

OPIS DELOVNEGA MESTA

	Naziv delovnega mesta: <p style="text-align: center;">J017909 TAJNIK DRUGE ČLANICE</p>	Plačni razred brez napredovanj: <p style="text-align: center;">42</p>
		Tarifni razred: <p style="text-align: center;">VII/2</p>
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1
		Plačni razred: <p style="text-align: center;">42-52</p>

ORGANIZACIJSKI PODATKI

1.	Univerza na Primorskem, članica: druge članice, študentski domovi
2.	Delovno področje: svetovane na vodenju članice
3.	Notranje organizacijska enota: tajništvo članice

PODATKI O VSEBINI IN ZAHTEVNOSTI DELA:

4.	Opis del in nalog: <ol style="list-style-type: none"> 1 načrtuje, organizira, vodi, planira in nadzira delo tajništva članice oz. njenih organizacijskih enot; 2 organizira, aktivira, usmerja in nadzoruje delovne procese na upravno-administrativnem in strokovno-tehničnem področju univerzitetne uprave; 3 pripravlja in koordinira izdelavo splošnih pravnih aktov ter spremlja izpolnjevanje obveznosti, usklajuje upravno-administrativna dela s pedagoškim in raziskovalnim delom; 4 izvaja ustrezne oblike sodelovanja s pedagoškimi delavci, sodelavci in raziskovalci članice univerze; 5 organizira delo in sodeluje pri izdelavi in spremljanju izvajanja letnega delovnega načrta; 6 pripravlja in zbira gradiva, organizira delo organov članice (senat, upravni odbor); 7 po nalogu direktorja bdi nad izvajanjem kadrovske postopkov na članici; 8 sodeluje pri evalvacijskih procesih članice; 9 spremlja in zagotavlja pogoje za izobraževanje kadrov na članici; 10 spremlja zakonske predpise, proučuje strokovno literaturo; 11 sodeluje pri izdelavi idejnih zasnov razvoja članice; 12 izvaja ukrepe za varnost in zdravje pri delu delavcev članice; 13 po pooblastilu direktorja zastopa članico v poslovnih zadevah; 14 sodeluje pri podpisovanju listine finančnega značaja in podpisuje listine, izdaja potrdila in evidence po posebnem pooblastilu; 15 opravlja druge naloge, ki izhajajo iz predpisov in statuta ter splošnih aktov članice; 16 izvršuje navodila in odredbe direktorja in organov članice.
----	---

PODATKI O ODGOVORNOSTIH IN PRISTOJNOSTIH

5.	Pristojnosti za: <ol style="list-style-type: none"> 1 vodenje tajništva članice; 2 podpisovanje dokumentov po pooblastilu direktorja; 3 sprejemanje odločitev, ki so vezane na pristojnosti delovnega mesta tajnika članice. 						
6.	Odgovornosti za: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">I. delovne cilje</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">II. del. sredstva in predmete</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">III. varstvo pri delu</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">IV. strategijo poslovanja</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">V. razvoj</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">VI. vodstvene – vodilne funkcije</td> </tr> </table>	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu	IV. strategijo poslovanja	V. razvoj	VI. vodstvene – vodilne funkcije
I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu					
IV. strategijo poslovanja	V. razvoj	VI. vodstvene – vodilne funkcije					
	Drugo: <ol style="list-style-type: none"> 1 kakovostno doseganje zastavljenih ciljev tajništva univerze; 2 razvoj članice in ohranjanje razvojne mobilnosti članice; 3 organiziranje novih delovnih procesov na članici; 4 usposabljanje sodelavcev, spodbujanje k napredku in ustvarjanje ugodnih odnosov v kolektivu; 5 gospodarno delovanje članice. 						

Nadomeščanje: /

POGOJI ZA ZASEDBO (in podatki za kadrovanje)

Zahtevana izobrazba: visokošolska univerzitetna izobrazba – druga stopnja (pravne ali druge ustrezne smeri)		Raven izobrazbe: 7.	
Naziv-poklic: univ. dipl. pravnik	8.	šifra:	
Alternativni poklic: univ. dipl. ekonomist	9.	šifra:	
Poklic po Standardni klasifikaciji: menedžer		šifra:	2xx x.xx

Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):

- 1 poznavanje visokošolske zakonodaje,
- 2 poznavanje zakonodaje s področja znanstveno-raziskovalnega dela,
- 3 znanja za delo z računalnikom,
- 4 sposobnost timskega dela,
- 5 organizacijske sposobnosti,
- 6 vodstvene sposobnosti,
- 7 strokovni izpit za vodenje upravnega postopka (zaželen).

Druge zahteve oziroma znanja:

- 1 sposobnost organiziranja,
- 2 sposobnost načrtovanja,
- 3 sposobnost svetovanja,
- 4 samostojnost,
- 5 komunikativnost,
- 6 stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.

Posebni pogoji: /

Znanje tujih jezikov: aktivno: svetovni jezik,
produktivno: italijanski jezik

Delovne izkušnje: praviloma 5 let

Področje: pravnih, ekonomskih in organizacijskih zadev, vodenje večjih organizacijskih sistemov

Poskusno delo: 3 mesece

Odpovedni rok: 3 mesece

OPIS DELOVNEGA MESTA

	Naziv delovnega mesta: VISOKOŠOLSKI SODELAVEC D010001 ASISTENT Z DOKTORATOM	Plačni razred brez napredovanj: 40
		Tarifni razred: IX.
	<i>Plačna skupina: D</i>	<i>Plačna podskupina: D1</i>
		<i>Plačni razred: 40-45</i>

ORGANIZACIJSKI PODATKI	
1.	Univerza na Primorskem, članica: članica univerze
2.	Delovno področje: izvajanje vaj v pedagoškem procesu in raziskovalno delo
3.	Notranje organizacijska enota: katedra, oddelek

PODATKI O VSEBINI IN ZAHTEVNOSTI DELA:	
4.	<p>Opis del in nalog:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 sodeluje pri izvajanju izobraževalnega, znanstveno-raziskovalnega in umetniškega dela (pri izvedbah strokovnih posvetovanj, seminarjev, pri predstavitvah diplomskih del, zagovorih magistrskih nalog in doktorskih disertacijah) ter opravlja naloge, določene v aktu o oblikah neposredne pedagoške obveznosti, 2 vodi teoretske, praktične in druge oblike vaj oz. usposablja študente pri predmetu po navodilih nosilca predmeta, 3 sodeluje z učiteljem pri pripravi in izvedbi preizkusov znanja študentov in pri drugih pedagoških aktivnostih, 4 pripravlja učno gradivo, opremo in pripomočke za izvedbo vaj, 5 konzultacije s študenti in mentorstvo, 6 mentorstvo pri izvedbi strokovnega praktikuma, 7 sodelovanje pri delu organov, delovnih teles in komisij članice oziroma univerze, 8 opravlja druge naloge po nalogu nadrejenega delavca, v primerih, ki so določeni z zakonom in kolektivno pogodbo.

