

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu (FIŠ)	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA FAKULTETI ZA INFORMACIJSKE ŠTUDIJE V NOVEM MESTU	Številka: SA-1003
		Stran: 1/34

Na podlagi drugega odstavka 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/2013, 78/2013 - popr., 47/2015 - ZZSDT, 33/2016 - PZ-F, 52/2016, 15/2017 - odl. US, 22/2019 – ZposS, 81/19 in 203/20 - ZIUPOPĐVE), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo, 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 65/08, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZintPK-C in 203/20 - ZIUPOPĐVE), 12. člena Odloka o ustanovitvi samostojnega visokošolskega zavoda Fakultete za informacijske študije v Novem mestu (Uradni list RS, št. 67/2008, 17/2015, 62/2016), 11., 51. in 114. člena Statuta Fakultete za informacijske študije v Novem mestu (Uradni list RS, št. 46/2017) ter v skladu z izhodišči za pripravo sistemizacije delovnih mest na Fakulteti za informacijske študije v Novem mestu, sprejetimi na 3. seji Upravnega odbora Fakultete za informacijske študije v Novem mestu, dne 15.09.2008, je dekan Fakultete za informacijske študije v Novem mestu dne 15.10.2008 sprejel Akt o organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest na Fakulteti za informacijske študije v Novem mestu, ki je bil spremenjen in dopolnjen dne 10.04.2009, 01.02.2010, 02.04.2013, 16.04.2014, 01.09.2014, 28.01.2016, 28.06.2016, 14.02.2018, 14.01.2019, 23.05.2019, 01.10.2020 in 01.02.2021, ko je dekan sprejel naslednji uradni čistopis.

AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA FAKULTETI ZA INFORMACIJSKE ŠTUDIJE V NOVEM MESTU

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Z aktom o organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest Fakultete za informacijske študije v Novem mestu (v nadaljevanju FIŠ) se določa organiziranost FIŠ, delitev delovnih nalog v okviru izvajanja dejavnosti FIŠ in sistemizacija delovnih mest na FIŠ z opisi delovnih mest.

2. člen

Akt o organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest FIŠ določa:

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

3. člen

Ta akt je osnova za:

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

4. člen

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

2. NOTRANJA ORGANIZIRANOST FIŠ

5. člen

Izdaja: 14	Velja od: 02.02.2021	Pripravila: K. Krapež (izdaja 14)	Pregledal: Kolegij dekana	Sprejel: prof. dr. Matej Makarovič, dekan
------------	-------------------------	--------------------------------------	------------------------------	--

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu (FIŠ)	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA FAKULTETI ZA INFORMACIJSKE ŠTUDIJE V NOVEM MESTU	Številka: SA-1003
		Stran: 2/34

(1) FIŠ ima naslednje organizacijske enote:

- dekanat,
- strokovne službe,
- pedagoško enoto,
- raziskovalno enoto,

(2) Dekanat sestavljajo dekan, kolegij dekana in tajništvo.

- **Kolegij dekana** je posvetovalno telo dekana FIŠ, ki ga sestavljajo dekan FIŠ in prodekani FIŠ.
- **Tajništvo** opravlja pravne, kadrovske in splošne zadeve. Na pravnem področju tajništvo FIŠ skrbi za javne razpise, pogodbe, sestavlja različne odločbe in sklepe, daje pravna mnenja ipd. Na kadrovskem področju tajništvo FIŠ skrbi za postopke v zvezi s sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi, spremembami delovnih razmerji in prenehanjem le-teh, za sklepanje drugih civilnih pogodb (avtorske, podjetne ipd.) in za druge kadrovske zadeve. Na splošnem področju tajništvo FIŠ organizira delo v dekanatu, opravlja upravno-administrativne naloge za potrebe dekanata in posreduje najrazličnejše informacije.

(3) Strokovne službe FIŠ sestavljajo zlasti naslednje upravno-administrativne in strokovno-tehnične službe in enote:

- **Referat za študentske zadeve** spremlja študenta od vpisa do diplome. Osnovna naloga referata je podpora študentu na njegovi študijski poti. Skrbi za informacije o študiju, ureja študijske programe, pripravlja vpise, urnike, izpitne roke, organizira izredni študij, vodi postopke diplomiranja in pripravlja svečane podelitve diplom in druge administrativne in strokovno-tehnične naloge, povezane z izobraževalnim delom na FIŠ.
- **Karierni center FIŠ** svetuje pri študiju in delovni praksi, ki se izvaja v okviru študijskih programov, povezuje univerzitetno okolje z delodajalci, informira študente o možnostih zaposlitve, organizira različne delavnice in predavanja na temo zaposlovanja, zbira in posreduje informacije o dogodkih na FIŠ, koordinira in posreduje informacije o tutorstvu FIŠ, informira o možnostih vključevanja v prostovoljno delo ter objavlja raziskave o diplomantih na FIŠ.
- **Služba za finančno-računovodske zadeve** opravlja naloge načrtovanja denarnih sredstev, spremljanja realizacije načrtov, izvajanja plačilnega prometa, skrbi za vnos, pripravo in obdelavo računovodstvih informacij in podatkov ter za pripravo zaključnega računa. Služba za finančno-računovodske zadeve pripravlja in obdeluje računovodske informacije in podatkov, pripravlja računovodska poročila, izdeluje statistična poročila, izdeluje premoženjske bilance, pripravlja obračun plač in osebnih prejemkov za zaposlene, izstavljanja fakture, in pripravlja računovodske podatke za potrebe projektov.
- **Služba za informatiko** skrbi za celotno računalniško infrastrukturo FIŠ, s poudarkom na sodobni opremljenosti s strojno in programsko opremo. Zagotavlja varno in zmožljivo delovanje računalnikov in strežnika ter s tem nemoteno delovanje računalniških učilnic, predavalnic, seminarjskih sob, javnih računalnikov v knjižnici ter vseh računalnikov in računalniške opreme zaposlenih na FIŠ. Skrbi tudi za svetovanje in podporo pri informatizaciji procesov na FIŠ, za informacijsko varnost ter izvaja druge naloge s področja informatike.
- **Služba za odnose z javnostmi in promocijo** organizira novinarske konference, pomaga pri organiziranju in promociji mednarodnih in domačih konferenc in različnih dogodkov na FIŠ, pripravlja sporočila in vabila za medije in organizira publicistično dejavnost, ki obsega izdajanje različnih publikacij, ki so namenjene predstavitvi dejavnosti FIŠ. Redno spremlja delo organov FIŠ in o njihovem delu obvešča vse relevantne javnosti. Skrbi, da je javnost redno in pravočasno obveščena o rokih za vpis, o vpisnih podatkih in o raziskovalni dejavnosti na FIŠ. Občasno pripravlja analize pojavljanja FIŠ v javnosti in z njimi seznanja vodstvo FIŠ. Vodi promocijske aktivnosti med potencialnimi kandidati za študij, organizira informativne dneve, ureja spletne strani in profile na družabnih omrežjih.
- **Knjižnica in založba FIŠ.** Knjižnica je specializirana visokošolska knjižnica, ki opravlja knjižničarsko, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost na FIŠ, predvsem nabavo in obdelavo vseh vrst gradiva, izposoja na dom in v čitalnico, medknjižnično izposoja,

Izdaja: 14	Velja od: 02.02.2021	Pripravila: K. Krapež (izdaja 14)	Pregledal: Kolegij dekana	Sprejel: prof. dr. Matej Makarovič, dekan
------------	-------------------------	--------------------------------------	------------------------------	--

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu (FIŠ)	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA FAKULTETI ZA INFORMACIJSKE ŠTUDIJE V NOVEM MESTU	Številka: SA-1003
		Stran: 3/34

svetovanje, uvajanje v uporabo informacijskih virov, izdelavo osebnih bibliografij, tematske poizvedbe ter vpis bibliografskih enot v Cobiss. Založba FIŠ vodi založniško dejavnost, ki vključuje pripravo znanstvene in strokovne literature za tisk in ostala založniška opravila.

- **HPC center** skrbi za superračunalniško podporo raziskovalnim skupinam in raziskovalni ter izobraževalni dejavnosti FIŠ s področja superračunalništva,
- **Projektna pisarna** nudi podporo pri upravljanju ter administrativnem in strokovno-finančnem vodenju raziskovalnih in razvojnih projektov, ki se izvajajo na FIŠ.
- **Pisarna za prenos znanja in tehnologij** (TTO) spodbuja prenos znanja in znanstveno-raziskovalnega dela na FIŠ v gospodarstvo. TTO FIŠ izvaja postopke za prevzem službenih izumov, nudi tehnično in pravno pomoč izumiteljem v zvezi s službenimi izumi, podaja ocene o tržnem potencialu izuma ter opravljanja postopke za pridobitev in vzdrževanje pravic intelektualne lastnine za službene izume ter ostale naloge, vezane na prenos znanja in tehnologij s FIŠ v gospodarstvo.

(3) Pedagoško enoto sestavljajo vsi študijski programi 1., 2. in 3. stopnje, ki jih izvaja FIŠ. Znotraj pedagoške enote se oblikujejo katedre, kot njeni organizacijski podsistemi. Vodja pedagoške enote je prodekan za izobraževanje.

(4) Raziskovalno enoto sestavljajo inštituti, centri, raziskovalne ali programske skupine in laboratoriji. Raziskovalna enota je organizacijska enota za smotrnejše načrtovanje, organizacijo, koordinacijo in spremljanje znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela na disciplinarnih področjih, ki jih razvija FIŠ.

