

Na podlagi 1. alineje drugega odstavka 17. člena ter prvega odstavka 35. člena Statuta Državnega izpitnega centra sprejema direktor Državnega izpitnega centra v soglasju z ministrom za šolstvo, in šport

PRAVILNIK
DRŽAVNI IZPITNI CENTER o spremembah in dopolnitvah
Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji
delovnih mest v Državnem izpitnem centru

Prejeto: 05-09-2008	Sig.z.: 104
Šifra zadeve: 100-8-3/2008	Pril.:
	Vred.:

1. člen

V Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Državnem izpitnem centru z dne 14. julija 1997, 16. maja 2000, 9. oktobra 2000, 13. junija 2001, 26. junij 2002 in 8. januar 2004 se prvi odstavek 14. člena spremeni tako, da se po novem glasi:

"V sistemizaciji delovnih mest, ki je določena v prilogi 1 tega pravilnika in je sestavni del tega pravilnika se določijo:

1. ime in šifra delovnega mesta,
2. zahtevano stopnjo in smer izobrazbe,
3. zahtevane delovne izkušnje
4. opis del in nalog delovnega mesta
5. plačni razred delovnega mesta
6. količniki in dodatki v skladu s podpisano in veljavno pogodbo o zaposlitvi
7. upravičenost do položajnega dodatka".

Drugi odstavek 14. člena se v celoti črta.

2. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati priloga 1 Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Državnem izpitnem centru in se nadomesti z novo prilogo, ki je sestavni del tega pravilnika.

Kot priloga 2 tega pravilnika se doda Katalog sistemiziranih delovnih mest Centra, v katerem so navedena vsa sistemizirana delovna mesta.

3. člen

V 15. členu se številka »68« nadomesti s številko »64«.

4. člen

17. člen se spremeni tako, da se po novem glasi:

"Delavci Centra imajo v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor in v skladu z Uredbo o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbence pravico do naslednji dodatkov:

1. dodatek za delovno dobo,
2. dodatek za mentorstvo

3. dodatek za specializacijo, magisterij in doktorat
4. dodatek za manj ugodne delovne pogoje
5. položajni dodatek

5. člen

18. člen se spremeni tako, da se po novem glasi:

«Delavcu Centra pripada delovna uspešnost v skladu z Kolektivno pogodbo za javni sektor, zakonom ali na njegovi podlagi izdanim predpisom.

6. člen

V 24. členu se v prvem stavku drugega odstavka za besedo »se« doda beseda »lahko«.

7. člen

25. člen se spremeni tako, da se po novem glasi:

»Delavcu preneha delovno razmerje v Centru v primerih, določenih z zakonom. Dolžina odpovednega roka se določi v skladu z zakonom in akti, sprejetimi na njegovi podlagi.«

8. člen

26. a člen se v celoti črta.

9. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem pridobitve soglasja ministra za šolstvo in šport.

Številka: 100-8/2008

Ljubljana dne, 4. 9. 2008

Soglašam!

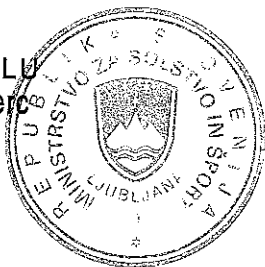
Dr. Milan Zver
MINISTER
ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT
(žig in podpis)



Mag. Darko ZUPANC,
DIREKTOR

(žig in podpis)

PO POBLASTILU
dr. Magdalena Šverc





Državni izpitni center

SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST DRŽAVNEGA IZPITNEGA CENTRA

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
	DIREKTOR RIC	1	10	<ul style="list-style-type: none"> Univerzitetna izobrazba 			Skladno z uredbo						
1.	Svetovalec direktorja - tajnik RIC VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II I017160 Uredba	1	5	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne naravoslovne ali družboslovne smeri znanje najmanj enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika 	VII/2.	35 - 45	4,70		35 %		0,15	da	<ul style="list-style-type: none"> pomoč pri usklajevanju procesov dela usklajevanje dela zaposlenih, ki nimajo vodij notranjih organizacijskih enot (nacionalne poklicne kvalifikacije, raziskave in razvoj) koordiniranje kolegija Rica, organizacija in nadzor nad varovanjem zaupnih podatkov in tajnih gradiv pomoč direktorju pri upravljanju s človeškimi viri pomoč pri obdelavi podatkov v zvezi z uresničevanjem pravic in obveznosti v zvezi z delom zaposlenih in zunanjih sodelavcev stiki z javnostmi vodenje kronike Rica vodenje posebnih projektov opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
2.	Svetovalec direktorja za osnovno šolstvo VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III I017161 Uredba	1	5	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne naravoslovne ali družboslovne smeri znanje enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika organizacijske sposobnosti 	VII/2.	33 - 43	4,70		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> organizacija dela pri zunanem preverjanju znanja v osnovnih šolah koordiniranje priprave tajnih izpitnih kompletov, oblikovanja, snemanja in izdelave organizacija distribucije tajnih izpitnih kompletov organizacija izvedbe ocenjevanja izvedba seminarjev opravljanje drugih del po nalogu direktorja

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
3.	Svetovalec direktorja za izobraževanje odraslih VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II I017160 Uredba	1	5	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne naravoslovne ali družboslovne smeri znanje enega tujega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika organizacijske sposobnosti 	VII/2.	35 - 45	4,70		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> organizacija dela pri zunanjem preverjanju znanja po programih za odrasle koordiniranje priprave tajnih izpitnih kompletov, oblikovanje, snemanje in dokončna izdelava organizacija distribucije tajnih izpitnih kompletov organizacija izvedbe ocenjevanja organizacija izvedbe seminarjev vzdrževanje stikov z izvajalci opravljanje drugih del po nalogu direktorja
	SEKTOR SPLOŠNE DEJAVNOSTI												
4.	Pomočnik direktorja - vodja sektorja splošne dejavnosti PODROČNI PODSEKRETAR I017054 (Uredba)	1	5	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne naravoslovne ali družboslovne smeri znanje najmanj enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika organizacijske sposobnosti 	VII/2.	41 - 51	5,30		35 %		0,15	da	<ul style="list-style-type: none"> organizacija in vodenje sektorja in usklajevanje dela z drugimi sektorji, skrb za razvoj sektorja pomoč direktorju pri koordinaciji dela v centru in sodelovanju z drugimi telesi in drugimi poslovnimi subjekti ter pri oblikovanju novih sistemskih rešitev načrtovanje in organizacija arhiva Ric načrtovanje in organizacija postopkov vpogleda v izpitno dokumentacijo načrtovanje in organizacija postopkov ugovorov na oceno in na način izračuna izpitne ocene pri maturi ter ugovorov na postopek izvedbe mature načrtovanje, vodenje in izvedba usposabljanja izvedencev za reševanje ugovorov na oceno pri maturi vodenje registrov osebnih in tajnih podatkov sodelovanje pri pripravi Maturitetnega letnega poročila Državne komisije opravljanje nalog direktorja po njegovem pooblastilu in v njegovi odsotnosti opravljanje drugih del po nalogu direktorja

