IN SODELAVCI TER RAZISKOVALCI IN
STROKOVNI SODELAVCI**

Številka delovnega mesta:	1
DELOVNO MESTO:	DEKAN
STOPNJA IZOBRAZBE:	doktorat znanosti
RAVEN IZOBRAZBE PO UREDBI:	8/2
ZAHTEVANA ZNANJA:	znanje enega tujega jezika osnove dela z računalnikom
ZAŽELENE IZKUŠNJE:	5 let
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	izvolitev v naziv rednega ali izrednega profesorja ali docenta
TARIFNI RAZRED:	IX

OPIS DEL:

- predstavlja in zastopa fakulteto,
- je poslovodni organ, strokovni vodja fakultete in nosilec programske usmeritve fakultete,
- senatu predlaga razvojne načrte, jih obnavlja v skladu s svojim mandatom in poroča o izvrševanju upravnemu odboru in senatu fakultete,
- predlaga temeljne razvojne in poslovne politike,
- predlaga letno in večletno poročilo o izvajanju programa senatu fakultete,
- organizira, vodi in usklajuje izobraževalno, znanstveno-raziskovalno in razvojno delo ter poslovanje fakultete,
- vodi in usklajuje izobraževalno delo kateder fakultete,
- v skladu s svojimi pooblastili skrbi za zakonitost dela fakultete,
- spremlja, ugotavlja in zagotavlja kakovost fakultete, študijskih programov, znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela ter usklajuje pripravo poročila o spremljanju, ugotavljanju in zagotavljanju kakovosti,
- sodeluje pri določanju organiziranosti fakultete in predlaga ustanavljanje izobraževalnih in raziskovalnih organizacijskih enot,
- sklicuje in vodi seje senata fakultete ter izvršuje sprejete sklepe,
- najmanj enkrat letno poroča o delu Akademskemu zboru fakultete,
- s soglasjem senata fakultete imenuje prodekane in druga delovna telesa,
- predlaga senatu kandidate za izvolitve v naziv in opravlja strokovne naloge v zvezi s habilitacijskimi postopki,
- podpisuje diplome,
- podeljuje nagrade in priznanja za uspehe pri izobraževalnem, pedagoškem delu in študiju,
- je prvostopenjski organ, ki odloča o vlogah študentov fakultete v študijskih zadevah, če ni s statutom fakultete določeno drugače,
- predlaga sistemizacijo pedagoških delavcev in prodekanov,
- sodeluje pri razporejanju pedagoških delavcev v izvajanje predmetov in programov,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom, s statutom fakultete in s splošnimi akti ter s pravili fakultete,
- opravlja strokovno delo v zvezi s pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja študentov,
- opravlja strokovno delo v zvezi s pravilnikom o diplomiranju študentov,
- ugotavlja disciplinsko odgovornost študentov in jim izreka disciplinske ukrepe,
- sodeluje v delu upravnega odbora (brez glasovalne pravice) in mu občasno poroča o poteku in uspešnosti izobraževalnega in raziskovalnega dela na fakulteti,
- načrtuje in opravlja izobraževalno in raziskovalno delo v skladu z nazivom, v katerega je izvoljen; če senat ne odloči drugače, je delež izobraževalnega dela ena polovica obveznosti,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in statutom fakultete.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost dela,
- za strokovnost izobraževalnega in raziskovalnega dela,
- za vsebinsko skladnost izobraževalnega dela z odobrenimi programi fakultete,
- za lasten strokovni razvoj, razvoj fakultete, sodelavcev in študentov,
- za kakovostno opravljanje svojega dela,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	2
DELOVNO MESTO:	REDNI PROFESOR
STOPNJA IZOBRAZBE:	doktorat znanosti
RAVEN IZOBRAZBE PO UREDBI:	8/2
ZAHTEVANA ZNANJA:	znanje enega tujega jezika osnove dela z računalnikom
ZAŽELENE IZKUŠNJE:	5 let
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	izvolitev v naziv rednega profesorja
TARIFNI RAZRED:	IX

OPIS DEL:

- načrtuje in izvaja izobraževalno in raziskovalno delo v skladu z nazivom v katerega je izvoljen,
- pripravlja strokovne podlage in oblikuje predloge študijskega programa,
- pripravlja in izvaja predavanja, vaje ter preverjanje in ocenjevanje znanja,
- pripravlja učbenike in druga študijska gradiva,
- kot predstojnik študijskega programa načrtuje, organizira, usmerja in nadzoruje izvedbo ter o tem poroča dekanu,
- kot nosilec katedre usmerja, načrtuje strokovno in raziskovalno delo katedre in se o tem posvetuje z dekanom,
- kot nosilec predmeta vsebinsko usklajuje in usmerja izobraževalno dejavnost drugih izvajalcev ter se o vsebinskem izvajanju posvetuje z dekanom,
- načrtuje in izvaja vključevanje gostov v predmet in o tem poroča dekanu,
- kot izvajalec predmeta sledi usmeritvam nosilca, se z njim redno posvetuje in mu poroča o vsebinskem izvajanju predmeta ali programa,
- načrtuje, usmerja in nadzira dejavnost asistentov pri predmetu ter poroča dekanu,
- je mentor asistentom in mladim raziskovalcem,
- je mentor študentom pri diplomskih delih,
- sodeluje pri izvajanju praktičnega usposabljanja študentov,
- sodeluje pri pripravljanju in izvajanju raziskovalnih in drugih projektov na fakulteti,
- sodeluje pri izvajanju stalnega izobraževanja zaposlenih fakultete,
- sodeluje v organih in komisijah fakultete,
- druge naloge po navodilih dekana.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost dela,
- za strokovnost izobraževalnega in raziskovalnega dela,
- za vsebinsko skladnost izobraževalnega dela z odobrenimi programi fakultete,
- za lasten strokovni razvoj, razvoj fakultete, sodelavcev in študentov,
- za kakovostno opravljanje svojega dela,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	3
DELOVNO MESTO:	IZREDNI PROFESOR
STOPNJA IZOBRAZBE:	Doktorat znanosti
RAVEN IZOBRAZBE PO UREDBI:	8/2
ZAHTEVANA ZNANJA:	znanje enega tujega jezika osnove dela z računalnikom
ZAŽELENE IZKUŠNJE:	5 let
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	izvolitev v naziv izrednega profesorja
TARIFNI RAZRED:	IX

OPIS DEL:

- načrtuje in izvaja izobraževalno in raziskovalno delo v skladu z nazivom v katerega je izvoljen,
- pripravlja strokovne podlage in oblikuje predloge študijskega programa,
- pripravlja in izvaja predavanja, vaje ter preverjanje in ocenjevanje znanja,
- pripravlja učbenike in druga študijska gradiva,
- kot predstojnik študijskega programa načrtuje, organizira, usmerja in nadzoruje izvedbo ter o tem poroča dekanu,
- kot nosilec katedre usmerja, načrtuje strokovno in raziskovalno delo katedre in se o tem posvetuje z dekanom,
- kot nosilec predmeta vsebinsko usklajuje in usmerja izobraževalno dejavnost drugih izvajalcev ter se o vsebinskem izvajanju posvetuje z dekanom,
- načrtuje in izvaja vključevanje gostov v predmet in o tem poroča dekanu,
- kot izvajalec predmeta sledi usmeritvam nosilca, se z njim redno posvetuje in mu poroča o vsebinskem izvajanju predmeta ali programa,
- načrtuje, usmerja in nadzira dejavnost asistentov pri predmetu ter poroča dekanu,
- je mentor asistentom in mladim raziskovalcem,
- je mentor študentom pri diplomskih delih,
- sodeluje pri izvajanju praktičnega usposabljanja študentov,
- sodeluje pri pripravljanju in izvajanju raziskovalnih in drugih projektov na fakulteti,
- sodeluje pri izvajanju stalnega izobraževanja zaposlenih fakultete,
- sodeluje v organih in komisijah fakultete,
- druge naloge po navodilih dekana.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost dela,
- za strokovnost izobraževalnega in raziskovalnega dela,
- za vsebinsko skladnost izobraževalnega dela z odobrenimi programi fakultete,
- za lasten strokovni razvoj, razvoj fakultete, sodelavcev in študentov,
- za kakovostno opravljanje svojega dela,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	4
DELOVNO MESTO:	DOCENT
STOPNJA IZOBRAZBE:	Doktorat znanosti
RAVEN IZOBRAZBE PO UREDBI:	8/2
ZAHTEVANA ZNANJA:	znanje enega tujega jezika osnove dela z računalnikom
ZAŽELENE IZKUŠNJE:	5 let
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	izvolitev v naziv docenta
TARIFNI RAZRED:	IX

OPIS DEL:

- načrtuje in izvaja izobraževalno in raziskovalno delo v skladu z nazivom v katerega je izvoljen,
- pripravlja strokovne podlage in oblikuje predloge študijskega programa,
- pripravlja in izvaja predavanja, vaje ter preverjanje in ocenjevanje znanja,
- pripravlja učbenike in druga študijska gradiva,
- kot predstojnik študijskega programa načrtuje, organizira, usmerja in nadzoruje izvedbo ter o tem poroča dekanu,
- kot nosilec katedre usmerja, načrtuje strokovno in raziskovalno delo katedre in se o tem posvetuje z dekanom,
- kot nosilec predmeta vsebinsko usklajuje in usmerja izobraževalno dejavnost drugih izvajalcev ter se o vsebinskem izvajanju posvetuje z dekanom,
- načrtuje in izvaja vključevanje gostov v predmet in o tem poroča dekanu,
- kot izvajalec predmeta sledi usmeritvam nosilca, se z njim redno posvetuje in mu poroča o vsebinskem izvajanju predmeta ali programa,
- načrtuje, usmerja in nadzira dejavnost asistentov pri predmetu ter poroča dekanu,
- je mentor asistentom in mladim raziskovalcem,
- je mentor študentom pri diplomskih delih,
- sodeluje pri izvajanju praktičnega usposabljanja študentov,
- sodeluje pri pripravljanju in izvajanju raziskovalnih in drugih projektov na fakulteti,
- sodeluje pri izvajanju stalnega izobraževanja zaposlenih fakultete,
- sodeluje v organih in komisijah fakultete,
- druge naloge po navodilih dekana.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost dela,
- za strokovnost pedagoškega in raziskovalnega dela,
- za vsebinsko skladnost pedagoškega dela z odobrenimi programi fakultete,
- za lasten strokovni razvoj, razvoj fakultete, sodelavcev in študentov,
- za kakovostno opravljanje svojega dela,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	5
DELOVNO MESTO:	LEKTOR (v vseh treh nazivih LEKTOR, LEKTOR Z MAGISTERIJEM, LEKTOR Z DOKTORATOM)
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) magistrska izobrazba specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) magisterij znanosti (prejšnji) doktorat znanosti (prejšnji) doktorat znanosti
RAVEN IZOBRAZBE PO UREDBI:	7, 8/1, 8/2
ZAHTEVANA ZNANJA	znanje enega tujega jezika osnove dela z računalnikom
ZAŽELENE IZKUŠNJE:	3 leta
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	veljavna izvolitev v naziv za ustrezno področje
TARIFNI RAZRED:	VII/2, VIII, IX

OPIS DEL:

- načrtuje in izvaja izobraževalno dejavnost po navodilih nosilca oziroma izvajalca predmetov in jim poroča o svojem delu,
- pripravlja strokovne podlage in oblikuje predloge študijskega programa,
- pripravlja učbenike in druga študijska gradiva,
- sodeluje pri izvajanju praktičnega usposabljanja študentov,
- sodeluje pri pripravljajanju in izvajanju raziskovalnih in drugih projektov na fakulteti,
- sodeluje pri izvajanju stalnega izobraževanja zaposlenih fakultete,
- sodeluje v organih in komisijah fakultete,
- druge naloge po navodilih nosilca predmeta, dekana fakultete.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost dela,
- za strokovnost izobraževalnega in raziskovalnega dela,
- za vsebinsko skladnost izobraževalnega dela z odobrenimi programi fakultete,
- za lasten strokovni razvoj, razvoj fakultete, sodelavcev in študentov,
- za kakovostno opravljanje svojega dela,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	8
DELOVNO MESTO:	VIŠJI PREDAVATELJ
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) magistrska izobrazba specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) magisterij znanosti (prejšnji)
RAVEN IZOBRAZBE PO UREDBI:	7, 8/1
ZAHTEVANA ZNANJA	znanje enega tujega jezika osnove dela z računalnikom
ZAŽELENE IZKUŠNJE:	5 let
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	veljavna izvolitev v naziv za ustrezno področje
TARIFNI RAZRED:	VII/2, VIII

OPIS DEL:

- načrtuje in izvaja izobraževalno in raziskovalno delo v skladu z nazivom v katerega je izvoljen,
- pripravlja strokovne podlage in oblikuje predloge študijskega programa,
- pripravlja in izvaja predavanja, vaje ter preverjanje in ocenjevanje znanja,
- pripravlja učbenike in druga študijska gradiva,
- kot predstojnik študijskega programa načrtuje, organizira, usmerja in nadzoruje izvedbo ter o tem poroča dekanu,
- kot nosilec katedre usmerja, načrtuje strokovno in raziskovalno delo katedre in se o tem posvetuje z dekanom,
- kot nosilec predmeta vsebinsko usklajuje in usmerja pedagoško dejavnost drugih izvajalcev ter se o vsebinskem izvajanju posvetuje z dekanom,
- načrtuje in izvaja vključevanje gostov v predmet in o tem poroča dekanu,
- kot izvajalec predmeta sledi usmeritvam nosilca, se z njim redno posvetuje in mu poroča o vsebinskem izvajanju predmeta ali programa,
- načrtuje, usmerja in nadzira dejavnost asistentov pri predmetu ter poroča dekanu,
- je mentor asistentom in mladim raziskovalcem,
- je mentor študentom pri diplomskih delih,
- sodeluje pri izvajanju praktičnega usposabljanja študentov,
- sodeluje pri pripravljanju in izvajanju raziskovalnih in drugih projektov na fakulteti,
- sodeluje pri izvajanju stalnega izobraževanja zaposlenih fakultete,
- sodeluje v organih in komisijah fakultete,
- druge naloge po navodilih dekana.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost dela,
- za strokovnost izobraževalnega in raziskovalnega dela,
- za vsebinsko skladnost izobraževalnega dela z odobrenimi programi fakultete,
- za lasten strokovni razvoj, razvoj fakultete, sodelavcev in študentov,
- za kakovostno opravljanje svojega dela,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	9
DELOVNO MESTO:	PREDAVATELJ
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) magistrska izobrazba specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) magisterij znanosti (prejšnji)
RAVEN IZOBRAZBE PO UREDBI:	7, 8/1
ZAHTEVANA ZNANJA	znanje enega tujega jezika osnove dela z računalnikom
ZAŽELENE IZKUŠNJE:	5 let ustreznega strokovnega dela v praksi
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	veljavna izvolitev v naziv za ustrezno področje
TARIFNI RAZRED:	VII/2. VIII

OPIS DEL:

- načrtuje in izvaja izobraževalno in raziskovalno delo v skladu z nazivom v katerega je izvoljen,
- pripravlja strokovne podlage in oblikuje predloge študijskega programa,
- pripravlja in izvaja predavanja, vaje ter preverjanje in ocenjevanje znanja,
- vodi, pripravlja, izvaja in nadzoruje področje praktičnega usposabljanja študentov; vzpostavlja in vzdržuje mrežo mentorjev študentom,
- pripravlja učbenike in druga študijska gradiva,
- kot predstojnik študijskega programa načrtuje, organizira, usmerja in nadzoruje izvedbo ter o tem poroča dekanu,
- kot nosilec katedre usmerja, načrtuje strokovno in raziskovalno delo katedre in se o tem posvetuje z dekanom,
- kot nosilec predmeta vsebinsko usklajuje in usmerja izobraževalno dejavnost drugih izvajalcev ter se o vsebinskem izvajanju posvetuje z dekanom,
- načrtuje in izvaja vključevanje gostov v predmet in o tem poroča dekanu,
- kot izvajalec predmeta sledi usmeritvam nosilca, se z njim redno posvetuje in mu poroča o vsebinskem izvajanju predmeta ali programa,
- načrtuje, usmerja in nadzira dejavnost asistentov pri predmetu ter poroča dekanu ,
- je mentor asistentom,
- je mentor študentom pri diplomskih delih,
- sodeluje pri pripravljajanju in izvajanju raziskovalnih in drugih projektov na fakulteti,
- sodeluje pri izvajanju stalnega izobraževanja zaposlenih fakultete,
- sodeluje v organih in komisijah fakultete,
- druge naloge po navodilih dekana.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost dela,
- za strokovnost izobraževalnega in raziskovalnega dela,
- za vsebinsko skladnost izobraževalnega dela z odobrenimi programi fakultete,
- za lasten strokovni razvoj, razvoj fakultete, sodelavcev in študentov,
- za kakovostno opravljanje svojega dela,
- varovanje poslovnih tajnosti.

OSTALO:

- za predavatelja, ki vodi področje praktičnega usposabljanja je potrebno zahtevno znanje dela z računalnikom.