PODATKI O ODGOVORNOSTIH IN PRISTOJNOSTIH							
5.	<p>Pristojnosti za:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 predlaganje rešitev pri izvedbi pedagoškega procesa z organizacijske in tehnične plati, 2 svetovanje in usmerjanje študentov pri izobraževalnem in raziskovalnem delu 						
6.	<p>Odgovornosti za:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">I. delovne cilje</td> <td style="border: none;">II. del. sredstva in predmete</td> <td style="border: none;">III. varstvo pri delu</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">IV. strategijo poslovanja</td> <td style="border: none;">V. razvoj</td> <td style="border: none;">VI. vodstvene – vodilne funkcije</td> </tr> </table>	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu	IV. strategijo poslovanja	V. razvoj	VI. vodstvene – vodilne funkcije
I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu					
IV. strategijo poslovanja	V. razvoj	VI. vodstvene – vodilne funkcije					
	<p>Drugo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 popolno izvedbo vaj v skladu s študijskim programom in najavo študijskih programov, 2 vamo delu pri izvajanju vaj v pedagoškem procesu. 						
	Nadomeščanje: /						

POGOJI ZA ZASEDBO (in podatki za kadrovanje)			
7.	Zahtevana izobrazba: doktorat – tretja stopnja		Raven izobrazbe: 8.
8.	Naziv-poklic: doktor znanosti ustrezne smeri	šifra:	
	Alternativni poklic: -	šifra:	
9.	Poklic po Standardni klasifikaciji: visokošolski sodelavec	šifra:	2310.01
10.	Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):		
	1 znanja za delo z računalnikom, 2 ravnanje z avdio-vizualno opremo, 3 stalno strokovno in znanstveno-raziskovalno izpopolnjevanje s predmetnega področja		
	Druge zahteve oziroma znanja:		
	1 organizacijske sposobnosti, 2 komunikativnost, 3 smisel za timsko delo in delo z mladino, 4 praktične spretnosti.		
	Posebni pogoji: veljavna izvolitev v naziv za ustrezno področje		
11.	Znanje tujih jezikov: aktivno: znanje enega svetovnega jezika produktivno: /		
	Delovne izkušnje: 3 leta		
12.	Področje: pedagoško delo, rezultati na znanstveno raziskovalnem področju ali izredna uspešnost pri študiju in sodelovanje na znanstvenem področju		
13.	Poskusno delo: 4 mesece Odpovedni rok: 4 mesece		

OPIS DELOVNEGA MESTA

	Naziv delovnega mesta: RAZISKOVALNI DELAVEC H019001 ASISTENT Z DOKTORATOM	Plačni razred brez napredovanj: 40
		Tarifni razred: IX.
	<i>Plačna skupina: H</i>	<i>Plačna podskupina: H1</i>
		Plačni razred: 40-50

ORGANIZACIJSKI PODATKI

1.	Univerza na Primorskem, članica: članica univerze
2.	Delovno področje: znanstveno-raziskovalno področje
3.	Notranje organizacijska enota:

PODATKI O VSEBINI IN ZAHTEVNOSTI DELA:

4.	Opis del in nalog: <ol style="list-style-type: none"> 1 samostojno raziskovalno opravlja delo – izvaja širše znanstveno-raziskovalno delo ter obravnava širše problematike s področja raziskovanja, 2 sodeluje pri preučevanju in razvijanju konceptov, teorij in metod ter pri prenosu teorije v prakso, 3 sodeluje pri izvajanju domačih in mednarodnih raziskovalnih projektov in programov ter zahtevnih nalog, 4 izdeluje pomagala za lastno in širšo uporabo, 5 vzpostavlja in vzdržuje strokovne stike z uporabniki raziskovalnega dela ter z domačimi in tujimi znanstveno-raziskovalnimi ustanovami, 6 objavlja izsledke raziskovalnega in strokovnega dela, 7 sodeluje pri znanstvenih in strokovnih posvetovanjih s prispevki z raziskovalnega področja, 8 sodeluje pri delu strokovnih organov ter pri občasnih skupnih projektih in nalogah po dogovoru z vodstvom, 9 opravlja druge naloge po nalogu vodstva in nadrejenih.
----	---

PODATKI O ODGOVORNOSTIH IN PRISTOJNOSTIH

5.	Pristojnosti za: vodenje posameznih projektnih in strokovnih nalog						
	Odgovornosti za: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">I. delovne cilje</td> <td style="border: none;">II. del.sredstva in predmete</td> <td style="border: none;">III. varstvo pri delu</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">IV. strategija poslovanja</td> <td style="border: none;">V. razvoj</td> <td style="border: none;">VI. vodstvene - vodilne funkcije</td> </tr> </table>	I. delovne cilje	II. del.sredstva in predmete	III. varstvo pri delu	IV. strategija poslovanja	V. razvoj	VI. vodstvene - vodilne funkcije
I. delovne cilje	II. del.sredstva in predmete	III. varstvo pri delu					
IV. strategija poslovanja	V. razvoj	VI. vodstvene - vodilne funkcije					
6.	Drugo: <ol style="list-style-type: none"> 1 odgovarja izvedbo dela na raziskovalnih nalogah in projektih, 2 odgovarja za kakovostno in ažurno pripravo strokovnih gradiv s področja raziskovanja, 3 za svoje delo je odgovoren vodstvu članice in vodi programske skupine. 						
	Nadomeščanje:						

POGOJI ZA ZASEDBO (in podatki za kadrovanje)			
7.	Zahtevana izobrazba: doktorat – tretja stopnja		Raven izobrazbe: 8.
8.	Naziv-poklic: doktorat znanosti ustrezne smeri	šifra:	
	Alternativni poklic: /	šifra:	
	Poklic po Standardni klasifikaciji: strokovnjak za področje	šifra:	2xx.xx
10.	Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja): 1 znanja za delo z računalnikom, 2 stalno strokovno in znanstveno-raziskovalno izpopolnjevanje s področja dela.		
	Druge zahteve oziroma znanja: 1 timsko delo, 2 volja in vztrajnost, 3 zanesljivost.		
	Posebni pogoji: veljavna izvolitev v naziv asistent z doktoratom		
11.	Znanje tujih jezikov: aktivno: znanje enega svetovnega jezika produktivno : znanje enega svetovnega jezika		
	Delovne izkušnje: /		
	Področje: znanstveno-raziskovalna in strokovna dejavnost s področja raziskovanja		
12.	Poskusno delo: 4 mesece		
13.	Odpovedni rok: 4 mesece		

OPIS DELOVNEGA MESTA

	Naziv delovnega mesta: <p style="text-align: center;">J017102 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (I)</p>	Plačni razred brez napredovanj: <p style="text-align: center;">33</p>
		Tarifni razred: <p style="text-align: center;">VII/2</p>
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1 Plačni razred: <p style="text-align: center;">33-43</p>

ORGANIZACIJSKI PODATKI

1.	Univerza na Primorskem, članica:
2.	Delovno področje:
3.	Notranje organizacijska enota:

PODATKI O VSEBINI IN ZAHTEVNOSTI DELA:

4.	Opis del in nalog: 1 spremlja zakonodajo za področje dela ter svetuje nadrejenemu oz. vodji službe ter strokovnim službam, 2 samostojno pripravlja pravne podlage, dokumentacijo in delovne akte za organiziranje in izvajanje dejavnosti strokovne službe, 3 proučuje prakso, zakone, predpise s področja dela strokovne službe in o novostih obvešča nadrejene, 4 rešuje zadeve in koordinira dela za izvajanje dejavnosti s področja dela strokovne službe, 5 sodeluje pri pripravljanju gradiva za seje organov in komisij s področja, ki ga pokriva strokovna služba, 6 sodeluje pri izdelavi predlogov in planov s področja dela strokovne službe, 7 zbira in ureja podatke o predvidenih poslovnih procesih in stanjih na področju dela, 8 sodeluje pri izgradnji informacijskega sistema, ki podpira delovanje strokovne službe, 9 sodelovaje pri oblikovanju strokovnih podlag za odločanje o projektih in programih s področja dela, 10 opravlja druga sorodna dela po nalogu svojega nadrejenega delavca.
----	---

PODATKI O ODGOVORNOSTIH IN PRISTOJNOSTIH

5.	Pristojnosti za:		
6.	Odgovornosti za:	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete
		III. varstvo pri delu	IV. strategijo poslovanja
		V. razvoj	VI. vodstvene – vodilne funkcije
	Drugo:		
	Nadomeščanje: /		

POGOJI ZA ZASEDBO (in podatki za kadrovanje)

Zahtevana izobrazba: visokošolska izobrazba – druga stopnja		Raven izobrazbe: <p style="text-align: center;">7.</p>
Naziv-poklic: diplomant na univerzitetnem oz. visokošolskem študijskem programu, smer ustreza za področje dela službe	8.	šifra:
Alternativni poklic: -	9.	šifra:
Poklic po Standardni klasifikaciji: strokovnjak za področje dela		šifra:
		2xx x.xx

Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):

- 1 znanja za delo z računalnikom,
- 2 stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.