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
5.	Svetovalec direktorja za pravne zadeve VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II I017160 Uredba	2	4	<ul style="list-style-type: none"> • VII stopnja univerzitetne pravne smeri • znanje enega svetovnega jezika na višji ravni • poznavanje uporabe računalnika 	VII/2.	35 - 45	4,70		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> • sodelovanje pri pripravi pravnih aktov s področja zunanjega preverjanja znanja in svetovanje na tem področju, priprava pogodb, sklepov in drugih pravnih listin za potrebe državnih komisij in Ric • vodenje postopka vpogleda v izpitno dokumentacijo pri maturi in vodenje postopka ugovorov na oceno, ugovorov na način izračuna izpitne ocene pri maturi in ugovorov na postopek poteka mature, ki jih obravnava državna komisija • vodenje zahtevne evidence vpogledov v izpitno dokumentacijo in ugovorov pri maturi • načrtovanje dela izvedencev • vodenje postopka reševanje prošenj kandidatov pri maturi ter vodenje postopka vračila izpitne dokumentacije pri maturi • pravna podpora pri snovanju in izvedbi drugih postopkov • pravno svetovanje s področja delovno pravnih in civilnih razmerjih • sodelovanje pri pripravi Maturitetnega letnega poročila • opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
6.	Višji svetovalec v sektorju splošne dejavnosti VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III I017161 Uredba	3	3	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne pravne ali druge ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika 	VII/2.	33 - 43	4,40		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> priprava pogodb, sklepov, odločb in drugih aktov oziroma listin vodenje potrebnih evidenc za državne komisije strokovna in tajniška podpora delu državnih komisij s področja dejavnosti Ric vodenje postopka priprave izpitnih katalogov vodenje postopka imenovanja zunanjih članov šolskih maturitetnih komisij in izvedencev pri maturi vodenje postopka in evidence vračila izpitne dokumentacije pri maturi vodenje postopka in evidence reševanje prošelj kandidatov pri maturi sodelovanje pri načrtovanju dela izvedencev sodelovanje pri postopku vpogleda v izpitno dokumentacijo pri maturi sodelovanje pri postopkih ugovora na oceno in na način izpitne ocene pri maturi in ugovorov na postopek poteka mature sodelovanje pri pripravi letnega poročila državnih komisij strokovna podpora in svetovanje drugim sektorjem opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
7.	Višji svetovalec za kadrovske zadeve KADROVIK VII/2 (II) J017037 Uprava	1	3	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne družboslovne smeri znanje enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika poznavanje zakonodaje in predpisov s kadrovskega področja 	VII/2.	33-43	4,40		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> svetovanje s področja delovnega prava sodelovanje pri pripravi internih aktov s področja delovnega prava sodelovanje pri kreiranju kadrovske politike vodenje kadrovske evidence, kadrovske politike in drugih kadrovske zadev (priprava sklepov, odločb, pogodb, planov, poročil in drugih gradiv s področja kadrovske zadev) organizacija in spremljanje izobraževanja za potrebe delavcev centra vodenje postopkov za pridobitev delovnih dovoljenj in prijavo dela tujcev članov državnih komisij in drugih zunanjih sodelavcev sodelovanje pri izvedbi postopkov vpogledov in pritožb pri splošni maturi opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
8.	Višji strokovni sodelavec v sektorju splošne dejavnosti STROKOVNI SODELAVEC VII/I J017135 Uprava	2	1	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja pravne ali druge ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika 	VII/1.	28 - 38	3,80			1,05	0,15		<ul style="list-style-type: none"> urejanje in predaja dokumentarnega gradiva zaposlenih v glavni arhiv Rica vodenje glavnega arhiva Rica izločanje oziroma odbiranje in predaja dokumentarnega gradiva v industrijsko predelavo oz. v arhiv RS vodenje postopka naročila in prevzema obrazcev za maturo reševanje vlog kandidatov, izdaja drugega izvirnika, preverjanje verodostojnosti maturitetnih listin in vodenje potrebnih evidenc vodenje evidence izdanih potrdil o preverjanju verodostojnosti listin vodenje evidence o zalogi obrazcev pri maturi strokovna in tajniška opravila za državne komisije sodelovanje pri postopkih vpogledov in ugovorov pri maturi opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
9.	Strokovni sodelavec - poslovni sekretar DOKUMENTALIST VI. J026003 Uprava	2	3	<ul style="list-style-type: none"> • VI. stopnja upravne ali druge ustrezne smeri • znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni • poznavanje uporabe računalnika 	VI.	20-30	3,00			0,85	0,15		<ul style="list-style-type: none"> • vodenje sprejemne pisarne • sprejem, odprava in evidenca pošte • administrativna podpora vodstvenim delavcem • priprava in vodenje zahtevnejših evidenc in dokumentacije • pomoč pri vodenju glavnega arhiva Ric • opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
10.	Tajnica direktorja POSLOVNI SEKRETAR VI. J026004 Uprava	1	3	<ul style="list-style-type: none"> • VI. stopnja upravne ali druge ustrezne smeri • znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni • poznavanje uporabe računalnika 	VI.	21-31	2,40			0,70	0,15		<ul style="list-style-type: none"> • vodenje tajništva direktorja • vodenje evidence prisotnosti delavcev Ric in drugih zahtevnejših evidenc • vodenje evidence javnih naročil • pomoč pri vodenju evidenc nepravilnosti pri maturi • pomoč pri sprejemu, odpravi in evidenci pošte • pomoč pri organizaciji sestankov in postrežbi • opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
11.	Pisarniški referent I DOKUMENTALIST V. J025005 Uprava	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • V. stopnja upravne ali druge ustrezne smeri • znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni • poznavanje uporabe računalnika 	V.	16 – 26	2,30			0,70	0,15		<ul style="list-style-type: none"> • organizacija sestankov, priprava prostorov, postrežba • sprejem, odprava in evidenca pošte • pomoč pri vodenju evidenc, dosjejev in dokumentov • administrativno - tehnično delo za državne komisije • skrb za čajno kuhinjo • pomoč v vložišču • opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
12.	Referent vložišča ADMINISTRATOR V. Uprava J025002	2	3	<ul style="list-style-type: none"> V. stopnja upravne ali druge ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni poznavanje uporabe računalnika 	V.	17 - 27	2,40			0,70	0,15		<ul style="list-style-type: none"> sprejem in odprava pošte, vodenje evidenc zadev, dosjejev in dokumentov pomoč pri organizaciji sestankov in postrežbi opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