Številka delovnega mesta:	10
DELOVNO MESTO:	ASISTENT Z DOKTORATOM
STOPNJA IZOBRAZBE:	doktorat znanosti (prejšnji) doktorat znanosti
RAVEN IZOBRAZBE PO UREDBI:	8/2
ZAHTEVANA ZNANJA	znanje enega tujega jezika osnove dela z računalnikom
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	veljavna izvolitev v naziv za ustrezno področje povprečna ocena zadnjega študija najmanj prav dobro (8)
TARIFNI RAZRED:	IX

OPIS DEL:

- načrtuje in izvaja izobraževalno dejavnost po navodilih nosilca oziroma izvajalca predmetov in jim poroča o svojem delu,
- pripravlja strokovne podlage in oblikuje predloge študijskega programa,
- pripravlja učbenike in druga študijska gradiva,
- sodeluje pri izvajanju praktičnega usposabljanja študentov,
- sodeluje pri pripravljajanju in izvajanju raziskovalnih in drugih projektov na fakulteti,
- sodeluje pri izvajanju stalnega izobraževanja zaposlenih fakultete,
- sodeluje v organih in komisijah fakultete,
- druge naloge po navodilih nosilca predmeta, dekana fakultete.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost dela,
- za strokovnost izobraževalnega in raziskovalnega dela,
- za vsebinsko skladnost izobraževalnega dela z odobrenimi programi fakultete,
- za lasten strokovni razvoj, razvoj fakultete, sodelavcev in študentov,
- za kakovostno opravljanje svojega dela,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	11
DELOVNO MESTO:	ASISTENT Z MAGISTERIJEM
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) magistrska izobrazba specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) magisterij znanosti (prejšnji)
RAVEN IZOBRAZBE PO UREDBI:	7, 8/1
ZAHTEVANA ZNANJA	znanje enega tujega jezika osnove dela z računalnikom
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	veljavna izvolitev v naziv za ustrezno področje povprečna ocena zadnjega študija najmanj prav dobro (8)
TARIFNI RAZRED:	VII/2, VIII

OPIS DEL:

- načrtuje in izvaja izobraževalno dejavnost po navodilih nosilca oziroma izvajalca predmetov in jim poroča o svojem delu,
- pripravlja strokovne podlage in oblikuje predloge študijskega programa,
- pripravlja učbenike in druga študijska gradiva,
- sodeluje pri izvajanju praktičnega usposabljanja študentov,
- sodeluje pri pripravljanju in izvajanju raziskovalnih in drugih projektov na fakulteti,
- sodeluje pri izvajanju stalnega izobraževanja zaposlenih fakultete,
- sodeluje v organih in komisijah fakultete,
- druge naloge po navodilih nosilca predmeta, dekana fakultete.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost dela,
- za strokovnost izobraževalnega in raziskovalnega dela,
- za vsebinsko skladnost izobraževalnega dela z odobrenimi programi fakultete,
- za lasten strokovni razvoj, razvoj fakultete, sodelavcev in študentov,
- za kakovostno opravljanje svojega dela,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	12
DELOVNO MESTO:	ASISTENT S SPECIALIZACIJO
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) magistrska izobrazba specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja)
RAVEN IZOBRAZBE PO UREDBI:	7, 8/1
ZAHTEVANA ZNANJA	znanje enega tujega jezika osnove dela z računalnikom
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	veljavna izvolitev v naziv za ustrezno področje povprečna ocena zadnjega študija najmanj prav dobro (8)
TARIFNI RAZRED:	VII/2, VIII

OPIS DEL:

- načrtuje in izvaja izobraževalno dejavnost po navodilih nosilca oziroma izvajalca predmetov in jim poroča o svojem delu,
- pripravlja strokovne podlage in oblikuje predloge študijskega programa,
- pripravlja učbenike in druga študijska gradiva,
- sodeluje pri izvajanju praktičnega usposabljanja študentov,
- sodeluje pri pripravljajanju in izvajanju raziskovalnih in drugih projektov na fakulteti,
- sodeluje pri izvajanju stalnega izobraževanja zaposlenih fakultete,
- sodeluje v organih in komisijah fakultete,
- druge naloge po navodilih nosilca predmeta, dekana fakultete.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost dela,
- za strokovnost izobraževalnega in raziskovalnega dela,
- za vsebinsko skladnost izobraževalnega dela z odobrenimi programi fakultete,
- za lasten strokovni razvoj, razvoj fakultete, sodelavcev in študentov,
- za kakovostno opravljanje svojega dela,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	13
DELOVNO MESTO:	ASISTENT
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) magistrska izobrazba
RAVEN IZOBRAZBE PO UREDBI:	7, 8/1
ZAHTEVANA ZNANJA	znanje enega tujega jezika osnove dela z računalnikom
ZAŽELENE IZKUŠNJE:	5 let
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	veljavna izvolitev v naziv za ustrezno področje
TARIFNI RAZRED:	VII/2, VIII

OPIS DEL:

- načrtuje in izvaja izobraževalno dejavnost po navodilih nosilca oziroma izvajalca predmetov in jim poroča o svojem delu,
- pripravlja strokovne podlage in oblikuje predloge študijskega programa,
- pripravlja učbenike in druga študijska gradiva,
- sodeluje pri izvajanju praktičnega usposabljanja študentov,
- sodeluje pri pripravljanju in izvajanju raziskovalnih in drugih projektov na fakulteti,
- sodeluje pri izvajanju stalnega izobraževanja zaposlenih fakultete,
- sodeluje v organih in komisijah fakultete,
- druge naloge po navodilih nosilca predmeta, dekana fakultete.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost dela,
- za strokovnost izobraževalnega in raziskovalnega dela,
- za vsebinsko skladnost izobraževalnega dela z odobrenimi programi fakultete,
- za lasten strokovni razvoj, razvoj fakultete, sodelavcev in študentov,
- za kakovostno opravljanje svojega dela,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	15
DELOVNO MESTO:	MLADI RAZISKOVALEC Z MAGISTERIJEM
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) magistrska izobrazba specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) magisterij znanosti (prejšnji)
RAVEN IZOBRAZBE PO UREDBI:	7, 8/1
ZAHTEVANA ZNANJA	znanje enega tujega jezika osnove dela z računalnikom
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	Vpis na doktorski študij veljavna izvolitev v naziv za ustrezno področje
TARIFNI RAZRED:	VII/2, VIII

OPIS DEL:

- raziskuje in obdeluje specialne problematike za doktorsko disertacijo pod vodstvom mentorja – proučuje literaturo s področja raziskovalne naloge, pregleduje in izbira arhivsko in drugo gradivo za raziskavo, sistemiziranje in študij gradiva, pisanje naloge, itd.,
- piše prispevke s področja raziskave, poročila o publikacijah in posvetovanjih za objavo,
- sodeluje pri občasnih skupnih raziskovalnih projektih,
- pridobiva zahtevane strokovne izobrazbe v določenih rokih,
- sodeluje pri delu občasnih skupnih projektov in nalogah po dogovoru z vodstvom,
- druge naloge po navodilih mentorja, dekana in direktorja.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost dela,
- za strokovnost izobraževalnega in raziskovalnega dela,
- za vsebinsko skladnost izobraževalnega dela z odobrenimi programi fakultete,
- za lasten strokovni razvoj, razvoj fakultete, sodelavcev in študentov,
- za kakovostno opravljanje svojega dela,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	16
DELOVNO MESTO:	MLADI RAZISKOVALEC NA (ENOVITEM) DOKTORSKEM ŠTUDIJU
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) magistrska izobrazba specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) magisterij znanosti (prejšnji)
RAVEN IZOBRAZBE PO UREDBI:	7, 8/1
ZAHTEVANA ZNANJA	znanje enega tujega jezika osnove dela z računalnikom
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	Vpis na doktorski študij veljavna izvolitev v naziv za ustrezno področje
TARIFNI RAZRED:	VII/2, VIII

OPIS DEL:

- raziskuje in obdeluje specialno problematiko za doktorsko disertacijo pod vodstvom mentorja – proučuje literaturo s področja raziskovalne naloge, pregleduje in izbira arhivsko in drugo gradivo za raziskavo, sistemiziranje in študij gradiva, pisanje naloge, itd.,
- piše prispevke s področja raziskave, poročila o publikacijah in posvetovanjih za objavo,
- sodeluje pri občasni skupni raziskovalni projekti,
- pridobiva zahtevane strokovne izobrazbe v določenih rokih,
- sodeluje pri delu občasni skupni projekti in nalogah po dogovoru z vodstvom,
- druge naloge po navodilih mentorja, dekana in direktorja.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost dela,
- za strokovnost izobraževalnega in raziskovalnega dela,
- za vsebinsko skladnost izobraževalnega dela z odobrenimi programi fakultete,
- za lasten strokovni razvoj, razvoj fakultete, sodelavcev in študentov,
- za kakovostno opravljanje svojega dela,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	14
DELOVNO MESTO:	PROJEKTNI SODELAVEC 1
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) magistrska izobrazba
RAVEN ZOBRAZBE PO UREDBI:	6/2,7,8/1
ZAHTEVANA ZNANJA:	znanje enega tujega jezika
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	osnove dela z računalnikom glede na zahteve projekta
TARIFNI RAZRED:	VII/1, VII/2, VIII