Druge zahteve oziroma znanja:

- 1 organizacijske sposobnosti,
- 2 komunikativnost,
- 3 natančnost,
- 4 zanesljivost,
- 5 sposobnost timskega dela,
- 6 strokovni izpit iz vodenja upravnega postopka (zaželen).

Posebni pogoji:

Znanje tujih jezikov: produktivno: italijanski jezik

Delovne izkušnje: 3 leta

Področje: na podobnih delih na področju dela

Poskusno delo: 3 mesece

Odpovedni rok: 3 mesece

OPIS DELOVNEGA MESTA

Naziv delovnega mesta: J017980 VODJA ENOSTAVNEJŠEGA PODROČJA (ENOTE) II Z DO 5 ZAPOSLENIMI	Plačni razred brez napredovanj: 30
	Tarifni razred: VII/1
Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1
Plačni razred: 30-40	

ORGANIZACIJSKI PODATKI

1.	Univerza na Primorskem, članica:
2.	Delovno področje:
3.	Notranje organizacijska enota:

PODATKI O VSEBINI IN ZAHTEVNOSTI DELA:

4.	Opis del in nalog: 1 načrtuje in vodi faze delovnih procesov v strokovni službi, 2 spremlja in koordinira delo s področij službe, 3 spremlja zakonodajo za področje dela in svetuje nadrejenemu ter strokovnim službam, 4 samostojno pripravlja pravne podlage, dokumentacijo in delovne akte za organiziranje in izvajanje dejavnosti strokovne službe, 5 proučuje prakso, zakone, predpise s področja dela strokovne službe in o novostih obvešča nadrejene, 6 rešuje zadeve in koordinira dela za izvajanje dejavnosti s področja dela strokovne službe, 7 sodeluje pri pripravi gradiva za seje organov in komisij s področja, ki ga pokriva strokovna služba, 8 sodeluje pri izdelavi predlogov in planov s področja dela strokovne službe, 9 zbira in ureja podatke o predvidenih poslovnih procesih in stanjih na področju dela, 10 sodeluje pri izgradnji informacijskega sistema, ki podpira delovanje strokovne službe, 11 sodelovaje pri oblikovanju strokovnih podlag za odločanje o projektih in programih s področja dela, 12 opravlja druga sorodna dela po nalogu svojega nadrejenega delavca.
----	---

PODATKI O ODGOVORNOSTIH IN PRISTOJNOSTIH

5.	Pristojnosti za: 1 planiranje, koordiniranje in usmerjanje dela v strokovni službi 2 izvajanje odločitev in nalog, ki sodijo v delokrog strokovne službe									
6.	Odgovornosti za: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>I. delovne cilje</td> <td>II. del. sredstva in predmete</td> <td>III. varstvo pri delu</td> </tr> <tr> <td colspan="2">IV. strategijo poslovanja</td> <td>V. razvoj</td> </tr> <tr> <td colspan="3">VI. vodstvene – vodilne funkcije</td> </tr> </table>	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu	IV. strategijo poslovanja		V. razvoj	VI. vodstvene – vodilne funkcije		
I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu								
IV. strategijo poslovanja		V. razvoj								
VI. vodstvene – vodilne funkcije										
	Drugo: 1 natančno izvajanje nalog kot so opredeljene v organizaciji dela, s predpisi, programi in cilji univerze, 2 usklajen in nemoten potek delovnega procesa v strokovni službi									
	Nadomeščanje: /									

POGOJI ZA ZASEDBO (in podatki za kadrovanje)

Zahtevana izobrazba: visokošolska strokovna izobrazba (1. stopnja) visokošolska strokovna izobrazba (2. stopnja)	Raven izobrazbe: 6/2 - 7
--	-----------------------------

Naziv-poklic: diplomant na univerzitetnem oz. visokošolskem študijskem programu, smer ustreza za področje dela službe	8.	šifra:	
Alternativni poklic: diplomant univerzitetne družboslovne smeri	9.	šifra:	
Poklic po Standardni klasifikaciji: strokovnjak za področje dela		šifra:	2xx x.xx
Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):			
1 znanja za delo z računalnikom, 2 stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.			
Druge zahteve oziroma znanja:			
1 organizacijske sposobnosti, 2 komunikativnost, 3 natančnost, 4 zanesljivost, 5 sposobnost timskega dela, 6 strokovni izpit iz vodenja upravnega postopka (zaželeno).			
Posebni pogoji: /			
Znanje tujih jezikov: produktivno: italijanski jezik			
Delovne izkušnje: 3 leta			
Področje: na podobnih delih na področju dela			
Poskusno delo: 3 mesece			
Odpovedni rok: 3 mesece			

OPIS DELOVNEGA MESTA

	Naziv delovnega mesta: <p style="text-align: center;">J017100 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1 (ZA PODROČJE ZDRAVSTVENIH VED)</p>	Plačni razred brez napredovanj: <p style="text-align: center;">28</p> Tarifni razred: <p style="text-align: center;">VII/1</p>
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1
		Plačni razred: <p style="text-align: center;">28-38</p>

ORGANIZACIJSKI PODATKI

1.	Univerza na Primorskem, članica: Visoka šola za zdravstvo Izola
2.	Delovno področje: Zdravstvene vede
3.	Notranje organizacijska enota:

PODATKI O VSEBINI IN ZAHTEVNOSTI DELA:

4.	Opis del in nalog: 1 samostojno organizira usposabljanja študentov v specialnih učilnicah in v kliničnem okolju; 2 daje mnenje, obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, načrtih, povezanih z izobraževalnim delom; 3 uvaja novosti, pripravlja strokovne podlage, dokumentacijo in delovne akte za izvajanje dejavnosti usposabljanja študentov; 4 daje mnenje za nabavo učil in učnih pripomočkov v specialnih učilnicah, ter nadzoruje njihovo vzdrževanje; 5 v okviru svojih pristojnosti omogoča varno delo študentov in zagotavlja ustrezno poučenost na področju higiene in poškodb pri delu v okviru kliničnega usposabljanja; 6 daje mnenje in sodeluje pri izgradnji informacijskega sistema, ki podpira delovanje strokovne službe; 7 daje mnenje in sodeluje pri oblikovanju strokovnih podlag za odločanje o projektih in programih s področja dela; 8 sodeluje pri raziskovalnem delu s pripadajočega področja zdravstvenih ved; 9 skrbi za kontinuirano strokovno izobraževanje, posredovanje in uporabo pridobljenih znanj; 10 opravlja druge sorodne naloge, ki vsebinsko sodijo v strokovno področje delovnega mesta.
----	--

PODATKI O ODGOVORNOSTIH IN PRISTOJNOSTIH

5.	Pristojnosti za:									
6.	Odgovornosti za: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">I. delovne cilje</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">II. del. sredstva in predmete</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">III. varstvo pri delu</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: none;">IV. strategijo poslovanja</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">V. razvoj</td> <td colspan="2" style="border: none;">VI. vodstvene – vodilne funkcije</td> </tr> </table>	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu	IV. strategijo poslovanja			V. razvoj	VI. vodstvene – vodilne funkcije	
I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu								
IV. strategijo poslovanja										
V. razvoj	VI. vodstvene – vodilne funkcije									
	Drugo: 1 izvajanje aktivnosti iz programa dela strokovne službe, 2 usklajen in nemoten potek delovnega procesa v strokovni službi									
	Nadomeščanje: /									