13.	Voznik – Kurir vročevalec KURIR III J033009 Uprava	1	1	<ul style="list-style-type: none"> III. stopnja ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni vozniški izpit B kategorije 	III.	9 - 19	1,65	0,11		0,45	0,15		<ul style="list-style-type: none"> prevoz oseb in blaga, dostava in vročanje pošte, dostava in vročanje tajnega gradiva pomoči pri nadzoru in varovanju prostorov zaradi tajnosti pomoč pri manjših vzdrževalnih delih v poslovnih prostorih pomoč pri nabavi blaga opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
14.	Receptor – telefonist TELEFONIST I INFORMATOR IV J034079 Uprava	1	1	<ul style="list-style-type: none"> IV. stopnja ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni 	IV.	11 - 21	1,65	0,11		0,45	0,15		<ul style="list-style-type: none"> preusmerjanje zunanjih telefonskih linij evidentiranje in nadzor prihoda in odhoda obiskovalcev in zunanjih sodelavcev Ric pomoč pri nadzoru in varovanju prostorov zaradi tajnosti pomoč pri manjših vzdrževalnih delih v poslovnih prostorih opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
15.	Čistilka - tehnični delavec TEHNIČNI MANIPULANT III J033022	1	1	<ul style="list-style-type: none"> III. stopnja strokovne izobrazbe 	III.	9 - 19	1,65	0,11		0,45	0,15		<ul style="list-style-type: none"> pomoči pri nadzoru in varovanju prostorov zaradi tajnosti čiščenje poslovnih prostorov s tajnim gradivom skrb za čajne kuhinje Ric opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
	FINANČNA SLUŽBA												
16.	Pomočnik direktorja - vodja finančne službe VODJA FINANČNE SLUŽBE II I017945 Uredba	1	5	<ul style="list-style-type: none"> • VII stopnja ekonomske ali druge ustrezne smeri • poznavanje finančnega poslovanja • znanje enega svetovnega jezika na višji ravni • poznavanje uporabe računalnika • organizacijske sposobnosti 	VII/2.	39 – 49	5,30		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> • organizacija in vodenje službe in usklajevanje dela z drugimi sektorji in zunanjimi sodelavci • skrb za razvoj službe • vodenje finančnega poslovanja za člane komisij in druge zunanje sodelavce • vodenje finančnega poslovanja tržne dejavnosti Rica • priprava finančnih planov, analiz, finančno-računovodskega poročila, knjigovodskih listih • spremljanje finančno računovodskih predpisov • finančno svetovanje državnim komisijam in drugim • opravljanje drugih del po nalogu direktorja
17.	Strokovni sodelavec finančne službe RAČUNOVODJA VI J016027	2	5	<ul style="list-style-type: none"> • VI. Stopnja ekonomske ali druge ustrezne smeri • poznavanje osnov finančnega poslovanja • znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni • poznavanje uporabe računalnika 	VI.	22 -32	3,00			0,85	0,15		<ul style="list-style-type: none"> • obračun in izplačilo plač zaposlenih ter pogodbenega dela članov državnih komisij in drugih zunanjih sodelavcev • vodenje pomožnih knjig • knjiženje v glavno knjigo s svojega področja • pomoč pri sestavi poročil v zvezi s plačami in pogodbami • obračun davkov, poročila in svetovanje znotraj Rica • skrb za koordinacijo delavcev računovodstva z vodjo službe • spremljanje predpisov s svojega področja • sodelovanje pri razvoju programske opreme finančne službe • pomoč pri pripravi finančnih planov in analiz poslovanja • opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
18.	Vodja glavne knjige RAČUNOVODJA V J015028	1	5	<ul style="list-style-type: none"> • V. stopnja ekonomske ali ekonomsko-komercialne smeri • poznavanje računovodstva • znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni • poznavanje uporabe računalnika 	V.	17 - 27	2,50			0,70	0,15		<ul style="list-style-type: none"> • priprava, kontrola knjigovodskih listin za knjiženje • organizacija in vodenje saldakontov • obračun davkov, analize in poročanje • spremljanje predpisov in sodelovanje pri razvoju programske opreme • vodenje pomožnih evidenc osnovnih sredstev, drobnega inventarja in drugih evidenc • pomoč pri pripravi poročil, zaključnega računa in finančnega načrta • opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
19.	Referent računovodstva za finančno poslovanje RIC SALDAKONTIST V J015029 »mezasedeno«	1	5	<ul style="list-style-type: none"> • V. stopnja ekonomske ali ekonomsko-komercialne smeri • poznavanje računovodstva • znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni • poznavanje uporabe računalnika 	V.	16 - 26	2,40			0,70	0,15		<ul style="list-style-type: none"> • pomoč pri knjiženju poslovnih dogodkov • pomoč pri obračunu davkov • vodenje pomožnih knjig • knjiženje v glavno knjigo s svojega področja • pomoč pri sestavi poročil, pri načrtovanju sredstev • spremljanje predpisov s svojega področja • opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
20.	Knjigovodja I KNJIGOVODJA V J015013	1	3	<ul style="list-style-type: none"> • V. stopnja ekonomske ali ekonomsko-komercialne smeri • poznavanje knjigovodstva • znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni • poznavanje uporabe računalnika 	V.	17 - 27	2,40			0,70	0,15		<ul style="list-style-type: none"> • pomoč pri usklajevanju glavne knjige • knjiženje poslovnih dogodkov (saldakonti) • vodenje pomožnih knjig • obračun davkov • vodenje blagajne, plačilnega prometa • pomoč pri sestavi poročil s svojega področja dela • opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
21.	Knjigovodja FINANČNIK V J015008	1	2	<ul style="list-style-type: none"> • V. stopnja ekonomske ali ekonomsko-komercialne smeri • poznavanje knjigovodstva • znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni • poznavanje uporabe računalnika 	V.	17 - 27	2,30			0,70	0,15		<ul style="list-style-type: none"> • obračun in izplačilo plač • obračun in izplačila pogodbenega dela • obračun davkov • pomoč pri pripravi analiz poslovanja, načrtovanju • vodenje pomožnih knjig • knjiženje poslovnih dogodkov • opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
	INFORMACIJSKI CENTER												
22.	Pomočnik direktorja - vodja informacijskega centra PODROČNI PODSEKRETAR I017054 (Uredba)	1	5	<ul style="list-style-type: none"> • VII stopnja univerzitetne računalniške ali informacijske smeri • znanje najmanj enega svetovnega jezika na višji ravni • poznavanje operacijskih sistemov in razvojnih orodij • organizacijske sposobnosti 	VII/2.	41-51	5,30		35 %		0,15	da	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija in vodenje centra in usklajevanje dela z drugimi sektorji • skrb za razvoj centra • vodenje razvoja programske opreme za potrebe Rica in šol • skrb za razvoj in vzdrževanje izpitnega informacijskega sistema • vodenje in kontrola obdelav podatkov pri izvedbi zunanega preverjanja znanja • organizacija in nadzor nad obdelavo in varovanjem zaupnih podatkov • organizacija in nadzor nad tehničnim varovanjem ter komunikacijsko tehnologijo Rica • opravljanje nalog direktorja po njegovem pooblastilu in v njegovi odsotnosti • opravljanje drugih del po nalogu direktorja