OPIS DEL:

OPIS DEL:

- raziskuje in obdeluje specialne problematike vezane na razvojno-raziskovalne projekte pod vodstvom vodje projekta;
- zbira in proučuje literaturo in drugo gradivo s področja projekta;
- zbira podatke, jih analizira in sodeluje pri pripravi dokumentov, vezanih na posamezne delovne sklope ali projekt kot celoto;
- sodeluje pri kritičnem pregledu gradiv, ki nastajajo v okviru projekta, in pri organizaciji sestankov in usposabljanj;
- spremlja vsebinski napredek projektov, doseganje ciljev in rezultatov ter projektni proračun;
- sodeluje pri pripravi vsebinskih vmesnih in končnih poročil projektov v skladu z zahtevami razpisa;
- sodeluje pri izvedbi projektov z drugimi člani projektne skupine,
- sodeluje pri prijavih novih projektov;
- vodenje evidence in arhiva izvedenih aktivnosti projekta;
- komunikacija in usklajevanje z zunanjimi in projektnimi partnerji;
- udeležba na projektnih sestankih in dogodkih projekta na podlagi napotitve nadrejenega;
- opravljanje administrativnih opravil za potrebe izvajanja projekta;
- sodeluje pri diseminaciji rezultatov projekta z organizacijo in izvedbo dogodkov, predstavitevami in prispevki;
- delo v knjižnici – svetovanje uporabnikom,
- druge naloge po navodilih vodje projekta, dekana, prodekana in direktorja.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost dela,
- za strokovnost izobraževalnega in raziskovalnega dela,
- za vsebinsko skladnost izobraževalnega dela z odobrenimi programi fakultete,
- za lasten strokovni razvoj, razvoj fakultete, sodelavcev in študentov,
- za kakovostno opravljanje svojega dela,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	15
DELOVNO MESTO:	PROJEKTNI SODELAVEC 2
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) magistrska izobrazba
RAVEN IZOBRAZBE PO UREDBI	6/2, 7, 8/1
ZAHTEVANA ZNANJA:	znanje enega tujega jezika
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	osnove dela z računalnikom glede na zahteve projekta
TARIFNI RAZRED:	VII/1, VII/2, VIII

OPIS DEL:

- raziskuje in obdeluje specialne problematike vezane na razvojno-raziskovalne projekte pod vodstvom vodje projekta;
- zbira in proučuje literaturo in drugo gradivo s področja projekta;
- zbira podatke, jih analizira in sodeluje pri pripravi dokumentov, vezanih na posamezne delovne sklope ali projekt kot celoto;
- sodeluje pri kritičnem pregledu gradiv, ki nastajajo v okviru projekta, in pri organizaciji sestankov in usposabljanj;
- spremlja vsebinski napredek projektov, doseganje ciljev in rezultatov ter projektni proračun;
- sodeluje pri pripravi vsebinskih vmesnih in končnih poročil projektov v skladu z zahtevami razpisa;
- sodeluje pri izvedbi projektov z drugimi člani projektne skupine
- sodeluje pri prijavih novih projektov;
- vodenje evidence in arhiva izvedenih aktivnosti projekta;
- komunikacija in usklajevanje z zunanjimi in projektnimi partnerji;
- udeležba na projektnih sestankih in dogodkih projekta na podlagi napotitve nadrejenega;
- opravljanje administrativnih opravil za potrebe izvajanja projekta;
- sodeluje pri diseminaciji rezultatov projekta z organizacijo in izvedbo dogodkov, predstavitevami in prispevki;
- druge naloge po navodilih vodje projekta, dekana, prodekana in direktorja.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost dela,
- za strokovnost izobraževalnega in raziskovalnega dela,
- za vsebinsko skladnost izobraževalnega dela z odobrenimi programi fakultete,
- za lasten strokovni razvoj, razvoj fakultete, sodelavcev in študentov,
- za kakovostno opravljanje svojega dela,
- varovanje poslovnih tajnosti.

SPLOŠNE SLUŽBE

Številka delovnega mesta:	16
DELOVNO MESTO:	DIREKTOR
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) magistrska izobrazba S PODROČJA EKONOMIJE
RAVEN ZOBRAZBE PO UREDBI:	7,8/1
ZAHTEVANA ZNANJA:	znanje enega tujega jezika
ZAHTEVANE DELOVNE IZKUŠNJE	4 leta
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	Izkušnje na področju visokega šolstva Sposobnost vodenja in organiziranja Mednarodne izkušnje Poznavanje sodobnih računalniških in komunikacijskih orodij pisarniškega poslovanja
TARIFNI RAZRED:	VII/2, VIII

OPIS DEL:

- vodenje, organiziranje in usklajevanje dela in poslovanja fakultete,
- v sodelovanju z dekanom snovanje razvojnih in letnih načrtov delovanja fakultete in spremljanje njihovega izvajanja,
- načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in nadzorovanje podporne (infrastrukturne) dejavnosti fakultete v skladu z razvojnim in letnim načrtom,
- sodelovanje z MIZKS pri urejanju finančno poslovnih in ostalih zadev,
- priprava letnega cenika fakultete,
- sodelovanje pri pripravi letnega finančnega načrta in finančnega poročila fakultete za MIZKS,
- skrb za donacije/sponzorstva iz okolja,
- skrb za likvidnost fakultete,
- po posebnem pooblastilu UO fakultete ravnanje s sredstvi in drugim premoženjem fakultete,
- dogovarjanje delovnih in pogodbenih razmerij z delavci; s pedagoškimi delavci ob posvetovanju z dekanom fakultete,
- opravljanje odredbodajalskih nalog v zvezi z izvajanjem finančnega načrta po pooblastilu dekana,
- na podlagi pooblastil dekana izdajanje sklepov, odločb, organizacijskih navodil in organizacijskih ukrepov, s katerimi se ureja poslovanje in delo služb fakultete,
- podpisovanje finančnih in materialnih listin o razpolaganju s sredstev,
- odgovornost za pripravo gradiv sej UO ter izvrševanja sklepov,
- poročanje organom MFDPŠ o poslovanju fakultete,
- skrb za zakonitost poslovanja vezano na poslovni del poslovanja fakultete,
- nadomeščanje dekana v času odsotnosti brez pooblastila,
- opravljanje drugih nalog v skladu z zakoni in statutom MFDPŠ.

ODGOVORNOSTI:

- za zakonitost dela,
- odgovornost v zvezi s pravili in internimi akti fakultete,
- za lasten strokovni razvoj, razvoj fakultete, sodelavcev,
- za kakovostno opravljanje svojega dela,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	17
DELOVNO MESTO:	POMOČNIK DIREKTORJA
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) magistrska izobrazba S PODROČJA EKONOMIJE, PRAVA, UPRAVNIH VED
RAVEN ZOBRAZBE PO UREDBI:	7,8/1
ZAHTEVANA ZNANJA:	znanje enega tujega jezika opravljen izpit iz ZUP-a (1 in 2 stopnja)
ZAHTEVANE DELOVNE IZKUŠNJE	2 leti
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	Izkušnje na področju visokega šolstva Sposobnost vodenja in organiziranja Mednarodne izkušnje Poznavanje sodobnih računalniških in komunikacijskih orodij pisarniškega poslovanja
TARIFNI RAZRED:	VII/2, VIII

OPIS DEL:

- pomoč direktorju pri vodenju, organiziranju in usklajevanju dela in poslovanja fakultete na področju splošnih, pravnih in kadrovskih zadev,
- spremljanje zakonodaje s področja visokega šolstva ter svetovanje dekanu in direktorju,
- na podlagi pooblastil dekana in direktorja izdajanje sklepov, odločb, organizacijskih navodil in organizacijskih ukrepov, s katerimi se ureja poslovanje in delo služb fakultete,
- odgovornost za pripravo gradiv sej senata in UO,
- skrbništvo Komisije za študentske zadeve (KŠZ), Komisije za raziskovanje in doktorski študij (KRDS), Komisije za študijske zadeve (KŠTZ), Komisije za izvolitve v naziv (KIN) in Komisije za kakovost in evalvacije (KKE),
- dogovarjanje delovnih in pogodbenih razmerij z delavci; s pedagoškimi delavci ob posvetovanju z dekanom fakultete,
- sodelovanje pri načrtovanju, spremljanju in poročanju na področju znanstveno raziskovane dejavnosti (kadrovske, finančne evidence),
- pripravljanje organiziranosti in sistematizacije delovnih mest in predlaganje sprememb dekanu,
- organiziranje in vodenje kadrovske evidence, evidence raziskovalcev fakultete in strokovnjakov iz prakse,
- prijava – odjava delavcev,
- priprava zasnov in izdelava letnega plana zaposlovanja sodeluje pri določanju organiziranosti fakultete,
- skrb za strokovno izobraževanje in usposabljanje sodelavcev,
- priprava pravilnikov, pogodb in drugih pravnih aktov,
- sodelovanje v organih in komisijah fakultete,
- nadomeščanje direktorja v času odsotnosti brez pooblastila,
- ostale naloge po nalogu po navodilu dekana, direktorja v skladu z zakoni, s Statutom MFDPŠ, splošnimi akti fakultete in dodeljenimi pooblastili.