POGOJI ZA ZASEDBO (in podatki za kadrovanje)

Zahtevana izobrazba: visokošolska strokovna izobrazba iz področja zdravstvenih ved in strokovni izpit	6/2.
Naziv-poklic: diplomant na visokošolskem strokovnem študijskem programu zdravstvenih ved	8.
	šifra:

Alternativni poklic: -	9.	šifra:	
Poklic po Standardni klasifikaciji: strokovnjak za področje dela		šifra:	2xx x.xx
Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):			
1 znanja za delo z računalnikom,			
2 stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.			
Druge zahteve oziroma znanja:			
1 komunikativnost,			
2 natančnost,			
3 zanesljivost,			
4 sposobnost timskega dela,			
5 sposobnost organiziranja dela.			
Posebni pogoji: vozniški izpit B kategorije			
Znanje tujih jezikov: produktivno: en svetovni jezik			
Delovne izkušnje: 3 do 5 let na ustreznem področju zdravstvenih ved			
Področje: zdravstvene vede			
Poskusno delo: 3 mesece			
Odpovedni rok: 3 mesece			

OPIS DELOVNEGA MESTA

	Naziv delovnega mesta: J017100 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1	Plačni razred brez napredovanj: 28
		Tarifni razred: VII/1
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1
		Plačni razred: 28-38

ORGANIZACIJSKI PODATKI	
1.	Univerza na Primorskem, članica:
2.	Delovno področje:
3.	Notranje organizacijska enota:

PODATKI O VSEBINI IN ZAHTEVNOSTI DELA:	
4.	<p>Opis del in nalog:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 pripravlja strokovne podlage, dokumentacijo in delovne akte za izvajanje dejavnosti strokovne službe 2 rešuje zadeve in izvaja dejavnosti s področja dela strokovne službe, 3 sodeluje pri pripravlja gradiva za seje organov in komisij s področja, ki ga pokriva strokovna služba in piše zapisnike, 4 sodeluje pri izdelavi predlogov in planov s področja dela strokovne službe, 5 pripravlja objave in razpise ter vodi postopke s področja dela strokovne službe, 6 zbira in ureja podatke o predvidenih poslovnih procesih in stanjih na področju dela, 7 vzpostavlja in vodi evidence zbirk podatkov s področja dela in skrbi za arhiviranje dokumentacije, 8 sodeluje pri izgradnji informacijskega sistema, ki podpira delovanje strokovne službe, 9 sodelovaje pri oblikovanju strokovnih podlag za odločanje o projektih in programih s področja dela, 10 opravlja druga sorodna dela po nalogu svojega nadrejenega delavca.

PODATKI O ODGOVORNOSTIH IN PRISTOJNOSTIH							
5.	Pristojnosti za:						
6.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>I. delovne cilje</td> <td>II. del. sredstva in predmete</td> <td>III. varstvo pri delu</td> </tr> <tr> <td colspan="3">IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije</td> </tr> </table>	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu	IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije		
	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu				
IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije							
	Drugo:						
	Nadomeščanje: /						

POGOJI ZA ZASEDBO (In podatki za kadrovanje)			
Zahtevana izobrazba: visokošolska strokovna izobrazba		6/2.	
Naziv-poklic: diplomant na visokošolskem strokovnem študijskem programu	8.	šifra:	
Alternativni poklic: -	9.	šifra:	
Poklic po Standardni klasifikaciji: strokovnjak za področje dela		šifra:	2xx x.xx
Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):			
<ol style="list-style-type: none"> 1 znanja za delo z računalnikom, 2 stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela. 			

Druge zahteve oziroma znanja:

- 1 komunikativnost,
- 2 natančnost,
- 3 zanesljivost,
- 4 sposobnost timskega dela,
- 5 sposobnost organiziranja dela.

Posebni pogoji: /**Znanje tujih jezikov:** produktivno: italijanski jezik**Delovne izkušnje:** 3 leta**Področje:** zdravstvene vede**Poskusno delo:** 3 mesece**Odpovedni rok:** 3 mesece

OPIS DELOVNEGA MESTA

	Naziv delovnega mesta: <p style="text-align: center;">J016901 VODJA GLAVNE PISARNE</p>	Plačni razred brez napredovanj: <p style="text-align: center;">25</p>
		Tarifni razred: <p style="text-align: center;">VI</p>
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1
		Plačni razred: <p style="text-align: center;">25-35</p>

ORGANIZACIJSKI PODATKI

1.	Univerza na Primorskem, članica:
2.	Delovno področje:
3.	Notranje organizacijska enota:

PODATKI O VSEBINI IN ZAHTEVNOSTI DELA:

4.	Opis del in nalog: 1 načrtuje in vodi faze delovnih procesov v glavni pisarni; 2 spremlja in koordinira delo s področij službe; 3 samostojno pripravlja pravne podlage, dokumentacijo in delovne akte za organiziranje in izvajanje dejavnosti strokovne službe; 4 proučuje prakso, predpise s področja dela strokovne službe in o novostih obvešča nadrejene; 5 rešuje zadeve in koordinira dela za izvajanje dejavnosti s področja dela strokovne službe; 6 sodeluje pri pripravlja gradiva za seje organov in komisij; 7 sodeluje pri izdelavi predlogov in planov s področja dela strokovne službe; 8 zbira in ureja podatke o predvidenih poslovnih procesih in stanjih na področju dela; 9 sodeluje pri izgradnji informacijskega sistema, ki podpira delovanje strokovne službe; 10 sodelovaje pri oblikovanju strokovnih podlag za odločanje o projektih in programih s področja dela; 11 opravlja druga sorodna dela po nalogu svojega nadrejenega delavca.
----	--

PODATKI O ODGOVORNOSTIH IN PRISTOJNOSTIH

5.	Pristojnosti za: 1 planiranje, koordiniranje in usmerjanje dela v strokovni službi, 2 izvajanje odločitev in nalog, ki sodijo v delokrog strokovne službe.
6.	Odgovornosti za: I. delovne cilje II. del. sredstva in predmete III. varstvo pri delu IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije
	Drugo: 1 natančno izvajanje nalog kot so opredeljene v organizaciji dela s predpisi, programi in cilji univerze, 2 usklajen in nemoten potek delovnega procesa v strokovni službi
	Nadomeščanje: /

POGOJI ZA ZASEDBO (in podatki za kadrovanje)

Zahtevana izobrazba: višja strokovna izobrazba višješolska izobrazba (prejšnja)	Raven izobrazbe: <p style="text-align: center;">6/1</p>		
Naziv-poklic: diplomant na višješolskem študijskem programu	8.	šifra:	
Alternativni poklic: /	9.	šifra:	

Poklic po Standardni klasifikaciji: strokovnjak za področje dela		šifra:	2xx x.xx
Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):			
1 znanja za delo z računalnikom,			
2 stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.			
Druge zahteve oziroma znanja:			
1 organizacijske sposobnosti,			
2 komunikativnost, natančnost,			
3 zanesljivost,			
4 sposobnost timskega dela,			
5 strokovni izpit iz vodenja upravnega postopka (zaželen).			
Posebni pogoji:			
Znanje tujih jezikov: produktivno: italijanski jezik			
Delovne izkušnje: 3 leta			
Področje: na podobnih delih na področju dela			
Poskusno delo: 3 mesece			
Odpovedni rok: 3 mesece			

OPIS DELOVNEGA MESTA

	Naziv delovnega mesta: <p style="text-align: center;">J016068 REFERENT ZA JAVNA NAROČILA VI</p>	Plačni razred brez napredovanj: <p style="text-align: center;">24</p>
		Tarifni razred: <p style="text-align: center;">VI</p>
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1
		Plačni razred: <p style="text-align: center;">24-34</p>