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
23.	Svetovalec direktorja za računalništvo VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II I017160 Uredba	2	5	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne računalniške ali druge ustrezne tehnične smeri znanje angleškega jezika na višji ravni poznavanje sodobnih računalniških tehnologij in drugih tehnologij za avtomatsko obdelavo podatkov 	VII/2.	35 - 45	4,70		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> svetovanje pri informatizaciji poslovnih procesov znotraj Rica in sodelovanja z zunanji izvajalci načrtovanje investicij in vodenje postopkov za nakup strojne, varnostne in komunikacijske opreme administracija, nadzorovanje in optimiziranje delovanja strežniških sistemov, delovnih postaj in omrežja Rica postavitev, vzdrževanje in nadzor nad varnostjo in zaščito objektov ter komunikacijsko tehnologijo načrtovanje in postavitve računalniške opreme ter druge opreme za avtomatsko obdelavo podatkov sodelovanje pri razvoju in vzdrževanju izpitnega informacijskega sistema opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
24.	Višji svetovalec za računalništvo VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III I017161 Uredba	3	3	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne računalniške, elektrotehniške ali druge ustrezne smeri znanje angleškega jezika na višji ravni poznavanje operacijskih sistemov in aplikativne programske opreme 	VII/2.	33 - 43	4,40		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> zbiranje in obdelava podatkov o rezultatih mature vodenje in razvoj obdelav podatkov s področja elektronskega evidentiranja postavitev in vzdrževanja strojne in programske opreme administracija, nadzorovanje in optimiziranje delovanja strežniških sistemov in omrežja Rica postavitev, vzdrževanje in nadzor nad varnostjo in zaščito objektov ter komunikacijsko tehnologijo podpora uporabnikom opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
25.	Svetovalec direktorja za informatiko SVETOVALEC PODROČJA III I0171561 Uredba	1	3	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne računalniške ali informacijske smeri znanje angleškega jezika na višji ravni poznavanje programskih jezikov in razvojnih orodij 	VII/2.	33-43	4,70		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> razvoj programske opreme za potrebe Rica in izdelava dokumentacije svetovanje pri informatizaciji poslovnih procesov znotraj Rica in sodelovanja z zunanjimi izvajalci obdelava izpitnih podatkov v fazi prijav, obdelave izpitnih rezultatov in izdaje dokumentov opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
26.	Strokovni sodelavec -sistemski inženir VIŠJI PODROČNI REFERENT I I016041	2	3	<ul style="list-style-type: none"> VI. stopnja elektrotehniške smeri znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni znanje in izkušnje na področju strojne opreme in komunikacij 	VI.	22-32	3,00			0,85	0,15		<ul style="list-style-type: none"> vodenje in razvoj obdelav s področja avtomatskega vnosa izpitnih podatkov postavitve, vzdrževanje in nadzor nad varnostjo in zaščito objektov ter komunikacijske tehnologije opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
27.	Strokovni sodelavec za računalništvo REFERENT ZA DELO Z IZPITNIM GRADIVOM Uredba	1	3	<ul style="list-style-type: none"> V. ali VI stopnja računalniške smeri ali druge ustrezne tehnične smeri znanje angleškega jezika na osnovni ravni znanje na področju sodobnih programskih orodij in operacijskih sistemov 	V.	20-30	2,40 oz. 3,00			0,70 0,85	0,15 0,15		<ul style="list-style-type: none"> razvoj in vzdrževanje izpitnega informacijskega sistema razvoj in vzdrževanje druge programske opreme za potrebe Rica in šol vodenje postopkov za zbiranje in kontrolo podatkov o prijavljenih kandidatih ter komunikacije s šolami vodenje in upravljanje izpitnih podatkovnih baz Rica (tajni podatki) in drugih evidenc svetovanje in podpora uporabnikom pri uporabi informacijske tehnologije, tudi zunanjim sodelavcem na šolah obdelava izpitnih podatkov in izdelava poročil ter analiz opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
28.	Referent za vodenje podatkovnih baz REFERENT ZA DELO Z IZPITNIM GRADIVOM I015068 Uredba	1	3	<ul style="list-style-type: none"> V. stopnja tehnične smeri znanje angleškega jezika na osnovni ravni dobro znanje uporabe računalniških programov (MS Office, podatkovne baze) 	V.	20-30	2,40			0,70	0,15		<ul style="list-style-type: none"> vodenje in upravljanje izpitnih podatkovnih baz Rica (tajni podatki) in drugih evidenc vodenje postopkov za zbiranje in kontrolo podatkov o prijavljenih kandidatih ter komunikacije s šolami administracija spletnih strani obdelava izpitnih podatkov in izdelava poročil ter analiz svetovanje in podpora uporabnikom pri uporabi informacijske tehnologij, tudi zunanjim sodelavcem na šolah opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
29.	Administrator podatkovnih baz REFERENT ZA DELO Z IZPITNIM GRADIVOM I015068 Uredba	2	3	<ul style="list-style-type: none"> V. stopnja računalniške ali druge ustrezne smeri znanje angleškega jezika na osnovni ravni poznavanje podatkovnih baz 	V.	20-30	2,40			0,70	0,15		<ul style="list-style-type: none"> načrtovanje in razvoj spletnih portalov in aplikacij administracija internet strežnikov in spletnih strani vodenje in upravljanje izpitnih podatkovnih baz Rica (tajni podatki) in drugih evidenc svetovanje in podpora uporabnikom pri uporabi informacijske tehnologije, tudi zunanjim sodelavcem na šolah obdelava izpitnih podatkov in izdelava poročil ter analiz opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
SEKTOR PUBLICISTIKA													
30.	Pomočnik direktorja - vodja publicistike PODROČNI PODSEKRETAR I017054 (Uredba)	1	5	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne naravoslovne ali družboslovne smeri znanje najmanj enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika izkušnje pri stikih z javnostmi organizacijske sposobnosti 	VII/2.	41-51	5,30		35 %		0,15	da	<ul style="list-style-type: none"> organizacija in vodenje sektorja in usklajevanje dela z drugimi sektorji skrb za razvoj sektorja organizacija in vodenje postopkov priprave, prevodov, prilagoditev, izdaje in tiskanja izpitnih in drugih gradiv vodenje založniške in uredniške politike Rica opravljanje nalog direktorja po njegovem pooblastilu in v njegovi odsotnosti opravljanje drugih del po nalogu direktorja