ODGOVORNOSTI:

- zakonitost dela,
- kakovostno opravljanje dela v skladu s splošno veljavno zakonodajo in internimi akti fakultete,
- skrb za lasten strokovni razvoj in razvoj fakultete,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	18
DELOVNO MESTO:	VODJA SLUŽBE ZA IZOBRAŽEVANJE
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba z ustreznega področja
RAVEN ZOBRAZBE PO UREDBI:	6/2
ZAHTEVANA ZNANJA:	znanje enega tujega jezika
ZAHTEVANE DELOVNE IZKUŠNJE	2 leti
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	Izkušnje na področju visokega šolstva Sposobnost vodenja in organiziranja Mednarodne izkušnje Poznavanje sodobnih računalniških in komunikacijskih orodij pisarniškega poslovanja
TARIFNI RAZRED:	VII/1

OPIS DEL:

- načrtovanje in vodenje delovnih procesov izobraževanja,
- razporejanje dela med sodelavci v službi za izobraževanje,
- skrb za organizacijo in izvedbo študijskih programov ter ostalih izobraževalnih dejavnosti fakultete,
- vodenje in priprava gradiv za postopke reakreditacij/akreditacij,
- organiziranje priprave urnikov fakultete,
- spremljanje zakonodaje in predpisov s področja izobraževanja,
- zbiranje predlogov in dajanje pobud za organizacijo dela ter vzpostavitev in vzdrževanje informacijskega sistema za potrebe službe in vodenja,
- pripravljane gradiv za seje organov fakultete,
- izdelovanje poročil in analiz s področja dela tudi s pomočjo podatkovnega skladišča,
- skrbništvo Komisije za študijske zadeve (KŠTZ),
- sodelovanje z Visokošolsko prijavno - informacijsko službo UL, MIZŠ, NAKVIS-om ter drugimi ustanovami,
- ostale naloge po nalogu dekana, direktorja, prodekana in pomočnika direktorja.

ODGOVORNOSTI:

- zakonitost dela,
- kakovostno opravljanje dela v skladu s splošno veljavno zakonodajo in internimi akti fakultete,
- skrb za lasten strokovni razvoj in strokovni razvoj sodelavcev,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	19
DELOVNO MESTO:	STROKOVNI SODELAVEC ZA IZOBRAŽEVANJE 1
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba ustreznega področja
RAVEN ZOBRAZBE PO UREDBI:	6/2
ZAHTEVANA ZNANJA:	znanje enega tujega jezika
ZAHTEVANE DELOVNE IZKUŠNJE	2 leti
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	Izkušnje na področju visokega šolstva Sposobnost vodenja in organiziranja Mednarodne izkušnje Poznavanje sodobnih računalniških in komunikacijskih orodij pisarniškega poslovanja
TARIFNI RAZRED:	VII/1

OPIS DEL:

- sodelovanje na informativnih dnevih in predstavitev fakultete,
- skrb za organizacijo in izvedbo študijskih programov in sodelovanje pri pripravi le-teh,
- priprava urnikov in vodenje ter koordinacija sprememb,
- posredovanje informacij o programih fakultete in pogojih študija,
- vodenje evidence študentov fakultete in drugih predpisanih evidenc,
- zbiranje in urejanje prijav za izpite, izdelava seznamov, obveščanje študentov o rezultatih izpitov,
- urejanje in izdajanje dokumentov študentom,
- priprava podatkov za najzahtevnejše analize in analiza le-teh s pomočjo Podatkovnega skladišča,
- priprava, načrtovanje in izvedba del na področju kakovosti,
- skrbništvo Komisije za študentske zadeve (KŠZ), Komisije za raziskovanje in doktorski študij (KRDS), Komisije za študijske zadeve (KŠTZ) in Komisije za kakovost in evalvacije (KKE),
- priprava gradiv za organe fakultete,
- sodelovanje z Visokošolsko prijavno - informacijsko službo UL ter drugimi ustanovami,
- nadomeščanje Vodje službe za izobraževanje,
- administrativna dela tajništva in knjižnice fakultete,
- ostale naloge po nalogu vodje službe za izobraževanje, dekana, prodekana, direktorja in pomočnika direktorja.

ODGOVORNOSTI:

- zakonitost dela,
- kakovostno opravljanje dela v skladu s splošno veljavno zakonodajo in internimi akti fakultete,
- skrb za lasten strokovni razvoj in strokovni razvoj sodelavcev,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	20
DELOVNO MESTO:	STROKOVNI SODELAVEC ZA IZOBRAŽEVANJE 2
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba ustreznega področja
RAVEN ZOBRAZBE PO UREDBI:	6/2
ZAHTEVANA ZNANJA:	znanje enega tujega jezika
ZAHTEVANE DELOVNE IZKUŠNJE	1 leto
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	Izkušnje na področju visokega šolstva Sposobnost vodenja in organiziranja Mednarodne izkušnje Poznavanje sodobnih računalniških in komunikacijskih orodij pisarniškega poslovanja
TARIFNI RAZRED:	VII/1

OPIS DEL:

- opravljanje izvedbenih nalog za izvedbo študijskih programov fakultete,
- posredovanje informacij bodočim študentom ter študentom fakultete,
- priprava urnikov in vodenje ter koordinacija sprememb,
- sodelovanje pri pripravi študijskih programov,
- sodelovanje na informativnih dnevih,
- izdelovanje analiz in poročil o delu na področju izobraževanja tudi s pomočjo Podatkovnega skladišča,
- zbiranje in urejanje prijav za izpite, izdelava seznamov, obveščanje študentov o rezultatih izpitov,
- priprava gradiv za organe fakultete,
- priprava, načrtovanje in izvedba del na področju kakovosti,
- skrbništvo Komisije za študentske zadeve (KŠZ), Komisije za raziskovanje in doktorski študij (KRDS), Komisije za študijske zadeve (KŠTZ) in Komisije za kakovost in evalvacije (KKE),
- strokovno administrativna pomoč na konferenci ML,
- administrativna dela tajništva in knjižnice fakultete,
- sodelovanje z Visokošolsko prijavno - informacijsko službo UL ter drugimi ustanovami,
- nadomeščanje odsotnih delavcev,
- ostale naloge po nalogu vodje, prodekana, dekana, direktorja in pomočnika direktorja.

ODGOVORNOSTI:

- zakonitost dela,
- kakovostno opravljanje dela v skladu s splošno veljavno zakonodajo in internimi akti fakultete,
- skrb za lasten strokovni razvoj in razvoj fakultete,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	21
DELOVNO MESTO:	VODJA SLUŽBE ZA RAZISKOVANJE
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba ustreznega področja
RAVEN ZOBRAZBE PO UREDBI:	6/2
ZAHTEVANA ZNANJA:	znanje enega tujega jezika
ZAHTEVANE DELOVNE IZKUŠNJE	2 leti
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	Izkušnje na področju znanstveno raziskovalne dejavnosti Sposobnost vodenja in organiziranja Mednarodne izkušnje Poznavanje sodobnih računalniških in komunikacijskih orodij pisarniškega poslovanja
TARIFNI RAZRED:	VII/1

OPIS DEL:

- sodelovanje pri vodenju in organiziranju znanstveno raziskovalnega dela fakultete,
- sledenje razpisom ter priprava prijav na razpise,
- skrbništvo nad izvedbo pogodb ter komunikacija z vodji projektov,
- skrb za finančno načrtovanje, spremljanje in poročanje znanstveno raziskovalnih in razvojnih projektov, projektov mobilnosti ter ostalih projektov MFDPŠ,
- komuniciranje z ARRS, MIZS in ostalimi ministrstvi,
- načrtovanje in izvedba promocije fakultete,
- vodenje mednarodne pisarne in vodenje procesov in dokumentacije, ki omogočajo mobilnost,
- organizacija in sodelovanje pri organizaciji domačih in mednarodnih dogodkov fakultete,
- korespondenca z domačimi in tujimi partnerji,
- priprava poročil in analiz v zvezi s področjem dela,
- priprava gradiv za organe fakultete,
- administrativno skrbništvo založbe MFDPŠ,
- ostale naloge po nalogu dekana, prodekana, direktorja in pomočnika direktorja.