ORGANIZACIJSKI PODATKI

1.	Univerza na Primorskem, članica:
2.	Delovno področje:
3.	Notranje organizacijska enota:

PODATKI O VSEBINI IN ZAHTEVNOSTI DELA:

4.	Opis del in nalog: 1 izvaja zahtevnejše administrativne in strokovne naloge s področja javnih naročil, 2 organizira strokovno, administrativno in tehnično delo; 3 vodi evidence, pripravlja gradiva in sodeluje na sejah in delovnih sestankih, piše zapisnike in povzetke ter pripravlja poročila o izvedenih postopkih; 4 proučuje prakso, predpise in zakone s področja dela strokovne službe in o novostih obvešča nadrejene; 5 sodeluje pri pripravi planov s področja dela strokovne službe; 6 pripravlja razpisno dokumentacij za objavo razpisov ter analize podatkov; 7 sodeluje pri izdelavi predlogov in planov s področja dela strokovne službe; 8 sodeluje pri pripravi splošnih aktov s področja dela in skrbi za arhiviranje dokumentacije; 9 razvršča, označuje in arhivira dokumentarno in drugo gradivo; 10 vodi korespondenco (piše dopise, pripravlja besedila); 11 sodeluje pri izgradnji informacijskega sistema, ki podpira delovanje strokovne službe; 12 sodelovaje pri oblikovanju strokovnih podlag za odločanje o projektih in programih s področja dela; 13 opravlja druga sorodna dela po nalogu svojega nadrejenega delavca.
----	--

PODATKI O ODGOVORNOSTIH IN PRISTOJNOSTIH

5.	Pristojnosti za:
6.	Odgovornosti za: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> I. delovne cilje II. del. sredstva in predmete III. varstvo pri delu </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije </div>
	Drugo:
	Nadomeščanje: /

POGOJI ZA ZASEDBO (in podatki za kadrovanje)

Zahtevana izobrazba: višješolska izobrazba (prejšnja) višja strokovna izobrazba		Raven izobrazbe: <p style="text-align: center;">6/1</p>
Naziv-poklic: diplomant višješolske izobrazbe družboslovne smeri	8.	šifra: <input style="width: 50px;" type="text"/>
Alternativni poklic: poslovni sekretar izobrazba družboslovne smeri	9.	šifra: <input style="width: 50px;" type="text"/>

Poklic po Standardni klasifikaciji: strokovnjak za področje dela		šifra:	2xx x.xx
Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja): 1 znanja za delo z računalnikom, 2 stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.			
Druge zahteve oziroma znanja: 1 organizacijske sposobnosti, 2 komunikativnost, 3 natančnost, 4 zanesljivost, 5 sposobnost timskega dela, 6 strokovni izpit iz vodenja upravnega postopka (zaželen).			
Posebni pogoji:			
Znanje tujih jezikov: produktivno: italijanski jezik			
Delovne izkušnje: 3 leta			
Področje: na podobnih delih na področju dela			
Poskusno delo: 3 mesece			
Odpovedni rok: 3 mesece			

OPIS DELOVNEGA MESTA

	Naziv delovnega mesta: <p style="text-align: center;">J016046 FINANČNI REFERENT VI</p>	Plačni razred brez napredovanj: <p style="text-align: center;">24</p>
		Tarifni razred: <p style="text-align: center;">VI</p>
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1 Plačni razred: <p style="text-align: center;">24-34</p>

ORGANIZACIJSKI PODATKI

1.	Univerza na Primorskem, članica:
2.	Delovno področje:
3.	Notranje organizacijska enota:

PODATKI O VSEBINI IN ZAHTEVNOSTI DELA:

4.	Opis del in nalog: <ol style="list-style-type: none"> 1 izvaja delo v finančno-računovodski službi; 2 spremlja finančne tokove ter pripravlja občasna finančna poročila, analize, obračune in kalkulacije za poslovno odločanje; 3 skrbi za pripravo interne knjigovodske listine, knjiženje notranje izvedbene in izvirne knjigovodske listine, usklajevanje analitične in sintetične evidence; 4 knjiži poslovne dogodke; 5 vodi saldakonte kupcev in dobaviteljev, preverja izdaje in prejem računov; 6 skrbi za obračun plač, nadomestil, avtorskih honorarjev, pogodb o delu in ostalih stroškov dela ter njihovo knjiženje; 7 izpolnjuje predpisane obrazce za zunanje uporabnike računovodskih informacij ter skrbi za njihovo dostavo na ustrezne urade; 8 vodi register osnovnih sredstev ter skrbi za obračunavanje amortizacije in revalorizacije osnovnih sredstev; 9 pripravlja dokumentacija in tehnične podlage za letno inventuro; 10 spremlja zakonodajo in predpise s področja dela; 11 opravlja druga sorodna dela po nalogu svojega nadrejenega delavca.
----	--

PODATKI O ODGOVORNOSTIH IN PRISTOJNOSTIH

5.	Pristojnosti za: /		
6.	Odgovornosti za:	<input type="checkbox"/> I. delovne cilje	<input type="checkbox"/> II. del. sredstva in predmete
		<input type="checkbox"/> III. varstvo pri delu	<input type="checkbox"/> IV. strategijo poslovanja
		<input type="checkbox"/> V. razvoj	<input type="checkbox"/> VI. vodstvene – vodilne funkcije
	Drugo: /		
	Nadomeščanje: /		

POGOJI ZA ZASEDBO (In podatki za kadrovanje)

Zahtevana izobrazba: višješolska izobrazba (prejšnja) višja strokovna izobrazba	Ravne izobrazbe: <p style="text-align: center;">6/1</p>		
Naziv-poklic: diplomant višješolske izobrazbe ekonomske smeri	8.	šifra:	
Alternativni poklic: ekonomist	9.	šifra:	

Poklic po Standardni klasifikaciji: računovodja		šifra:	2xx x.xx
Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):			
1 znanja za delo z računalnikom,			
2 stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.			
Druge zahteve oziroma znanja:			
1 organizacijske sposobnosti,			
2 komunikativnost,			
3 natančnost,			
4 zanesljivost,			
5 sposobnost timskega dela.			
Posebni pogoji: /			
Znanje tujih jezikov: produktivno: italijanski jezik			
Delovne izkušnje: 1 leto			
Področje: na podobnih delih			
Poskusno delo: 3 mesece			
Odpovedni rok: 3 mesece			

OPIS DELOVNEGA MESTA

	Naziv delovnega mesta: J016043 VIŠJI STROKOVNI SODELAVEC V SPLOŠNIH SLUŽBAH VI	Plačni razred brez napredovanj: 23
		Tarifni razred: VI
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1
		Plačni razred: 23-33

ORGANIZACIJSKI PODATKI

1.	Univerza na Primorskem, članica:
2.	Delovno področje:
3.	Notranje organizacijska enota:

PODATKI O VSEBINI IN ZAHTEVNOSTI DELA:

4.	Opis del in nalog: 1 pripravlja strokovne podlage, dokumentacijo in delovne akte za izvajanje dejavnosti strokovne službe; 2 rešuje naloge in izvaja dejavnosti s področja dela strokovne službe; 3 sodeluje pri pripravi gradiva za seje organov in komisij s področja, ki ga pokriva strokovna služba; 4 sodeluje pri pripravi planov s področja dela strokovne službe; 5 spremlja zakonodajo in predpise s področja dela; 6 pripravlja objave in razpise ter vodi postopke s področja dela strokovne službe; 7 sodeluje pri izdelavi predlogov in planov s področja dela strokovne službe; 8 vzpostavlja in vodi evidence zbirk podatkov s področja dela in skrbi za arhiviranje dokumentacije; 9 sodeluje pri izgradnji informacijskega sistema, ki podpira delovanje strokovne službe; 10 sodeluje pri pripravi osnutkov splošnih aktov in organizacijskih navodil s področja dela strokovne službe; 11 opravlja druga sorodna dela po nalogu svojega nadrejenega delavca.
----	---