(5) Način oblikovanja in prenehanje posamezne organizacijske enote je urejen s Statutom FIŠ.

6. člen

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

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

3. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

7. člen

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

(2) Sistemizacija delovnih mest (po enotah) je sestavni del tega akta (PRILOGA 2).

8. člen

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

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

9. člen

(1) Delovno mesto je najmanjša enota organizacije, ki ima v okviru delovnega in poklicnega področja opredeljene glavne naloge.

(2) Na FIŠ se lahko vsa delovna mesta opravljajo kot delovna mesta s krajšim delovnim časom od polnega in jih je mogoče opravljati tudi kot delo na domu ali delo s pomočjo telekomunikacijskih sredstev.

(3) Delovna mesta na FIŠ so:

- vodilna in vodstvena delovna mesta ali funkcije,

Izdaja: 14	Velja od: 02.02.2021	Pripravila: K. Krapež (izdaja 14)	Pregledal: Kolegij dekana	Sprejel: prof. dr. Matej Makarovič, dekan
------------	-------------------------	--------------------------------------	------------------------------	--

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu (FIŠ)	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA FAKULTETI ZA INFORMACIJSKE ŠTUDIJE V NOVEM MESTU	Številka: SA-1003
		Stran: 4/34

- delovna mesta za zasedbo, katerih je pogoj izvolitev v ustrezen naziv in
- spremljajoča delovna mesta za opravljanje upravno-administrativnih in strokovno-tehničnih nalog FIŠ.

10. člen

- (1) Vodilno delovno mesto oz. funkcija na FIŠ je delovno mesto dekana.
- (2) Obveznosti, odgovornosti, pristojnosti in pooblastila dekana so določena v Statutu FIŠ.
- (3) Vodilna delovna mesta na FIŠ se lahko opravljajo na podlagi sklenjenih pogodb o zaposlitvi za čas trajanja mandata in predstavljajo delovna mesta, ki po Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 - UPB in spremembe) sodijo v plačno skupino B - Poslovodni organi pri uporabnikih proračuna.
- (4) V primeru sklenitve pogodbe o zaposlitvi za določen čas trajanja mandata za vodilnega delavca, delavcu mirujejo vse pravice, obveznosti in odgovornosti iz pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas, ki jo je delavec imel sklenjeno kot visokošolski učitelj ali kot raziskovalec pred nastopom dela iz prvega odstavka tega člena. Za morebitno pedagoško obremenitev delavca na vodilnem delovnem mestu veljajo določbe Meril za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev Fakultete za informacijske študije v Novem mestu.

11. člen

- (1) Vodstvena delovna mesta oz. funkcije na FIŠ so:
- prodekan ali pomočnik prodekana,
 - predstojnik oddelka,
 - predstojnik katedre,
 - vodja inštituta, centra, laboratorija,
 - vodja tajništva,
 - predstojnik Službe za pravno-kadrovske in splošne zadeve,
 - predstojnik Referata za študentske zadeve,
 - predstojnik Službe za finančno-računovodske zadeve,
 - predstojnik Knjižnice in založbe FIŠ,
 - predstojnik Službe za informatiko,
 - predstojnik Službe za odnose z javnostmi in promocijo,
 - predstojnik Kariernega centra,
 - predstojnik HPC centra,
 - predstojnik Projektne pisarne,
 - predstojnik Pisarne za prenos znanja in tehnologij.
- (2) Obveznosti, odgovornosti, pristojnosti in pooblastila vodstvenih delavcev so določena v Statutu FIŠ, v tem aktu ali pa jih določi dekan s sklepu ob imenovanju delavca na vodstveno funkcijo.
- (3) Za dela in naloge, ki jih pedagoški ali raziskovalni delavci opravljajo na funkcijah, so upravičeni do dodatkov, skladno s predpisi in imajo na podlagi Meril za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev Fakultete za informacijske študije v Novem mestu za čas opravljanja funkcije lahko zmanjšano delovno obveznost na pedagoškem oz. raziskovalnem področju.
- (4) Vodstveni delavci so zadolženi, pooblaščen in odgovorni tudi za:
- izdajanje delovnih nalogov in navodil za delo,
 - opravljanje zahtevnih del enot oz. projektov,
 - pripravo strokovnih podlag za odločitve organov,
 - dosledno izvajanje aktivnosti v skladu s Statutom FIŠ in splošnimi pravnimi akti FIŠ,
 - informiranje, motiviranje in izobraževanje delavcev ter
 - gospodarno uporabo in zavarovanje sredstev FIŠ.
- (5) Prodekani lahko imajo pomočnike, na katere prenesejo del odgovornosti in nalog, in sicer v soglasju z dekanom, na podlagi sklepa dekana. V sklepu dekana se določi, katere naloge prodekana opravlja posamezen pomočnik.