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
31.	Višji svetovalec – knjižničar SAMOSTOJNI BIBLIOTEKAR G027005 Kultura	1	3	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne družboslovne smeri (diplomirani bibliotekar) znanje enega svetovnega jezika na višji ravni bibliotekarski strokovni izpit poznavanje uporabe računalnika 	VII/2.	33 - 38	4,40		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> vodenje knjižnice in medknjižnična izposoja koordinacija in vnos podatkov v sistem COBISS vodenje arhiva publikacij Rica podpora razvojnemu in raziskovalnemu delu tehnično urejanje letnih poročil državnih komisij za zunanje preverjanje znanja urejanje pridobitve avtorskih pravic drugih založnikov sodelovanje pri organizaciji ter pripravi in prilagoditvi gradiv za manjšine opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
32.	Višji svetovalec v sektorju publicistike VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III I017161 Uredba	2	3	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne oz. visoke strokovne grafične ali druge ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika 	VII/2.	33-43	4,40		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> vodenje, organizacija in izvedba priprave tajnih in drugih gradiv za tisk vodenje arhiva publikacij Rica spremljanje razvoja na področju priprave tajnih in drugih gradiv in tiskanja gradiv podpora razvojnemu in raziskovalnemu delu organizacija prevodov in prilagoditev gradiv za manjšine sodelovanje pri organizaciji in pripravi gradiv za manjšine opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
33.	Višji strokovni sodelavec publicistike PODROČNI SVETOVALEC II. I017112 Uredba	2	4	<ul style="list-style-type: none"> VII. stopnja grafične ali druge ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika organizacijske sposobnosti 	VII/1.	29 - 39	3,80			1,05	0,15		<ul style="list-style-type: none"> organizacija in izvedba priprave tajnih in drugih gradiv za tisk organizacija in izvedba tiska tajnih in drugih gradiv vodenje arhiva publicistike spremljanje razvoja na področju priprave tajnih in drugih gradiv in tiskanja gradiv razvojno delo organizacija prevodov in prilagoditev gradiv za manjšine priprava prevedenih gradiv za manjšine opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
34.	Višji strokovni sodelavec – vodja tiskarne PODROČNI SVETOVALEC II. I017112 Uredba	1	5	<ul style="list-style-type: none"> VII. stopnja grafične ali druge ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika poznavanje tehnologije tiska organizacijske sposobnosti 	VII/1.	29 - 39	3,80			1,05	0,15	da	<ul style="list-style-type: none"> vodenje tiskarne spremljanje razvoja na področju priprave in tiskanja tajnih in drugih gradiv tiskanje tajnih in drugih gradiv druge tiskarske dejavnosti vodenje arhiva in vodenje dokumentacije tiskarne opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
35.	Strokovni sodelavec za oblikovanje in tisk VIŠJI PODROČNI REFERENT I I016041	2	3	<ul style="list-style-type: none"> VI. stopnja grafične ali druge ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni poznavanje tehnologije tiska 	VI.	22-32	3,00			0,85	0,15		<ul style="list-style-type: none"> grafična priprava katalogov ter tajnih in drugih gradiv za tisk tiskanje tajnih in drugih gradiv izvedba prilagoditev gradiv za posebne potrebe organizacija prevodov tajnih in drugih gradiv za manjšine priprava prevedenih tajnih in drugih gradiv za manjšine organizacijska in druga dela za tiskarno opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
36.	Strokovni sodelavec – komercialist EKONOM VI J 036002	1	3	<ul style="list-style-type: none"> VI. stopnja ekonomske ali druge ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni poznavanje uporabe računalnika poznavanje osnov trženja organizacijske sposobnosti 	VI.	21 - 31	3,00			0,85	0,15		<ul style="list-style-type: none"> priprava, organizacija in vodenje prodajnih aktivnosti vodenje skladišča publikacij nabava pisarniškega in drugega materiala za splošno porabo Rica in zunanje sodelavce opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
37.	Oblikovalec v DTP REFERENT ZA DELO Z IZPITNIM GRADIVOM I015068 Uredba	5	3	<ul style="list-style-type: none"> V. stopnja grafične ali druge ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni poznavanje računalniškega oblikovanja 	V.	20-30	2,40			0,70	0,15		<ul style="list-style-type: none"> organizacijska dela v grafični pripravi tajnih izpitnih in drugih gradiv in katalogov grafična priprava izpitnih gradiv in katalogov za tisk prilagoditev gradiv za posebne potrebe opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
38.	Referent založbe – komercialist EKONOM V. J035010 Uprava	2	3	<ul style="list-style-type: none"> V. stopnja ekonomske ali druge ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni poznavanje uporabe računalnika poznavanje osnov trženja 	V.	17 - 27	2,40			0,70	0,15		<ul style="list-style-type: none"> priprava, organizacija in vodenje prodajnih aktivnosti vodenje skladišča publikacij nabava pisarniškega in drugega materiala za splošno porabo Rica in zunanje sodelavce opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
39.	Referent publicistike REFERENT ZA DELO Z IZPITNIM GRADIVOM I015068 Uredba	1	1	<ul style="list-style-type: none"> V. stopnja ekonomske ali druge ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni poznavanje uporabe računalnika 	V.	20-30	2,40			0,70	0,15		<ul style="list-style-type: none"> priprava izpitnega gradiv za tisk administrativna in organizacijska opravila za publicistiko prilagoditev gradiv za posebne potrebe opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
40.	Tiskar REFERENT ZA DELO Z IZPITNIM GRADIVOM I015068 Uredba	2	3	<ul style="list-style-type: none"> V. stopnja grafične ali druge ustrezne smeri poznavanje uporabe računalnika poznavanje osnov tehnologije tiska 	V.	20-30	2,40			0,70	0,15		<ul style="list-style-type: none"> tiskanje tajnih in drugih gradiv ter katalogov in druge zahtevnejše tiskarske dejavnosti administrativna in organizacijsko tehnična opravila za publicistiko opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
41.	Pomožni tiskar TISKAR V. J035070 Šolstvo	1	3	<ul style="list-style-type: none"> V. stopnja ustrezne smeri 	V.	19-29	2,00	0,07		0,45	0,15		<ul style="list-style-type: none"> tiskanje tajnih in drugih gradiv in druge tiskarske dejavnosti administrativna in organizacijska opravila za publicistiko opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
	SEKTOR LOGISTIKA												