PODATKI O ODGOVORNOSTIH IN PRISTOJNOSTIH

5.	Pristojnosti za:
6.	Odgovornosti za: I. delovne cilje II. del. sredstva in predmete III. varstvo pri delu IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije
	Drugo:
	Nadomeščanje: /

POGOJI ZA ZASEDBO (In podatki za kadrovanje)

Zahtevana izobrazba: višješolska izobrazba (prejšnja) višja strokovna izobrazba	Raven izobrazbe: 6/1
Naziv-poklic: diplomant višješolske izobrazbe družboslovne smeri	8. šifra:
Alternativni poklic: poslovni sekretar izobrazba družboslovne smeri	9. šifra:
Poklic po Standardni klasifikaciji: strokovnjak za področje dela	šifra: 2xx x.XX

Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):

- 1 znanja za delo z računalnikom,
- 2 stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.

Druge zahteve oziroma znanja:

- 1 organizacijske sposobnosti,
- 2 komunikativnost,
- 3 natančnost,
- 4 zanesljivost,
- 5 sposobnost timskega dela,
- 6 strokovni izpit iz vodenja upravnega postopka (zaželjena).

Posebni pogoji:

Znanje tujih jezikov: produktivno: italijanski jezik

Delovne izkušnje: 3 leta

Področje: na podobnih delih na področju dela

Poskusno delo: 3 mesece

Odpovedni rok: 3 mesece

OPIS DELOVNEGA MESTA

	Naziv delovnega mesta: J015056 TEHNIK LABORATORIJA	Plačni razred brez napredovanj: 21
		Tarifni razred: V
Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1	Plačni razred: 21-31

ORGANIZACIJSKI PODATKI

1.	Univerza na Primorskem, članica:
2.	Delovno področje:
3.	Notranje organizacijska enota:

PODATKI O VSEBINI IN ZAHTEVNOSTI DELA:

4.	Opis del in nalog: 1 nabavlja in pripravlja materiale in opremo za eksperimente, teste in analize; 2 sodeluje pri laboratorijskih vajah in enostavnih eksperimentih; 3 zbira in pripravlja vzorce za izvedbo vaj; 4 opravlja manjša vzdrževanja in popravila raziskovalne opreme; 5 opravlja konzultacije s študenti in mentorstvo; 6 sodeluje pri delu organov, delovnih teles in komisij članice oziroma univerze; 7 izvaja mentorstvo pri izvedbi strokovnega praktikuma; 8 opravlja druga sorodna dela po nalogu svojega nadrejenega delavca.
----	--

PODATKI O ODGOVORNOSTIH IN PRISTOJNOSTIH

5.	Pristojnosti za: 1 opozarjanje študentov na pravilno uporabo tehničnih naprav, pripomočkov in materialov, 2 spoštovanje navodil za delo in sprotno izpopolnjevanje in spremljanje stroke glede na spremembe in razvoj izobraževalnih programov						
6.	Odgovornosti za: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td>I. delovne cilje</td> <td>II. del. sredstva in predmete</td> <td>III. varstvo pri delu</td> </tr> <tr> <td>IV. strategijo poslovanja</td> <td>V. razvoj</td> <td>VI. vodstvene – vodilne funkcije</td> </tr> </table>	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu	IV. strategijo poslovanja	V. razvoj	VI. vodstvene – vodilne funkcije
I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu					
IV. strategijo poslovanja	V. razvoj	VI. vodstvene – vodilne funkcije					
	Drugo: 1 uporaba opreme, tehničnih naprav in instrumentov v skladu z namenom in navodili za uporabo, 2 popolno izvedbo vaj ter konzultacij v skladu s študijskim programom in najavo študijskih programov, 3 izvajanje določil Zakona o varstvu in zdravju pri delu programov.						
	Nadomeščanje: /						

POGOJI ZA ZASEDBO (in podatki za kadrovanje)

Zahtevana izobrazba: srednja strokovna ali splošna izobrazba		Raven izobrazbe: 5.	
Naziv-poklic: zaključena srednješolska izobrazba tehniške smeri oz. ustrezne smeri	8.	šifra:	
Alternativni poklic: /	9.	šifra:	
Poklic po Standardni klasifikaciji: laborant		šifra:	2xx x.xx

Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja): 1 znanja za delo z računalnikom, 2 ravnanje z avdiovizualno opremo, 3 stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.
Druge zahteve oziroma znanja: 1 organizacijske sposobnosti, 2 komunikativnost, 3 natančnost, 4 zanesljivost, 5 sposobnost timskega dela.
Posebni pogoji: /
Znanje tujih jezikov: produktivno: italijanski jezik
Delovne izkušnje: /
Področje: rokovanje s tehničnimi napravami, opremo in instrumenti, organizacija pedagoškega dela
Poskusno delo: 2 meseca
Odpovedni rok: 2 meseca

OPIS DELOVNEGA MESTA

	Naziv delovnega mesta:	Plačni razred brez napredovanj:
	J015049 RAČUNALNIŠKI TEHNIK V	21
		Tarifni razred:
		V
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1
		Plačni razred:
		21-31

ORGANIZACIJSKI PODATKI	
1.	Univerza na Primorskem, članica:
2.	Delovno področje:
3.	Notranje organizacijska enota:

PODATKI O VSEBINI IN ZAHTEVNOSTI DELA:	
4.	<p>Opis del in nalog:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 namešča programske pakete na računalniško opremo; 2 ugotavlja vzroke napak in odpravlja napake v sistemski programski opremi; 3 priključuje računalniško opremo na mrežo; 4 vodi tehnični nadzor nad računalniško strojno in programsko opremo; 5 oblikuje predloge za oblikovanje delovnega prostora in racionalizacije dela z računalniki; 6 izvaja redne preglede računalniških sistemov in perifernih enot; 7 vzdržuje, koordinira računalniško in telekomunikacijsko opremo; 8 vodi evidenco strojne in programske opreme ter evidenco porabe potrošenega materiala in vodi dogodke v enoti; 9 obvešča servisne službe o nastalih napakah; 10 izvaja preventivno vzdrževanje po navodilih serviserjev; 11 zagotavlja varnost prenosa podatkov med različnimi informacijskimi sistemi; 12 pomaga uporabnikom računalniško-informacijskega sistema pri delu; 13 izvaja delne prilagoditve strojne in komunikacijske opreme trenutnim potrebam uporabnikov; 14 opravlja druga sorodna dela po nalogu svojega nadrejenega delavca.