12. člen

- (1) Delovna mesta in funkcije so podrobneje določene v PRILOGI 2.

Izdaja: 14	Velja od: 02.02.2021	Pripravila: K. Krapež (izdaja 14)	Pregledal: Kolegij dekana	Sprejel: prof. dr. Matej Makarovič, dekan
------------	-------------------------	--------------------------------------	------------------------------	--

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu (FIŠ)	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA FAKULTETI ZA INFORMACIJSKE ŠTUDIJE V NOVEM MESTU	Številka: SA-1003
		Stran: 5/34

(2) Delovna mesta, katerih je pogoj za zasedbo je izvolitev v naziv, skladno z Zakonom o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/2012 - UPB in spremembe) ali Zakonom o raziskovalni in razvojni dejavnosti (Uradni list RS, št. 22/06 - UPB in spremembe), se sistemizirajo za izvajanje študijske in znanstveno-raziskovalne dejavnosti s tem aktom.

(3) Obveznosti, odgovornosti, pristojnosti in pooblastila visokošolskih učiteljev, visokošolskih sodelavcev, znanstvenih delavcev in znanstvenih sodelavcev, so določena v Statutu FIŠ.

(4) Spremljajoča delovna mesta se sistemizira za opravljanje upravno-administrativnih in strokovno-tehničnih nalog FIŠ.

13. člen

Zaposleni na FIŠ so odgovorni za:

- pravočasno in strokovno izvajanje del in nalog,
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela in dejavnosti FIŠ,
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi in notranjimi akti FIŠ,
- varstvo podatkov, za katere je predpisano ali označeno, da sodijo pod zaupne podatke oziroma sodijo pod poslovno skrivnost,
- izvajanje predpisov s področja varstva in zdravja pri delu,
- dodatno izobraževanje v okviru stroke, vezane na delovno mesto, na zahtevo dekana ali na lastno pobudo po programu dela in po programu izobraževanja na FIŠ,
- vzdrževanje delovnega prostora in okolja v katerem delajo,
- racionalno in gospodarno ravnanje in obnašanje,
- korekten odnos do študentov, sodelavcev in ostalih deležnikov,
- krepitev ugleda FIŠ v širšem okolju,
- spoštovanje Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev in Etičnega kodeksa FIŠ,
- spoštovanje Načrta integritete FIŠ,
- opravljanje dela skladno z zakonom, kolektivno pogodbo, statutom in drugimi splošnimi akti FIŠ ter sklepi organov FIŠ.

14. člen

(1) Delo FIŠ je javno.

(2) Zaposleni na FIŠ lahko dajejo podatke in informacije z delovnega področja FIŠ samo v okviru svojih pooblastil in ob predhodnem pisnem soglasju dekana ali prodekana, ki ga je za to pooblastil dekan.

(3) Sporočila za javnost in vso komunikacijo z mediji ter zunanjimi deležniki vodi Služba za odnose z javnostmi in promocijo.

15. člen

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

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

16. člen

(1) Zaposleni na FIŠ se mora odzvati in opraviti zdravstveni pregled, na katerem se oceni stopnja tveganja za njegovo varnost in zdravje pri delu na posameznem delovnem mestu. Zaposlenemu lahko preneha delovno razmerje, če ob zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega je kandidiral in sklenil pogodbo o zaposlitvi.

(2) Na FIŠ ni delovnih mest s povečano nevarnostjo poškodb in zdravstvenih okvar.

17. člen

Izdaja: 14	Velja od: 02.02.2021	Pripravila: K. Krapež (izdaja 14)	Pregledal: Kolegij dekana	Sprejel: prof. dr. Matej Makarovič, dekan
------------	-------------------------	--------------------------------------	------------------------------	--

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu (FIŠ)	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA FAKULTETI ZA INFORMACIJSKE ŠTUDIJE V NOVEM MESTU	Številka: SA-1003
		Stran: 6/34

Nevarne delovne okoliščine in preventivni ukrepi za varno delo so določeni v izjavi o varnosti za delovno mesto.

18. člen

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

- pedagoško obveznost (neposredno in posredno),
- osnovno raziskovalno in strokovno delo,
- sodelovanje pri upravljanju (sodelovanja v delu komisij in organov upravljanja FIŠ in organov izven FIŠ, v katerih delavec zastopa FIŠ ter sodelovanje v internih projektih razvoja in upravljanja FIŠ).

(2) Razmerje delovne obveznosti iz prvega odstavka tega člena določi dekan na podlagi in v povezavi z Zakonom o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/02 in spremembe), Zakonom o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/2012 in spremembe), Zakonom o raziskovalni in razvojni dejavnosti (Uradni list RS, št. 22/06 in spremembe) in Merili za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev Fakultete za informacijske študije v Novem mestu.