ODGOVORNOSTI:

- zakonitost dela,
- kakovostno opravljanje dela v skladu s splošno veljavno zakonodajo in internimi akti fakultete,
- skrb za lasten strokovni razvoj in razvoj fakultete,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	22
DELOVNO MESTO:	STROKOVNI SODELAVEC ZA RAZISKOVANJE 1
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba z ustreznega področja
RAVEN ZOBRAZBE PO UREDBI:	6/2
ZAHTEVANA ZNANJA:	znanje enega tujega jezika
ZAHTEVANE DELOVNE IZKUŠNJE	2 leti
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	Izkušnje na področju znanstveno raziskovalne dejavnosti Sposobnost vodenja in organiziranja Mednarodne izkušnje Poznavanje sodobnih računalniških in komunikacijskih orodij pisarniškega poslovanja
TARIFNI RAZRED:	VII/1

OPIS DEL:

- sodelovanje pri vodenju in organiziranju znanstveno raziskovalnega dela fakultete,
- sledenje razpisom ter priprava prijav na razpise,
- skrbništvo nad izvedbo pogodb ter komunikacija z vodji projektov,
- skrb za finančno načrtovanje, spremljanje in poročanje znanstveno raziskovalnih in razvojnih projektov,
- komuniciranje z ARRS, MIZŠ in ostalimi ministrstvi,
- priprava zahtevnih poročil in informacij,
- načrtovanje in izvedba promocije fakultete,
- vodenje mednarodne pisarne in vodenje procesov in dokumentacije, ki omogočajo mobilnost,
- organizacija in sodelovanje pri organizaciji domačih in mednarodnih dogodkih fakultete oziroma mednarodnem sodelovanju fakultete,
- korespondenca z domačimi in tujimi partnerji,
- priprava poročil v zvezi z delom,
- nadomeščanje odsotnih delavcev,
- administrativna dela tajništva in knjižnice fakultete,
- priprava predstavitev fakultete s področja raziskovanja,
- ostale naloge po nalogu dekana, prodekana, direktorja in pomočnika direktorja.

ODGOVORNOSTI:

- zakonitost dela,
- kakovostno opravljanje dela v skladu s splošno veljavno zakonodajo in internimi akti fakultete,
- skrb za lasten strokovni razvoj in strokovni razvoj sodelavcev,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	23
DELOVNO MESTO:	STROKOVNI SODELAVEC ZA RAZISKOVANJE 2
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba z ustreznega področja
RAVEN ZOBRAZBE PO UREDBI:	6/2
ZAHTEVANA ZNANJA:	znanje enega tujega jezika
ZAHTEVANE DELOVNE IZKUŠNJE	2 leti
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	Izkušnje na področju znanstveno raziskovalne dejavnosti Sposobnost vodenja in organiziranja Mednarodne izkušnje Poznavanje sodobnih računalniških in komunikacijskih orodij pisarniškega poslovanja
TARIFNI RAZRED:	VII/1

OPIS DEL:

- sodelovanje pri vodenju in organiziranju znanstveno raziskovalnega dela fakultete,
- sledenje razpisom ter priprava prijav na razpise,
- skrbništvo nad izvedbo pogodb ter komunikacija z vodji projektov,
- skrb za finančno načrtovanje, spremljanje in poročanje znanstveno raziskovalnih in razvojnih projektov,
- komuniciranje z ARRS, MIZS in ostalimi ministrstvi,
- priprava zahtevnih poročil in informacij,
- načrtovanje in izvedba promocije fakultete,
- vodenje mednarodne pisarne in vodenje procesov in dokumentacije, ki omogočajo mobilnost,
- organizacija in sodelovanje pri organizaciji domačih in mednarodnih dogodkov fakultete oziroma mednarodnem sodelovanju fakultete,
- korespondenca z domačimi in tujimi partnerji,
- priprava poročil v zvezi z delom,
- nadomeščanje odsotnih delavcev,
- administrativna dela tajništva in knjižnice fakultete,
- priprava predstavitev fakultete s področja raziskovanja,
- ostale naloge po nalogu dekana, prodekana, direktorja in pomočnika direktorja.

ODGOVORNOSTI:

- zakonitost dela,
- kakovostno opravljanje dela v skladu s splošno veljavno zakonodajo in internimi akti fakultete,
- skrb za lasten strokovni razvoj in razvoj fakultete,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	24
DELOVNO MESTO:	POSLOVNI SEKRETAR
STOPNJA IZOBRAZBE:	višja strokovna višješolska izobrazba (prejšnja) specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba z ustreznega področja
RAVEN ZOBRAZBE PO UREDBI:	6/1,6/2
ZAHTEVANA ZNANJA:	znanje enega tujega jezika
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	Sposobnost vodenja in organiziranja pisarniškega poslovanja Poznavanje sodobnih računalniških in komunikacijskih orodij pisarniškega poslovanja
TARIFNI RAZRED:	VI, VII/1

OPIS DEL:

- administrativna dela tajništva fakultete (vodenje pošte – odpiranje, sortiranje, pošiljanje, vodenje poslovne dokumentacije in arhiva fakultete, nabava pisarniškega materiala, idr.),
- administrativna dela knjižnice fakultete (skrb za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo in nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema; spremljanje novosti na strokovnem področju in predlaganje nabave knjižničnega in drugega gradiva; vodenje statistike izposoje gradiva, sodelovanje z ostalimi knjižnicami),
- oblikovanje strokovnih podlag za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja;
- seznanjanje z novostmi in strokovno izpopolnjevanje;
- nadomeščanje odsotnih delavcev,
- pomoč pri urejanju splošnih zadev, povezanih z delom na fakulteti,
- ostale naloge po nalogu dekana, direktorja in pomočnika direktorja.

ODGOVORNOSTI:

- zakonitost dela,
- kakovostno opravljanje dela v skladu s splošno veljavno zakonodajo in internimi akti fakultete,
- skrb za lasten strokovni razvoj in razvoj fakultete,
- varovanje poslovnih tajnosti.

Številka delovnega mesta:	25
DELOVNO MESTO:	STROKOVNI SODELAVEC ZA VSEŽIVLJENJSKO IN KARIERNO ORIENTACIJO
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba z ustreznega področja
RAVEN ZOBRAZBE PO UREDBI:	6/2
ZAHTEVANA ZNANJA:	znanje enega tujega jezika
ZAHTEVANE DELOVNE IZKUŠNJE	8 mesecev
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	Poznavanje sodobnih računalniških in komunikacijskih orodij pisarniškega poslovanja
TARIFNI RAZRED:	VII/1

OPIS DEL:

V sklopu tajniških opravil opravlja naslednje naloge:

- individualno in skupinsko karierno svetovanje (svetovanje za izbiro študija ob vpisu, med študijem, informiranje o zaposlitvenih možnostih in obveščanje o zaposljivosti diplomantov fakultete);
- informacije o študiju na 1., 2. in 3. stopnji;
- zbiranje, analiziranje in uporaba informacij o zanimanju kandidatov za študij;
- organizacija delavnic in drugih dodatnih izobraževanj za študente za pridobivanje dodatnih kompetenc in praktičnega znanja za učinkovit vstop na trg delovne sile;
- informacija o prostih delovnih mestih, študentskih delih in praksi;
- informacije o kadrovskih in drugih štipendijah;
- obiski študentov v realna delovna okolja; organizacija študijskih obiskov v organizacije, kjer študenti spoznavajo realno delovno okolje;
- usklajuje delovanje tutorskega sistema
- organizacija posvetov na temo vseživljenjske karierne orientacije;
- organizacija predstavitev delodajalcev in zaposlitvenih možnosti v njihovih organizacijah, z namenom povezovanja študentov s potencialnimi delodajalci že tekom študija;
- ugotavljanje zaposlitvenih možnosti za diplomante na podlagi strokovnih analiz zavoda za zaposlovanje, pristojnih zbornic, združenj ipd.,
- spremljanje kariernih poti diplomantov;
- spremljanje analiz izsledkov anket in drugih oblik spremljanja diplomantov visokošolskega zavoda oz. študijskega programa;
- skrb za ohranjanje in vzdrževanje stikov s svojimi diplomanti;
- spremljanje delodajalcev svojih diplomantov;
- ostale naloge po navodilu (»case study«, okrogle mize, karierni dnevi ipd.).

ODGOVORNOSTI:

- zakonitost dela.
- kakovostno opravljanje dela v skladu s splošno veljavno zakonodajo in internimi akti fakultete.
- skrb za lasten strokovni razvoj in razvoj fakultete.
- varovanje poslovnih tajnosti.
- za vestno in strokovno opravljanje del in nalog.
- za korektno delo z uporabniki.
- za ugled knjižnice v javnosti.
- za urejenost knjižničnega gradiva.
- za korekten odnos do sodelavcev, uporabnikov, obiskovalcev.