PODATKI O ODGOVORNOSTIH IN PRISTOJNOSTIH						
5.	Pristojnosti za:					
6.	Odgovornosti za:					
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">I. delovne cilje</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">II. del. sredstva in predmete</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">III. varstvo pri delu</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije</td> </tr> </table>	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu	IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije	
I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu				
IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije						
	Drugo:					
	Nadomeščanje: /					

POGOJI ZA ZASEDBO (in podatki za kadrovanje)			
Zahtevana izobrazba: srednja strokovna izobrazba (tehnična smer) srednja splošna izobrazba (tehnične smeri)		Raven izobrazbe:	5.
Naziv-poklic: zaključena srednja splošna ali srednja strokovna izobrazba	8.	šifra:	
Alternativni poklic: računalniški tehnik elektrotehnik, elektronik oz. podobna smer	9.	šifra:	

Poklic po Standardni klasifikaciji: tehnik za računalniško podporo		šifra:	2xx x.xx
Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):			
1 znanja za delo z računalnikom, 2 stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.			
Druge zahteve oziroma znanja:			
1 organizacijske sposobnosti, 2 komunikativnost, 3 natančnost, 4 zanesljivost, 5 sposobnost timskega dela			
Posebni pogoji: /			
Znanje tujih jezikov: produktivno: italijanski jezik in angleški jezik			
Delovne izkušnje: 1 leto			
Področje: na podobnih delih			
Poskusno delo: 2 meseca			
Odpovedni rok: 2 meseca			

OPIS DELOVNEGA MESTA

	Naziv delovnega mesta: <p style="text-align: center;">J015009 FINANČNO RAČUNOVODSKI DELAVEC V</p>	Plačni razred brez napredovanj: <p style="text-align: center;">20</p>
		Tarifni razred: <p style="text-align: center;">V</p>
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1
		Plačni razred: <p style="text-align: center;">20-30</p>

ORGANIZACIJSKI PODATKI	
1.	Univerza na Primorskem, članica:
2.	Delovno področje:
3.	Notranje organizacijska enota:

PODATKI O VSEBINI IN ZAHTEVNOSTI DELA:	
4.	Opis del in nalog: <ol style="list-style-type: none"> 1 pripravlja in ureja interne knjigovodske listine, knjiži notranje izvedbene in izvirne knjigovodske listine, usklajuje analitične in sintetične evidence; 2 knjiži poslovne dogodke; 3 vodi glavno knjigo in njeno usklajevanje s pomožnimi knjigami; 4 vodi saldakonte kupcev in dobaviteljev, preverja izdaje in prejem računov; 5 pomaga pri pripravi letnih in občasnih poročil in analiz; 6 vodi evidenco naložb v osnovna sredstva ali dolgoročne finančne naložbe; 7 obračunava plače, nadomestila, avtorske honorarje, pogodbe o delu in ostale stroške dela ter njihovo knjiženje oz. priprava listin in podlag; 8 kontrolira predpisane obrazce in izplačilo plač in ostalih prejemkov delavcev; 9 izpolnjuje predpisane obrazce za zunanje uporabnike računovodskih informacij ter skrbi za njihovo dostavo na ustrezne urade; 10 obračunava potne naloge; 11 vodi evidenco osnovnih sredstev ter obračunava amortizacijo in revalorizacijo osnovnih sredstev; 12 pripravlja dokumentacija in tehnične podlage za letno inventuro; 13 vodi blagajniško poslovanje; 14 spremlja zakonodajo in predpise s področja dela; 15 opravlja druga sorodna dela po nalogu svojega nadrejenega delavca.

PODATKI O ODGOVORNOSTIH IN PRISTOJNOSTIH							
5.	Pristojnosti za:						
6.	Odgovornosti za: <table style="display: inline-table; border: none; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">I. delovne cilje</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">II. del. sredstva in predmete</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">III. varstvo pri delu</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: none;">IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije</td> </tr> </table>	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu	IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije		
	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu				
IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije							
	Drugo:						
	Nadomeščanje: /						

POGOJI ZA ZASEDBO (in podatki za kadrovanje)			
Zahtevana izobrazba: srednja strokovna izobrazba (ekonomske smeri) srednja splošna izobrazba (ekonomske smeri)			Raven izobrazbe: <p style="text-align: center;">5.</p>
Naziv-poklic: zaključena srednja splošna ali srednja strokovna izobrazba	8.	šifra:	

Alternativni poklic: ekonomski tehnik gimnazijski maturant	9.	šifra:	
Poklic po Standardni klasifikaciji: računovodja		šifra:	2xx x.xx
Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):			
1 znanja za delo z računalnikom, 2 stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.			
Druge zahteve oziroma znanja:			
1 organizacijske sposobnosti, 2 komunikativnost, 3 natančnost, 4 zanesljivost, 5 sposobnost timskega dela.			
Posebni pogoji: /			
Znanje tujih jezikov: produktivno: italijanski jezik			
Delovne izkušnje: 1 leto			
Področje: na podobnih delih			
Poskusno delo: 2 meseca			
Odpovedni rok: 2 meseca			

OPIS DELOVNEGA MESTA

	Naziv delovnega mesta: <p style="text-align: center;">J034074 TEHNIČNI DELAVEC IV (I)</p>	Plačni razred brez napredovanj: <p style="text-align: center;">14</p>
		Tarifni razred: <p style="text-align: center;">IV</p>
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1
		Plačni razred: <p style="text-align: center;">14-24</p>

ORGANIZACIJSKI PODATKI

1.	Univerza na Primorskem, članica:
2.	Delovno področje:
3.	Notranje organizacijska enota:

PODATKI O VSEBINI IN ZAHTEVNOSTI DELA:

4.	Opis del in nalog: 1 izvaja načrtovano vzdrževanje zgradb, opreme in okolja, 2 opravlja pripravljala dela za izvajanje splošnih vzdrževalnih del, 3 sprotno vzdržuje in ščiti pred neugodnimi zunanjimi vplivi zgradbe, opreme, naprav in okolja, 4 opravlja lažja vzdrževalna dela tehničnih naprav, opreme, inventarja, ogrevalnih sistemov in požarno-varnostnih naprav, 5 izvaja lažje montaže opreme in naprav, 6 zmanjšuje in odpravlja posledice neugodnih vplivov okolja na objekte in okolico, 7 izvaja rutinska popravila in zamenjuje iztrošene komponente, 8 odkriva vzroke okvar in opozarja nadrejene nanje, 9 smotno uporablja materiale za popravila in vzdrževanje, 10 opravlja druga sorodna dela po nalogu svojega nadrejenega delavca.
----	---

PODATKI O ODGOVORNOSTIH IN PRISTOJNOSTIH

5.	Pristojnosti za:
6.	Odgovornosti za: I. delovne cilje II. del. sredstva in predmete III. varstvo pri delu IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije
	Drugo:
	Nadomeščanje: /

POGOJI ZA ZASEDBO (in podatki za kadrovanje)

Zahtevana izobrazba: srednja poklicna izobrazba			Raven izobrazbe: <p style="text-align: center;">4</p>
Naziv-poklic: zaključena srednja poklicna izobrazba	8.	šifra:	
Alternativni poklic: -	9.	šifra:	
Poklic po Standardni klasifikaciji: strokovnjak za področje dela		šifra:	2xx x.xx

Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):

- 1 vozniški izpit B kategorije,
- 2 stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.

Druge zahteve oziroma znanja:

- 1 fizična moč,
- 2 zanesljivost,
- 3 natančnost in
- 4 strokovnost pri delu.

Posebni pogoji:

- 1 terensko delo,
- 2 izpostavljenost vremenskim razmeram
- 3 delo na višini.