42.	Pomočnik direktorja - vodja logistike PODROČNI PODSEKRETAR I017054 (Uredba)	1	5	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne ekonomske ali druge ustrezne smeri znanje najmanj enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje logistike procesov organizacijske sposobnosti 	VII/2.	41-51	5,30		35 %		0,15	da	<ul style="list-style-type: none"> vodenje sektorja ter organizacija in usklajevanje dela z drugimi sektorji skrb za razvoj sektorja vodenje in izvajanje strokovnih nalog s področja mature in nacionalnih preverjanj znanja izvajanje strokovnih nalog s področja posebnih potreb vodenje in odločanje v postopkih izvedbe mature na šolah organizacija in zagotavljanje dela šolskih maturitetnih komisij pri pripravi in izvedbi mature na šolah organizacija zunanjega preverjanja znanja ter zagotavljanje neposredne pomoči pri stikih s šolami in izvajalcih organizacija distribucije tajnih izpitnih kompletov opravljanje nalog direktorja po njegovem pooblastilu in v njegovi odsotnosti opravljanje drugih del po nalogu direktorja
43.	Svetovalec direktorja za logistiko VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II I017160 Uredba	1	5	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne tehnične, naravoslovne ali druge ustrezne smeri znanje najmanj enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika organizacijske sposobnosti 	VII/2.	35 - 45	4,70		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> opravljanje strokovnih in tajniških opravil za državne komisije pri poklicni maturi vodenje postopkov za kandidate s posebnimi potrebami organizacija in zagotavljanje dela šolskih maturitetnih komisij pri pripravi in izvedbi poklicne mature na šolah zagotavljanje neposredne pomoči pri stikih s šolami in izvajalcih samostojna priprava informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
44.	Višji svetovalec za logistiko VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III I017161 Uredba	1	3 oz. 8	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne oz. visoke strokovne izobrazbe tehnične, naravoslovne ali druge ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika organizacijske sposobnosti 	VII/2.	33 - 43	4,40		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> sodelovanje pri organizaciji zunanega preverjanja znanja ter zagotavljanje neposredne pomoči pri stikih s šolami in izvajalcih vodenje postopkov za učence s posebnimi potrebami vodenje baz izvajalcev organizacija in koordinacija distribucije tajnega gradiva za nacionalna preverjanja znanja opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
45.	Višji strokovni sodelavec za logistiko PODROČNI SVETOVALEC II I017112 Uredba	1	4	<ul style="list-style-type: none"> VII. stopnja družboslovne, tehnične ali naravoslovne smeri znanje enega tujega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika organizacijske sposobnosti 	VII/1.	29 - 39	3,80			1,05	0,15		<ul style="list-style-type: none"> usmerjanje dela šolskih komisij pri pripravi NPZ pomoč pri stikih s šolami in izvajalci zbiranje in urejanje ter priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv sodelovanje pri distribuciji tajnih gradiv vodenje predpisanih evidenc oblikovanje gradiv s predlogi ukrepov na področju NPZ vodenje baz izvajalcev sodelovanje v postopkih nacionalnega preverjanja znanja na šolah sodelovanje v postopkih za kandidate s posebnimi potrebami opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
46.	Strokovni sodelavec v logistiki VIŠJI PODROČNI REFERENT II I016062 Uredba	1	3	<ul style="list-style-type: none"> VI. stopnja družboslovne, tehnične ali naravoslovne smeri znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni poznavanje uporabe računalnika organizacijske sposobnosti 	VI.	21 - 31	3,00			0,85	0,15	da	<ul style="list-style-type: none"> organiziranje, vodenje in nadziranje distribucije tajnih izpitnih gradiv vodenje, usklajevanje in nadziranje dela študentov vodenje arhiva logistike in baz podatkov vodenje administrativnih in tehničnih nalog v pakirnici izpitnega gradiva vodenje baz izvajalcev sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
47.	Sodelavec v logistiki REFERENT ZA DELO Z IZPITNIM GRADIVOM I015068 Uredba	1	3	<ul style="list-style-type: none"> • V. stopnja tehnične, družboslovne ali naravoslovne smeri • znanje enega tujega jezika na osnovni ravni • poznavanje uporabe računalnika • organizacijske sposobnosti 	V.	20 - 30	2,40			0,70	0,15	da	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija in izpeljava distribucije tajnih izpitnih gradiv • vodenje, usklajevanje in nadziranje dela študentov • vodenje predpisanih evidenc in baz podatkov • vodenje arhiva za potrebe logistike • opravljanje administrativnih in tehničnih nalog v logistiki • sodelovanje pri postopkih za dijake s posebnimi potrebami • opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
48.	Referent v logistiki POSLOVNI SEKRETAR V (II) J 025011 Uprava	2	3	<ul style="list-style-type: none"> • V. stopnja družboslovne, tehnične ali naravoslovne smeri • znanje enega tujega jezika na osnovni ravni • poznavanje uporabe računalnika • organizacijske sposobnosti 	V.	17 - 27	2,40			0,70	0,15		<ul style="list-style-type: none"> • opravljanje administrativnih in tehničnih nalog v logistiki • vodenje predpisanih evidenc in baz podatkov, tudi tajnih • izdajanje potrdil iz evidenc • sodelovanje pri postopkih za dijake s posebnimi potrebami • sodelovanje pri organizaciji seminarjev za šolske komisije • vodenje baz izvajalcev • opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
49.	Tehnični sodelavec STROKOVNI SODELAVEC V J 015039 Uprava	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • V. stopnja ustrezne smeri • znanje enega tujega jezika na osnovni ravni • poznavanje uporabe računalnika • organizacijske sposobnosti 	V.	16 - 26	2,30			0,70	0,15		<ul style="list-style-type: none"> • opravljanje administrativnih in tehničnih nalog v logistiki • vodenje baz izvajalcev • tehnična pomoč pri distribuciji gradiva • opravljanje drugih nalog po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
	SEKTOR STROKOVNE DEJAVNOSTI												
50.	Pomočnik direktorja – vodja sektorja strokovne dejavnosti PODROČNI PODSEKRETAR I017054 Uredba	1	5	<ul style="list-style-type: none"> • VII stopnja univerzitetne smeri • znanje enega svetovnega jezika na višji ravni • poznavanje uporabe računalnika • pedagoško - andragoške ali raziskovalne izkušnje • organizacijske sposobnosti 	VII/2.	41-51	5,30		35 %		0,15	da	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija in vodenje sektorja in usklajevanje dela z drugimi sektorji • skrb za razvoj sektorja • spremljanje razvoja zunanjega preverjanja in ocenjevanja znanja doma in v tujini • koordiniranje priprave tajnega izpitnega gradiva in zunanjega preverjanja in ocenjevanja • razvoj in usklajevanje postopkov priprave gradiva za kandidate s posebnimi potrebami z drugimi sektorji • načrtovanje izobraževanja članov predmetnih komisij • sodelovanje pri predlogu za imenovanje predmetnih komisij • opravljanje raziskovalno-razvojnega dela na Ricu • opravljanje nalog direktorja po njegovem pooblastilu in v njegovi odsotnosti • opravljanje drugih del po nalogu direktorja