19. člen

Sistemizacija delovnih mest po enotah v PRILOGI 2 vsebuje zlasti:

- šifro proračunskega uporabnika in šifro notranje organizacijske enote,
- naziv proračunskega uporabnika in naziv notranje organizacijske enote,
- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta (v nadaljevanju: DM),
- ime DM,
- tarifni razred DM,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- plačni razred DM oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu,
- področje dela,
- stopnja/raven strokovne izobrazbe,
- zahtevane delovne izkušnje,
- zahtevana dodatna znanja in usposobljenosti ter
- posebne pogoje dela.

4. KADROVSKI NAČRT FIŠ

20. člen

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

(2) S kadrovskim načrtom se določi:

- dejansko stanje zaposlenih po delovnih mestih,
- predvideno ciljno stanje zaposlenosti po delovnih mestih, za katera se sklene delovno razmerje in
- predvideno zmanjšanje števila delovnih mest.

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

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

21. člen

Izdaja: 14	Velja od: 02.02.2021	Pripravila: K. Krapež (izdaja 14)	Pregledal: Kolegij dekana	Sprejel: prof. dr. Matej Makarovič, dekan
------------	-------------------------	--------------------------------------	------------------------------	--

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu (FIŠ)	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA FAKULTETI ZA INFORMACIJSKE ŠTUDIJE V NOVEM MESTU	Številka: SA-1003
		Stran: 7/34

Kadrovski načrt se pripravi za proračunsko obdobje enega leta, sprejmeta pa ga Senat FIŠ in Upravni odbor FIŠ, v okviru letnega programa dela FIŠ.

22. člen

Med proračunskim obdobjem se kadrovski načrt lahko spremeni, če pride do trajnega ali začasnega povečanja ali zmanjšanja obsega dela, ki ga ni mogoče opravljati z obstoječim številom zaposlenih in so zagotovljena sredstva za nove zaposlitve. Spremembe sprejme dekan FIŠ.

5. POSTOPEK SPREMINJANJA SISTEMIZACIJE DELOVNIH MEST

23. člen

- (1) Spremembe in dopolnitve tega akta lahko sprejme dekan FIŠ s svojim sklepom, če se za to pokaže potreba.
- (2) Spremembe in dopolnitve tega akta morajo biti v skladu s strani Upravnega odbora sprejetimi izhodišči za pripravo sistemizacije delovnih mest.

6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

Po uveljavitvi tega akta se lahko prosta delovna mesta razpišejo za delovna mesta, ki so navedena v Sistemizaciji delovnih mest (po enotah) (PRILOGA 2).

25. člen

Ta akt prične veljati naslednji dan po sprejetju s strani dekana FIŠ. Akt se objavi na intranetu FIŠ.

prof. dr. Matej MAKAROVIC, dekan

Priloge:

- Priloga 1 - Organigram FIŠ
- Priloga 2 - Sistemizacija delovnih mest FIŠ (po enotah)

Izdaja: 14	Velja od: 02.02.2021	Pripravila: K. Krapež (izdaja 14)	Pregledal: Kolegij dekana	Sprejel: prof. dr. Matej Makarovič, dekan
------------	-------------------------	--------------------------------------	------------------------------	--

Fakulteta za informatične študije v Novem mestu (FIŠ)	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA FAKULTETI ZA INFORMATIJSKE ŠTUDIJE V NOvem MESTU	Številka: SA-1003
		Stran: 8/34