Številka delovnega mesta:	26
DELOVNO MESTO:	SAMOSTOJNI STROKOVNI SODELAVEC - BIBLIOTEKAR
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba z ustreznega področja
RAVEN ZOBRAZBE PO UREDBI:	6/2
ZAHTEVANA ZNANJA:	znanje enega tujega jezika
ZAHTEVANE DELOVNE IZKUŠNJE	2 leti
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	Poznavanje sodobnih računalniških in komunikacijskih orodij pisarniškega poslovanja Poznavanje visokega šolstva računalniška znanja: MS Windows, Word, Excel, Office, delo v vzajemni bazi COBBIS
TARIFNI RAZRED:	VII/1
POSEBNI POGOJI	zaposleni mora v roku 18 mesecev od zaposlitve opraviti študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva Stalno strokovno izpopolnjevanju NUK in IZUM

OPIS DEL:

- Organizira delo v knjižnici.
- Skrbi za nemoten potek informacij, povezanih z nalogami knjižnice.
- Izdeluje statistična poročila o delu knjižnice.
- Naroča monografske in serijske publikacije ter skrbi za dopolnjevanje knjižničnega fonda.
- Obdeluje monografske in serijske publikacije ter neknjižnično gradivo.
- Kreira nove zapise v vzajemni bazi COBBIS (katalogizacija in klasifikacija gradiva).
- Računalniško obdeluje članke in serijske publikacije, bibliografije pedagoških delavcev in raziskovalcev.
- Vodi evidenco o rednem dotoku serijskih publikacij (stanje zalog).
- Vodi evidenco o prodaji učbenikov iz založniške dejavnosti fakultete.
- Izdeluje računalniške nalepke za serijsko knjižnično gradivo.
- Vodi evidence o prispelih računih za plačilo knjižničnega gradiva.
- Opravlja zahtevnejše tematske poizvedbe.
- Izdeluje izpise iz elektronskih oz. računalniških podatkovnih baz.
- Informira, nudi pomoč in izobražuje študente in visokošolske učitelje glede storitev, ki jih ponuja knjižnica.
- Organizira uvajalne seminarje za študente.
- Pripravlja bibliografije za izvolitvene postopke visokošolskih učiteljev in sodelavcev.
- Nudi strokovno pomoč visokošolskim učiteljem in sodelavcem pri izpolnjevanju obrazcev za izvolitev v ustrezni naziv, ki se nanašajo na bibliografske enote.
- Izposoja bibliografsko gradivo, vodi evidence o uporabnikih vodi evidence rokov.
- Vodi vpis COBISS in medknjižnično izposajo.
- Prevzema in obdeluje pošto, namenjeno knjižnici.
- Sodeluje z drugimi knjižnicami doma in v tujini.
- Sodeluje z UK in IZUM.
- sodelovanje na informativnih dnevih in predstavitev fakultete,
- skrb za organizacijo in izvedbo študijskih programov in sodelovanje pri pripravi le-teh,
- priprava urnikov in vodenje ter koordinacija sprememb,
- vodenje evidence študentov fakultete in drugih predpisanih evidenc,
- urejanje in izdajanje dokumentov študentom,
- priprava podatkov za najzahtevnejše analize in analiza le-teh s pomočjo Podatkovnega skladišča,
- priprava, načrtovanje in izvedba del na področju kakovosti,
- skrbništvo Komisije za študentske zadeve (KŠZ), Komisije za priznavanje znanj in spretnosti (KPZS), Komisije za doktorski študij (KDS), Komisije za priznavanje in vrednotenje izobraževanja (KPMI) in Komisije za kakovost in evalvacije (KKE),
- priprava gradiv za organe fakultete,
- sodelovanje z Visokošolsko prijavno - informacijsko službo UL ter drugimi ustanovami,
- nadomeščanje Vodje službe za izobraževanje,
- administrativna dela tajništva in knjižnice fakultete,
- ostale naloge po nalogu vodje službe za izobraževanje, dekana, prodekana, direktorja in pomočnika direktorja.

ODGOVORNOSTI:

- zakonitost dela.
- kakovostno opravljanje dela v skladu s splošno veljavno zakonodajo in internimi akti fakultete.
- skrb za lasten strokovni razvoj in razvoj fakultete.
- varovanje poslovnih tajnosti.
- za vestno in strokovno opravljanje del in nalog.
- za korektno delo z uporabniki.
- za ugled knjižnice v javnosti.
- za urejenost knjižničnega gradiva.
- za korekten odnos do sodelavcev, uporabnikov, obiskovalcev.

Številka delovnega mesta:	27
DELOVNO MESTO:	BIBLIOTEKARSKI REFERENT
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) magistrska izobrazba ustreznega področja
RAVEN ZOBRAZBE PO UREDBI:	6/2, 7, 8/1
ZAHTEVANA ZNANJA:	znanje enega tujega jezika
ZAHTEVANE DELOVNE IZKUŠNJE	2 leti
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	opravljen strokovni izpit iz bibliotekarske stroke za strokovni naziv bibliotekar znanje enega tujega jezika aktivno in enega pasivno poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov aktivno vključevanje v vzajemni katalog
TARIFNI RAZRED:	VII/1, VII/2, VIII
POSEBNI POGOJI	COBISS licenca strokovni izpit iz bibliotekarstva tečaji NUK in IZUM

OPIS DEL:

- posredovanje informacij uporabnikom o gradivu in iz gradiva
- osebno, telefonsko, po elektronski poti
- svetovanje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva
- priprava in izvedba različnih oblik dela z uporabniki različnih starosti
- sodelovanje pri dopolnjevanju in izločanju knjižničnega gradiva
- vodenje obiska in izposoje
- vodenje oddelka
- uvajanje in usposabljanje uporabnikov
- bibliopedagoško delo, mentorsko delo
- razporejanje in urejanje knjižničnega gradiva
- sodelovanje pri informacijskem izobraževanju uporabnikov
- vsebinska in AIK obdelava knjižničnega gradiva
- spremljanje, študij in uporaba novosti na strokovnem področju, strokovno izobraževanje
- izdelava planov, poročil, statistik, preglednic, izpisov, seznamov novosti
- sodelovanje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov
- sodelovanje pri načrtovanju in izvedbi projektov knjižnice
- sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja
- promocija dejavnosti knjižnice - sodelovanje s splošnimi in drugimi knjižnicami
- druge naloge in opravila v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi vodje službe za izobraževanje, dekana, prodekana, direktorja in pomočnika direktorja.

ODGOVORNOSTI:

- zakonitost dela.
- kakovostno opravljanje dela v skladu s splošno veljavno zakonodajo in internimi akti fakultete.
- skrb za lasten strokovni razvoj in razvoj fakultete.
- varovanje poslovnih tajnosti.
- za vestno in strokovno opravljanje del in nalog.
- za korektno delo z uporabniki.
- za ugled knjižnice v javnosti.
- za urejenost knjižničnega gradiva.
- za korekten odnos do sodelavcev, uporabnikov, obiskovalcev.

ŠTEVILKA DELOVNEGA MESTA:	28
DELOVNO MESTO:	STROKOVNI SODELAVEC ZA PROMOCIJO 1
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) magistrska izobrazba ustreznega področja
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	računalniška znanja: MS Windows, Word, Excel, Office zahtevan vozniški izpit kategorije B
ZAHTEVANE DELOVNE IZKUŠNJE	1 leto
ZAHTEVANA ZNANJA:	angleški jezik (razumevanje-dobro, govorjenje-dobro, pisanje-dobro)
RAVEN IZOBRAZBE PO UREDBI	7, 8/1
TARIFNI RAZRED	VII/2, VIII
POSEBNI POGOJI	- drugi dodatni pogoji: <ul style="list-style-type: none"> o Program Canva – dobro o Sposobnost kreativnega pisanja o Poznavanje Mailchimp platforme) o Dobro poznavanje družbenih omrežij – Fb, IG, LinkedIn, TikTok itd o Kreativnost in občutek za oblikovanje (Adobe programi in Canva)
DRUGE VEŠČINE:	- Sposobnost hitrega dojetja in prilagajanja novim situacijam, smisel za organizacijo dela, dinamičnost, dobre psihofizične sposobnosti, občutek za delo z ljudmi in timsko delo, prijaznost, odločnost, zanesljivost, samozavest, samoiniciativnost, lojalnost in diskretnost, komunikativnost, inovativnost pri iskanju novih možnosti s področja oglaševanja in promocije.

OPIS DEL:

- Urejanje spletnih kanalov fakultete in družbenih omrežij po navodilu vodstva.
- Pisanje PR sporočil-priprava besedil in fotografij za objavo v medijih
- Pridobivanje novih znanj s področja sodobnih medijev in področja
- Vsebinski marketing.
- Skrb za učinkovito promocijo študijskih programov in drugih dejavnosti fakultete v Sloveniji in tujini.
- Pomoč pri organiziranju predstavitev študijskih programov in drugih dejavnosti fakultete.
- Načrtovanje izvajanja marketinških aktivnosti.
- Priprava promocijskega materiala.
- Skrb za dobro poslovno komunikacijo.
- Sodelovanje na sejmih.
- Skrb za doseganje zastavljenih ciljev na področju promocije dejavnosti fakultete.
- Vodenje evidenc o delu in tržnih aktivnostih.
- Pomoč pri vseh delih referata za študij.
- Druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega. V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

ODGOVORNOSTI:

- zakonitost dela,
- kakovostno opravljanje dela v skladu s splošno veljavno zakonodajo in internimi akti fakultete,
- skrb za lasten strokovni razvoj in razvoj fakultete,
- varovanje poslovnih tajnosti.