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
51.	Svetovalec direktorja – koordinator za zunanje preverjanje znanja VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II I017160 Uredba	7	5	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika pedagoško - andragoške ali raziskovalne izkušnje 	VII/2.	35 - 45	4,70		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> pripravljanje izhodišč za strokovno delo predmetnih komisij priprava gradiva za zunanje preverjanje in ocenjevanje znanja koordiniranje zunanjega preverjanja in ocenjevanja znanja koordiniranje in priprava gradiva za zunanje preverjanje in ocenjevanje znanja za kandidate s posebnimi potrebami vodenje postopkov priprave publikacij o preizkusih vodenje izobraževanja članov predmetnih komisij in učiteljev sodelovanje pri predlogu za imenovanje predmetnih komisij razvoj spletnih aplikacij in priprava gradiv za izobraževanje učiteljev samostojno opravljanje raziskovalno-razvojnega dela na Ricu spremljanje razvoja zunanjega preverjanja in ocenjevanja znanja doma in v tujini opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
52.	Višji svetovalec - koordinator za zunanje preverjanje znanja VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III I017161 Uredba	8	3	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika pedagoško - andragoške ali raziskovalne izkušnje 	VII/2.	33 - 43	4,40		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> pripravljanje predlogov izhodišč za strokovno delo predmetnih komisij priprava gradiva za zunanje preverjanje in ocenjevanje znanja koordiniranje zunanjega preverjanja in ocenjevanja znanja koordiniranje in priprava gradiva za zunanje preverjanje in ocenjevanje znanja za kandidate s posebnimi potrebami vođenje postopkov priprave publikacij o preizkusih predlaga izobraževanje članov predmetnih komisij in učiteljev sodelovanje pri predlogu za imenovanje predmetnih komisij razvoj spletnih aplikacij in priprava gradiv za izobraževanje učiteljev opravljanje raziskovalno-razvojnega dela na Ricu spremljanje razvoja zunanjega preverjanja in ocenjevanja znanja doma in v tujini opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
53.	Višji strokovni sodelavec za zunanje ocenjevanje PODROČNI SVETOVALEC II. I017112 Uredba	1	5	<ul style="list-style-type: none"> VII. stopnja družboslovne ali tehnične smeri znanje enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika organizacijske sposobnosti 	VII/1.	29 - 39	3,80 26			1,05	0,15		<ul style="list-style-type: none"> sodelovanje pri razvoju logistike zunanjega ocenjevanja in uvajanje novosti skrb za razvoj in nadgradnjo baze zunanjih ocenjevalcev organizacija, načrtovanje in usklajevanje zunanjega ocenjevanja, nadzor in pomoč pri tehnični izvedbi zunanjega ocenjevanja sodelovanje z regijskimi centri nadzor in pomoč pri tehnični izvedbi seminarjev in zunanjega ocenjevanja analiza izvedbe zunanjega ocenjevanja opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
54.	Strokovni sodelavec za zunanje ocenjevanje VIŠJI PODROČNI REFERENT II I016042	1	3	<ul style="list-style-type: none"> • VI. stopnja ustrezne smeri • znanje enega tujega jezika na osnovni ravni • poznavanje uporabe računalnika • organizacijske sposobnosti in veselje do dela z ljudmi 	VI.	21 - 31	3,00			0,85	0,15		<ul style="list-style-type: none"> • vodenje in urejanje baz podatkov zunanjih ocenjevalcev • skrb za prijavo seminarjev, organizacija in tehnična izvedba seminarjev za zunanje ocenjevalce • tehnična organizacija izvedbe zunanjega ocenjevanja • analiza izvedbe zunanjega ocenjevanja • sodelovanje z regijskimi centri • administrativna opravila, povezana z vodenjem baze podatkov, s prijavo in pripravo seminarjev ter izvedbo zunanjega ocenjevanja • opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
55.	Referent za zunanje ocenjevanje POSLOVNI SEKRETAR V (II) J025011	1	3	<ul style="list-style-type: none"> • V. stopnja ustrezne smeri • znanje enega tujega jezika na osnovni ravni • poznavanje uporabe računalnika • organizacijske sposobnosti in veselje do dela z ljudmi 	V.	17 - 27	2,40			0,70	0,15		<ul style="list-style-type: none"> • urejanje baz podatkov zunanjih ocenjevalcev • sodelovanje pri pripravi in organizaciji seminarjev in posvetov • sodelovanje pri izvedbi zunanjega ocenjevanja • sodelovanje z regijskimi centri • administrativna opravila, povezana z vodenjem baze podatkov, s prijavo in pripravo seminarjev ter izvedbo zunanjega ocenjevanja • administrativna podpora sektorju strokovne dejavnosti in predmetnim komisijam • opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
56.	Referent v strokovnem sektorju POSLOVNI SEKRETAR V (II) J025011	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • V. stopnja upravne ali druge ustrezne smeri • znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni • poznavanje uporabe računalnika 	V.	17 - 27	2,30			0,70	0,15		<ul style="list-style-type: none"> • administrativna dela s področja sektorja strokovne dejavnosti • administrativno-tehnično delo za predmetne komisije in potrebe zunanjega ocenjevanja • priprava večjih poštnih pošilk • opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Deja in naloge
	ENOTA ZA RAZISKAVE IN RAZVOJ												
57.	Svetovalec direktorja -raziskovalec VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II I017160 Uredba	2	5	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne družboslovne ali naravoslovne smeri znanje enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika 	VII/2.	35 - 45	4,70		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> razvojno in raziskovalno delo pri izpitnih sistemih strokovna podpora drugim sektorjem uporaba modelov pri ugotavljanju in zagotavljanju kakovosti v šolstvu v Sloveniji analiziranje kvalitete zunanjega ocenjevanja izpitov izvajanje postopkov, analiz in simulacij v zvezi z zunanjim preverjanjem znanja opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
58.	Višji svetovalec – raziskovalec VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III I017161 Uredba	2	3	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne družboslovne ali naravoslovne smeri znanje enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika 	VII/2.	33 - 43	4,40		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> raziskovalno in razvojno delo pri izpitnih sistemih strokovna podpora drugim sektorjem oblikovanje modela in postopkov za delo z izpitnimi bankami nalog vpeljava certifikatnega sistema na področju poklicnih kvalifikacij opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
59.	Višji strokovni sodelavec – raziskovalec VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III I017161 Uredba	2	1	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne družboslovne ali naravoslovne smeri znanje enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika organizacijske sposobnosti 	VII/2.	33 - 43	3,80			1,05	0,15		<ul style="list-style-type: none"> razvojno delo pri izpitnih sistemih raziskovalno in razvojno delo na področju metodologije zunanjega preverjanja znanja strokovna podpora strokovnemu sektorju sodelovanje pri projektih opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Deta in naloge
	SEKTOR ZA NACIONALNE POKLICNE KVALIFIKACIJE												
60.	Svetovalec direktorja za nacionalne poklicne kvalifikacije VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II I017160 Uredba	2	5	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne smeri znanje najmanj enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika 	VII/2.	35 - 45	4,70		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> organizacija vzpostavitve in vodenje evidenc koordinacija dela z ministrstvi ter drugimi javnimi inštitucijami vodenje in organizacija izvedbe upravnih postopkov za izdajo licenc spremljanje dela izvajalcev postopkov za ugotavljanje in potrjevanje poklicnih kvalifikacij opravljanje razvojnega dela s področja nacionalnih poklicnih kvalifikacij opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
61.	Višji svetovalec za nacionalne poklicne kvalifikacije VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III I017161 Uredba	2	3	<ul style="list-style-type: none"> VII stopnja univerzitetne smeri znanje enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika 	VII/2.	33 - 43	4,40		35 %		0,15		<ul style="list-style-type: none"> organizacija in koordinacija pri usposabljanju članov komisij za preverjanje in potrjevanje spremljanje in analiziranje dela članov komisij za preverjanje in potrjevanje sodelovanje pri izvedbi upravnih postopkov za izdajo licenc spremljanje dela izvajalcev postopkov za ugotavljanje in potrjevanje poklicnih kvalifikacij opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
62.	Višji strokovni sodelavec za nacionalne poklicne kvalifikacije PODROČNI SVETOVALEC I. I017111 Uredba	1	5	<ul style="list-style-type: none"> VII. stopnja ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na višji ravni poznavanje uporabe računalnika 	VII/1.	31 - 41	3,80			1,05	0,15		<ul style="list-style-type: none"> sodelovanje pri organizaciji in koordinaciji pri usposabljanju članov komisij za preverjanje in potrjevanje pomoč pri spremljanje in analiziranje dela članov komisij za preverjanje in potrjevanje zahtevnejša administrativno tehnična in organizacijska opravila za nacionalne poklicne kvalifikacije sodelovanje z izvajalci postopkov za ugotavljanje in potrjevanje poklicnih kvalifikacij opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Št.	Delovno mesto	Št. izv.	Let d.d.	Zahtevani pogoji	TR	PR DM od..do	Os. kol.	Dod KPN	Dod. 8. člen	Dod. 14, 15, 16. čl.	Dod. 16a. člen	Polož. dod.	Dela in naloge
63.	Strokovni sodelavec v sektorju nacionalnih poklicnih kvalifikacij VIŠJI PODROČNI REFERENT I I016041	2	3	<ul style="list-style-type: none"> VI. stopnja ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni poznavanje uporabe računalnika 	VI.	22 - 32	3,00			0,85	0,15		<ul style="list-style-type: none"> priprava in vodenje izpitnih vprašanj, zahtevnejših evidenc in dokumentacije izvajanje upravnih postopkov za izdajo licenc organizacijska, strokovna in tehnična dela v sektorju sodelovanje z izvajalci postopkov za ugotavljanje in potrjevanje poklicnih kvalifikacij spremljanje dela izvajalcev postopkov za ugotavljanje in potrjevanje poklicnih kvalifikacij opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega
64.	Referent v sektorju nacionalnih poklicnih kvalifikacij POSLOVNI SEKRETAR V (II) J025011 Uprava	2	3	<ul style="list-style-type: none"> V. stopnja stopnja upravne ali drugi ustrezne smeri znanje enega svetovnega jezika na osnovni ravni poznavanje uporabe računalnika organizacijske sposobnosti 	V.	17 - 27	2,40			0,70	0,15		<ul style="list-style-type: none"> urejanje banke izpitnih vprašanj in vodenje evidenc in dokumentacije administrativna in tehnična opravila za nacionalne poklicne kvalifikacije pomoč pri pripravi in vodenju zahtevnejših evidenc in dokumentacije opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega

Skupno število delovnih mest je 64.

Državni izpitni center, 4. 9. 2008.



Mag. Darko Zupanc,
direktor Rica

KATALOG SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST DRŽAVNEGA IZPITNEGA CENTRA

Zap. št. delovnega mesta	Šifra delovnega mesta	Delovno mesto	Tarifni razred	Plačni razred brez napr.	Plačni razred z napr.
1	2	3	4	5	6
1	I014054	področni podsekretar	VII/2	41	51
2	I007945	vodja službe II	VII/2	39	49
3	I017160	višji svetovalec področja II	VII/2	35	45
4	I017161	višji svetovalec področja III	VII/2	33	43
5	G027005	samostojni bibliotekar	VII/2	33	38
6	J017037	kadrovik VII/II (II)	VII/2	33	43
7	I017111	področni svetovalec I	VII/1	31	41
8	I017112	področni svetovalec II	VII/1	29	39
9	J017035	strokovni sodelavec VII/I	VII/1	28	38
10	I016061	višji področni referent I	VI	22	32
11	J016027	računovodja VI	VI	22	32
12	I016062	višji področni referent II	VI	21	31
13	J026004	poslovni sekretar VI	VI	21	31
14	J016038	strokovni sodelavec VI	VI	21	31
15	J026003	dokumentalist VI	VI	20	30
16	I015068	referent za delo z izpitnim gradivom	V	20	30
17	J035070	tiskar V	V	19	29
18	J025002	administrator V	V	17	27
19	J016028	računovodja V	V	17	27
20	J015013	knjigovodja V	V	17	27
21	J015008	finančnik V	V	17	27
22	J035010	ekonom V	V	17	27
23	J025011	poslovni sekretar V (II)	V	17	27
24	J025005	dokumentalist V	V	16	26
25	J015029	saldakontist V	V	16	26
26	J015039	strokovni sodelavec V	V	16	26
27	J034079	telefonist (I) informator IV	IV	11	21
28	J033009	kurir III	III	9	19
29	J033022	tehnični manipulant III	III	9	19

Državni izpitni center, 4. 9. 2008.

Mag. Darko Zupanc,
direktor.