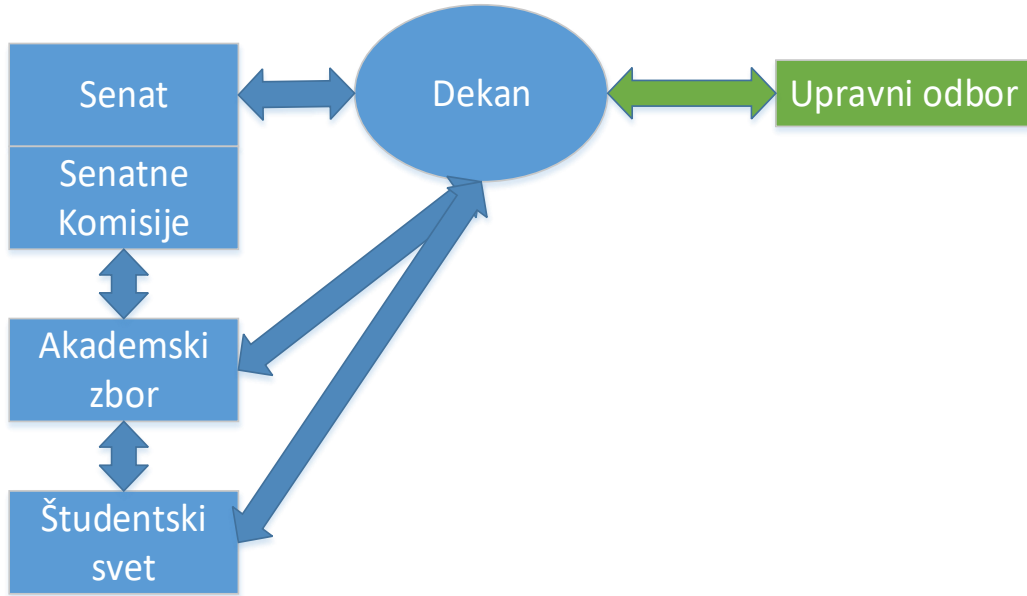
PRILOGA 1: Organigram FIŠ

Izdaja: 14	Velja od: 02.02.2021	Pripravila: K. Krapež (izdaja 14)	Pregledal: Kolegij dekana	Sprejel: prof. dr. Matej Makarovič, dekan
------------	-------------------------	--------------------------------------	------------------------------	--

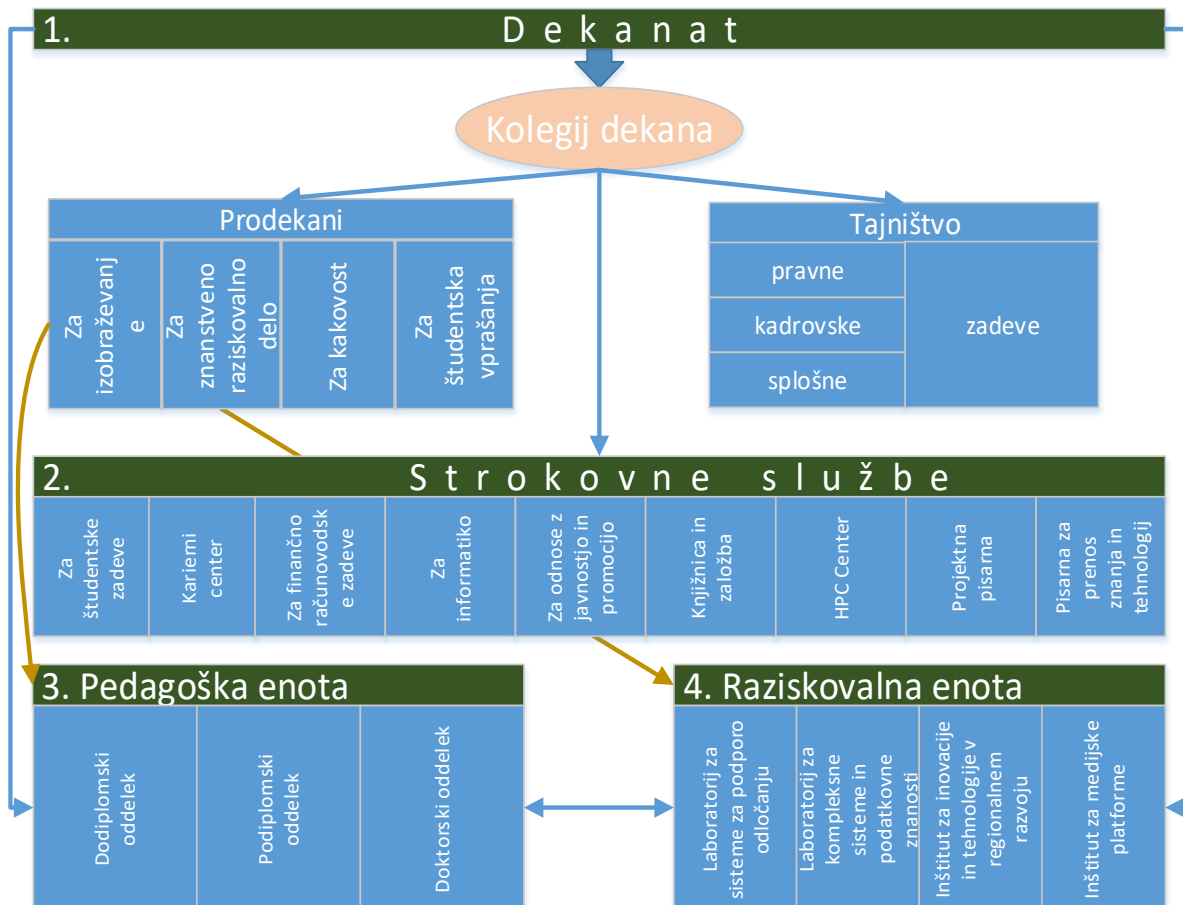
A: Organi upravljanja FIŠ

Strokovni organi

Upravljalški organi



B: Organizacijske enote FIŠ



Fakulteta za informativske študije v Novem mestu (FIŠ)	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA FAKULTETI ZA INFORMATIVSKE ŠTUDIJE V NOvem MESTU	Številka: SA-1003
		Stran: 10/34