ŠTEVILKA DELOVNEGA MESTA:	29
DELOVNO MESTO:	STROKOVNI SODELAVEC ZA PROMOCIJO 2
STOPNJA IZOBRAZBE:	specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) magistrska izobrazba ustreznega področja
OSTALI POGOJI ZA OPRAVLJANJE DELA:	računalniška znanja: MS Windows, Word, Excel, Office zahtevan vozniški izpit kategorije B
ZAHTEVANE DELOVNE IZKUŠNJE	1 leto
ZAHTEVANA ZNANJA:	angleški jezik (razumevanje-dobro, govorjenje-dobro, pisanje-dobro)
RAVEN IZOBRAZBE PO UREDBI	6/2,7, 8/1
TARIFNI RAZRED	VII/1, VII/2, VIII
POSEBNI POGOJI	- drugi dodatni pogoji: <ul style="list-style-type: none"> o Program Canva – dobro o Sposobnost kreativnega pisanja o Poznavanje Mailchimp platforme) o Dobro poznavanje družbenih omrežij – Fb, IG, LinkedIn, TikTok itd o Kreativnost in občutek za oblikovanje (Adobe programi in Canva)
DRUGE VEŠČINE:	- Sposobnost hitrega dojetja in prilagajanja novim situacijam, smisel za organizacijo dela, dinamičnost, dobre psihofizične sposobnosti, občutek za delo z ljudmi in timsko delo, prijaznost, odločnost, zanesljivost, samozavest, samoiniciativnost, lojalnost in diskretnost, komunikativnost, inovativnost pri iskanju novih možnosti s področja oglaševanja in promocije.

OPIS DEL:

- Urejanje spletnih kanalov fakultete in družbenih omrežij po navodilu vodstva.
- Pisanje PR sporočil-priprava besedil in fotografij za objavo v medijih
- Pridobivanje novih znanj s področja sodobnih medijev in področja
- Vsebinski marketing.
- Skrb za učinkovito promocijo študijskih programov in drugih dejavnosti fakultete v Sloveniji in tujini.
- Pomoč pri organiziranju predstavitev študijskih programov in drugih dejavnosti fakultete.
- Načrtovanje izvajanja marketinških aktivnosti.
- Priprava promocijskega materiala.
- Skrb za dobro poslovno komunikacijo.
- Sodelovanje na sejmih.
- Skrb za doseganje zastavljenih ciljev na področju promocije dejavnosti fakultete.
- Vodenje evidenc o delu in tržnih aktivnostih.
- Pomoč pri vseh delih referata za študij.
- Druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega. V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

ODGOVORNOSTI:

- zakonitost dela,
- kakovostno opravljanje dela v skladu s splošno veljavno zakonodajo in internimi akti fakultete,
- skrb za lasten strokovni razvoj in razvoj fakultete,
- varovanje poslovnih tajnosti.

ŠTEVILKA DELOVNEGA MESTA:	30
DELOVNO MESTO:	STROKOVNI SODELAVEC ZA UPRAVNO-PRAVNE ZADEVE 1
VRSTA IZOBRAZBE:	specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) magistrska izobrazba poslovnih, upravnih, pravnih, družbenih ved
RAVEN IZOBRAZBE PO UREDBI	6/2, 7, 8/1
DELOVNE IZKUŠNJE:	1 leto
DODATNA ZNANJA	aktivno znanje tujega jezika (angleščina) znanja za uporabo računalniških programov, poznavanje predpisov področja, komunikativnost, organizacijske sposobnosti
POSKUSNO DELO	3 mesece
POSEBNI POGOJI:	Zaželen izpit iz ZUP-a
TARIFNI RAZRED:	VII/1, VII/2, VIII

OPIS DEL:

- priprava dokumentacije za zaposlovanje delavcev (prijava – odjava delavcev),
- priprava odločb, sklepov in pogodb v okviru ožjega delovnega področja,
- zbiranje, obdelava in posredovanje kadrovskih podatkov (evidence o delu, potni nalogi, izobraževanja zaposlenih),
- organiziranje in vodenje kadrovske evidence, evidence raziskovalcev fakultete in strokovnjakov iz prakse,
- priprava avtorskih in podjemnih pogodb,
- vodenje statistik s kadrovskega področja, ki jih predpisuje država oz. ministrstvo,
- priprava predlogov za mesečna izplačila za opravljeno delo, mesečnih evidenc, idr.,
- administrativna in vsebinska pomoč pri izvajanju habilitacijskih postopkov,
- administrativna pomoč na področju varstva pri delu (skrb za zdravniške preglede, izobraževanja s področja požarne varnosti in varstva pri delu, promocija zdravja na delovnem mestu)
- vodenje pošte – odpiranje, sortiranje, pošiljanje,
- vodenje evidence javnega naročanja,
- druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega.
- samostojno obračunava plače, honorarje ter druge prejeme,
- vodi evidence odtegljajev,
- koordinira in pridobiva podatke za plače ter vrši njihovo kontrolo,
- skrbi za pravilno in pravočasno oddajo zakonsko predpisanih obrazcev povezanih z obračunom plač (npr. REK, ISPAP),
- izvaja analize na področju plač in prejemkov,
- opravlja informacijsko svetovalno delo z zunanjimi in notranjimi uporabniki,
- tekoče spremlja in izvaja zakonodajo na svojem področju dela,
- skrbi za arhiviranje in hranjenje dokumentacije na svojem področju dela,
- druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega

ODGOVORNOSTI:

- zakonitost dela,
- kakovostno opravljanje dela v skladu s splošno veljavno zakonodajo in internimi akti fakultete,
- skrb za lasten strokovni razvoj in razvoj fakultete,
- varovanje poslovnih tajnosti.

ŠTEVILKA DELOVNEGA MESTA:	31
DELOVNO MESTO:	STROKOVNI SODELAVEC ZA UPRAVNO-PRAVNE ZADEVE 2
VRSTA IZOBRAZBE:	specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) visokošolska strokovna izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba poslovnih, upravnih, pravnih, družbenih ved
RAVEN IZOBRAZBE PO UREDBI	6/2
DELOVNE IZKUŠNJE:	1 leto
DODATNA ZNANJA	aktivno znanje tujega jezika (angleščina) znanja za uporabo računalniških programov, poznavanje predpisov področja, komunikativnost, organizacijske sposobnosti
POSKUSNO DELO	3 mesece
POSEBNI POGOJI:	Zaželen izpit iz ZUP-a
TARIFNI RAZRED:	VII/1

OPIS DEL:

- priprava dokumentacije za zaposlovanje delavcev (prijava – odjava delavcev),
- priprava odločb, sklepov in pogodb v okviru ožjega delovnega področja,
- zbiranje, obdelava in posredovanje kadrovskih podatkov (evidence o delu, potni nalogi, izobraževanja zaposlenih),
- organiziranje in vodenje kadrovske evidence, evidence raziskovalcev fakultete in strokovnjakov iz prakse,
- priprava avtorskih in podjemnih pogodb,
- vodenje statistik s kadrovskega področja, ki jih predpisuje država oz. ministrstvo,
- priprava predlogov za mesečna izplačila za opravljeno delo, mesečnih evidenc, idr.,
- administrativna in vsebinska pomoč pri izvajanju habilitacijskih postopkov,
- administrativna pomoč na področju varstva pri delu (skrb za zdravniške preglede, izobraževanja s področja požarne varnosti in varstva pri delu, promocija zdravja na delovnem mestu)
- vodenje pošte – odpiranje, sortiranje, pošiljanje,
- vodenje evidence javnega naročanja,
- druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega.
- samostojno obračunava plače, honorarje ter druge prejemke,
- vodi evidence odtegljajev,
- koordinira in pridobiva podatke za plače ter vrši njihovo kontrolo,
- skrbi za pravilno in pravočasno oddajo zakonsko predpisanih obrazcev povezanih z obračunom plač (npr. REK, ISPAP),
- izvaja analize na področju plač in prejemkov,
- opravlja informacijsko svetovalno delo z zunanjimi in notranjimi uporabniki,
- tekoče spremlja in izvaja zakonodajo na svojem področju dela,
- skrbi za arhiviranje in hranjenje dokumentacije na svojem področju dela,
- druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega

ODGOVORNOSTI:

- zakonitost dela,
- kakovostno opravljanje dela v skladu s splošno veljavno zakonodajo in internimi akti fakultete,
- skrb za lasten strokovni razvoj in razvoj fakultete,
- varovanje poslovnih tajnosti.