Znanje tujih jezikov: produktivno: italijanski jezik

Delovne izkušnje: 1 leto

Področje: vzdrževanje zgradb, opreme in okolice

Poskusno delo: 2 meseca

Odpovedni rok: 2 meseca

OPIS DELOVNEGA MESTA

	Naziv delovnega mesta: <p style="text-align: center;">J034075 TEHNIČNI DELAVEC IV (II)</p>	Plačni razred brez napredovanj: <p style="text-align: center;">13</p>
		Tarifni razred: <p style="text-align: center;">IV</p>
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1
		Plačni razred: <p style="text-align: center;">13-23</p>

ORGANIZACIJSKI PODATKI

1.	Univerza na Primorskem, članica:
2.	Delovno področje:
3.	Notranje organizacijska enota:

PODATKI O VSEBINI IN ZAHTEVNOSTI DELA:

4.	Opis del in nalog: 1 izvaja načrtovano vzdrževanje zgradb, opreme in okolja, 2 opravlja pripravljalna dela za izvajanje splošnih vzdrževalnih del, 3 sprotno vzdržuje in ščiti pred neugodnimi zunanjimi vplivi zgradbe, opreme, naprav in okolja, 4 opravlja lažja vzdrževalna dela opreme, inventarja in požarno-varnostnih naprav, 5 izvaja lažje montaže opreme in naprav, 6 zmanjšuje in odpravlja posledice neugodnih vplivov okolja na objekte in okolico, 7 izvaja rutinska popravila in zamenjuje iztrošene komponente, 8 smotno uporablja materiale za popravila in vzdrževanje, 9 opravlja druga sorodna dela po nalogu svojega nadrejenega delavca.
----	---

PODATKI O ODGOVORNOSTIH IN PRISTOJNOSTIH

5.	Pristojnosti za:
6.	Odgovornosti za: <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> I. delovne cilje II. del. sredstva in predmete III. varstvo pri delu </div> <div style="margin-top: 5px;"> IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije </div>
	Drugo:
	Nadomeščanje: /

POGOJI ZA ZASEDBO (in podatki za kadrovanje)

Zahtevana izobrazba: srednja poklicna izobrazba		Raven izobrazbe: <p style="text-align: center;">4</p>
Naziv-poklic: zaključena srednja poklicna izobrazba	8.	šifra: <input style="width: 50px;" type="text"/>
Alternativni poklic: -	9.	šifra: <input style="width: 50px;" type="text"/>
Poklic po Standardni klasifikaciji: strokovnjak za področje dela		šifra: <input style="width: 50px;" type="text"/> 2xx x.xx
Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja): 1 vozniški izpit B kategorije, 2 stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.		

Druge zahteve oziroma znanja:

- 1 fizična moč,
- 2 zanesljivost,
- 3 natančnost in
- 4 strokovnost pri delu

Posebni pogoji:

- 1 terensko delo
- 2 izpostavljenost vremenskim razmeram
- 3 delo na višini

Znanje tujih jezikov: produktivno: italijanski jezik

Delovne izkušnje: 1 leto

Področje: vzdrževanje zgradb, opreme in okolice

Poskusno delo: 2 meseca

Odpovedni rok: 2 meseca

OPIS DELOVNEGA MESTA

	Naziv delovnega mesta: <p style="text-align: center;">J014003 REFERENT IV</p>	Plačni razred brez napredovanj: <p style="text-align: center;">11</p>
		Tarifni razred: <p style="text-align: center;">IV</p>
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1 Plačni razred: <p style="text-align: center;">11-22</p>

ORGANIZACIJSKI PODATKI

1.	Univerza na Primorskem, članica:
2.	Delovno področje: izvajanje administrativnih in strokovnih del
3.	Notranje organizacijska enota:

PODATKI O VSEBINI IN ZAHTEVNOSTI DELA:

4.	Opis del in nalog: 1 izvaja administrativne in strokovne naloge; 2 nudi osnovne službene in splošne informacije; 3 vodi razne evidence; 4 opravlja lažja administrativna dela pri pripravi splošnih aktov in projektne dokumentacije; 5 ureja priročne dokumentacije s področja dela; 6 razvršča in označuje ter arhivira dokumentarna in druga gradiva; 7 vodi in vzdržuje pretok informacij za nadrejenega delavca; 8 vodi korespondenco, piše dopise, prepisuje besedila in piše po nareku; 9 sprejema in razporeja prispelo pošto, selekcionira pisno in elektronsko gradivo; 10 ureja telefonske razgovore, ureja elektronska sporočila in kopira gradiva; 11 opravlja druga sorodna dela po nalogu svojega nadrejenega delavca.
----	---

PODATKI O ODGOVORNOSTIH IN PRISTOJNOSTIH

5.	Pristojnosti za:						
6.	Odgovornosti za: <table style="display: inline-table; border: none; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">I. delovne cilje</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">II. del. sredstva in predmete</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">III. varstvo pri delu</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: none; padding: 2px;">IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije</td> </tr> </table>	I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu	IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije		
I. delovne cilje	II. del. sredstva in predmete	III. varstvo pri delu					
IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene – vodilne funkcije							
	Drugo:						
	Nadomeščanje: /						

POGOJI ZA ZASEDBO (in podatki za kadrovanje)

Zahtevana izobrazba: srednješolska poklicna izobrazba (ekonomska, administrativna ali druga družboslovna smer)	Stopnja izobrazbe: <p style="text-align: center;">4.</p>
Naziv-poklic: zaključena srednja poklicna izobrazba	8. šifra: <input style="width: 50px;" type="text"/>
Alternativni poklic: /	9. šifra: <input style="width: 50px;" type="text"/>
Poklic po Standardni klasifikaciji: administrator	šifra: <input style="width: 50px;" type="text"/> 2xx x.xx

Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):

- 1 znanja za delo z računalnikom,
- 2 stalno strokovno izpopolnjevanje s področja dela.

Druge zahteve oziroma znanja:

- 1 komunikativnost,
- 2 natančnost,
- 3 zanesljivost,
- 4 sposobnost timskega dela.

Posebni pogoji: /**Znanje tujih jezikov:** produktivno: italijanski jezik**Delovne izkušnje:** praviloma 1 leto**Področje:** na podobnih delih**Poskusno delo:** 2 meseca**Odpovedni rok:** 2 meseca

OPIS DELOVNEGA MESTA

	Naziv delovnega mesta: <p style="text-align: center;">J032001 ČISTILKA II</p>	Plačni razred brez napredovanj: <p style="text-align: center;">7</p>
		Tarifni razred: <p style="text-align: center;">II.</p>
	Plačna skupina: J	Plačna podskupina: J1
		Plačni razred: <p style="text-align: center;">7-17</p>

ORGANIZACIJSKI PODATKI	
1.	Univerza na Primorskem, članica:
2.	Delovno področje: vzdrževanje čistoče in urejenosti prostorov
3.	Notranje organizacijska enota:

PODATKI O VSEBINI IN ZAHTEVNOSTI DELA:	
4.	Opis del in nalog: 1 čisti prostore, redno in tekoče ter občasno, generalno in temeljito čisti prostore članic in univerze (predavalnice, laboratorije, poslovne prostore in objekte), 2 čisti in vzdržuje pohištvo, pisarniško in drugo opremo prostorov, 3 namešča higienske pripomočke v toaletnih prostorih in sanitarijah, 4 odnaša smeti, 5 vodi priročno skladišče potrošniškega materiala in čistilnih sredstev, 6 naroča potrebni material in čistilna sredstva, 7 opravlja druga sorodna dela po nalogu nadrejenega delavca.

PODATKI O ODGOVORNOSTIH IN PRISTOJNOSTIH			
5.	Pristojnosti za:		
6.	Odgovornosti za:	I. delovne cilje II. del. sredstva in predmete III. varstvo pri delu IV. strategijo poslovanja V. razvoj VI. vodstvene - vodilne funkcije	
	Drugo:		
	Nadomeščanje:		
POGOJI ZA ZASEDBO (in podatki za kadrovanje)			
7.	Zahtevana izobrazba: zaključena osnovna šola		Raven izobrazbe: 2
8.	Naziv-poklic: snažilka	šifra:	19908
9.	Alternativni poklic: delavec brez poklica	šifra:	19900
	Poklic po Standardni klasifikaciji: čistilec prostorov	šifra:	9132.03
10.	Zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja):		
	Druge zahteve oziroma znanja: zanesljivost in natančnost pri delu		
	Posebni pogoji: /		
11.	Znanje tujih jezikov: /		
12.	Delovne izkušnje: praviloma 6 mesecev		
	Področje: čiščenje prostorov in okolja		
13.	Poskusno delo: 1 mesec		
	Odpovedni rok: 1 mesec		