PRILOGA 2: Sistemizacija delovnih mest FIŠ (po enotah)

Izdaja: 14	Velja od: 02.02.2021	Pripravila: K. Krapež (izdaja 14)	Pregledal: Kolegij dekana	Sprejel: prof. dr. Matej Makarovič, dekan
------------	-------------------------	--------------------------------------	------------------------------	--

PRILOGA 2: Sistemizacija delovnih mest FIŠ

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 72931

Enota in oddelek podenote	Delovno mesto (DM) oz. funkcija / Naziv DM in Šifra DM	Področje dela	Tarifni razred	Plačni razred (MIN-MAX) / (pod-in) skupina	Raven izobrazbe (navedba ravni izobrazbe in šifra v skladu z ZSPJS) ¹	Delovne	Dodatna znanja	Posebni pogoji dela (naziv) ²
1. DEKANAT								
1.1 Dekanat	Dekan DEKAN B017305	<ul style="list-style-type: none"> – organiziranje, vodenje in zastopanje FIŠ – glej 10. člen Akta in 11. člen Statuta 	IX	52 B/B1	<ul style="list-style-type: none"> – doktorat znanosti (prejšnji) (18201) – doktorat znanosti (18202) 	5	<ul style="list-style-type: none"> – vodstvene in organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> – izvolitev vsaj v naziv docent ali ekvivalenten naziv
1.1 Dekanat	Prodekan	<ul style="list-style-type: none"> – dela prodekana – glej 4. odst. 11. člena Akta in 20., 21. in 22. člen Statuta 	IX		<ul style="list-style-type: none"> – doktorat znanosti (prejšnji) (18201) – doktorat znanosti (18202) 	3	<ul style="list-style-type: none"> – vodstvene in organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> – izvolitev v naziv visokošolskega učitelja – vezan je na mandat dekana
1.1 Dekanat	Pomočnik prodekana	<ul style="list-style-type: none"> – dela, ki jih dekan s sklepom (in v soglasju s prodekanom) prenese iz delokroga prodekana na pomočnika – glej 5. odst. 11. člena Akta 	VII/2 VIII IX		<ul style="list-style-type: none"> – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003) 	1	<ul style="list-style-type: none"> – organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> – vezan je na mandat prodekana

¹ Raven izobrazbe je navedena v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv in 67/17) in v skladu z Zakonom o slovenskem ogrodju kvalifikacij (Uradni list RS, št. 104/15).

² Nazive in pogoje za pridobitev nazivov na Fakulteti za informacijske študije v Novem mestu določajo Merila za izvolitev v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev.

1.2 Tajništvo	Vodja tajništva TAJNIK SAMOSTOJNEGA VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA J017911	<ul style="list-style-type: none"> – organiziranje in vodenje tajništva – glej 4. odst. 11. člena Akta in 2. odstavek 60. člena Statuta 	VII/2	44-54 J/J1	<ul style="list-style-type: none"> – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003) 	5	<ul style="list-style-type: none"> – vodstvene in organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	– strokovni izpit ZUP
1.2 Tajništvo	Pomočnik vodje tajništva POMOČNIK TAJNIKA ČLANICE VII/2 J017903	<ul style="list-style-type: none"> – pomoč vodji tajništva pri organiziranju in vodenju tajništva 	VII/2	38-48 J/J1	<ul style="list-style-type: none"> – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003) 	1	<ul style="list-style-type: none"> – organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	– strokovni izpit ZUP
1.2 Tajništvo	Predstojnik Službe za pravno-kadrovske in splošne zadeve PREDSTOJNIK ORGANIZACIJSKE ENOTE VII/2 J017905 VODJA PODROČJA / ENOTE II (Z DO 5 ZAPOSLENIMI) VII/2 J017932	<ul style="list-style-type: none"> – vodenje in dela Službe za pravno-kadrovske in splošne zadeve – glej 5. člen in 4. odst. 11. člena Akta 	VII/2 VII/2	40-50 J/J1 35-45 J/J1	<ul style="list-style-type: none"> – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003) 	3	<ul style="list-style-type: none"> – vodstvene in organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	– strokovni izpit ZUP
1.2 Tajništvo	Strokovni sodelavec za pravno-kadrovske in splošne zadeve PRAVNIK VII/2 J017074 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 J017101 STROKOVNI SODELAVEC ZA	<ul style="list-style-type: none"> – pravna in upravna dela – spremljanje področne zakonodaje – organiziranje strokovnega, tehničnega in administrativnega dela v dekanatu – administrativno in tehnično spremljanje dela organov FIŠ ter sodelovanje pri pripravi splošnih aktov FIŠ – sestavljanje poslovne dokumentacije, strokovnih poročil in analiz (npr. letno poročilo, plan dela) 	VII/2 VII/2 VII/1	34-44 J/J1 31-41 J/J1 30-40 J/J1	<p>VII/2:</p> <ul style="list-style-type: none"> – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003) <p>VII/1:</p> <ul style="list-style-type: none"> – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) (16201) 	0	<ul style="list-style-type: none"> – organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	– strokovni izpit ZUP

	UPRAVNO-PRAVNE ZADEVE VII/1 J017141	<ul style="list-style-type: none"> – razvrščanje, označevanje in arhiviranje dokumentarnega in drugega gradiva – pripravljane pogodb, sklepov in odločb, v skladu z odločitvami in navodili organov FIŠ – pridobivanje in posredovanje informacij relevantnim ministrstvom, uradom, zavodom in službam 			<ul style="list-style-type: none"> – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) (16202) – visokošolska strokovna izobrazba (16203) – visokošolska univerzitetna izobrazba (16204) 				
2. STROKOVNE SLUŽBE									
2.1. Referat za študentske zadeve	Predstojnik Referata za študentske zadeve PREDSTOJNIK ORGANIZACIJSKE ENOTE VII/2 J017905 VODJA PODROČJA / ENOTE II (Z DO 5 ZAPOSLENIMI) VII/2 J017932	<ul style="list-style-type: none"> – vodenje Referata za študentske zadeve – glej 5. člen in 4. odst. 11. člena Akta 	VII/2	40-50 J/J1	– specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001)	3	<ul style="list-style-type: none"> – vodstvene in organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	– strokovni izpit ZUP	
2.1. Referat za študentske zadeve	Strokovni sodelavec v referatu za študentske zadeve SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 J017103 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1 J017100	<ul style="list-style-type: none"> – dela na področju študentskega referata – koordinacija administrativnega dela v referatu – pridobivanje in posredovanje informacij, ki se nanašajo na delo v referatu, relevantnim ministrstvom, uradom, zavodom in službam – pomoč pri organizaciji pedagoškega procesa, vključno s pripravo navodil in informacij za študente in pedagoške delavce – organizacija pedagoškega procesa – priprava in obdelava gradiv in obrazcev za informativne dneve ter izvedba informativnih dni – priprava in izvedba prijavnega in vpisnega postopka – osveževanje spletnih strani FIŠ in podatkov v VIS-u 	VII/2	34-44 J/J1	VII/2: – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001)	0	<ul style="list-style-type: none"> – vodstvene in organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 		
			VII/1	30-40 J/J1	– visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003)				
					VII/1: – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) (16201) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) (16202) – visokošolska strokovna izobrazba (16203) – visokošolska univerzitetna izobrazba (16204)				

2.2. Karierni center FIŠ	<p>Predstojnik Kariernega centra</p> <p>PREDSTOJNIK ORGANIZACIJSKE ENOTE VII/2 J017905</p> <p>VODJA PODROČJA / ENOTE II (Z DO 5 ZAPOSLENIMI) VII/2 J017932</p>	<ul style="list-style-type: none"> – vodenje Kariernega centra – glej 5. člen in 4. odst. 11. člena Akta 	VII/2	40-50 J/J1	<ul style="list-style-type: none"> – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003) 	3	<ul style="list-style-type: none"> – vodstvene in organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	
2.2. Karierni center FIŠ	<p>Karierni svetovalec</p> <p>SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (II) J017103</p> <p>SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1 J017100</p>	<ul style="list-style-type: none"> – svetovanje pri študiju in študentski praksi, ki se izvaja v okviru študijskih programov – povezovanje univerzitetnega okolja z delodajalci – informiranost študentov o možnostih zaposlitve na FIŠ – organizacija različnih delavnic in predavanj na temo zaposlovanja – zbiranje in posredovanje informacije o dogodkih na FIŠ – koordiniranje in posredovanje informacij o tutorstvu na FIŠ – informiranje o možnostih vključevanja v prostovoljno delo – objavljane raziskav o diplomantih FIŠ 	VII/2 VII/1	34-44 J/J1 30-40 J/J1	<p>VII/2:</p> <ul style="list-style-type: none"> – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003) <p>VII/1:</p> <ul style="list-style-type: none"> – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) (16201) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) (16202) – visokošolska strokovna izobrazba (16203) – visokošolska univerzitetna izobrazba (16204) 	0	<ul style="list-style-type: none"> – organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	
2.3 Služba za finančno-računovodske zadeve	<p>Predstojnik službe za finančno-računovodske zadeve</p> <p>PREDSTOJNIK ORGANIZACIJSKE ENOTE VII/2 J017905</p>	<ul style="list-style-type: none"> – vodenje finančnega dela na FIŠ in urejanje računovodskih zadev – glej 5. člen in 4. odst. 11. člena Akta 	VII/2 VII/2	40-50 J/J1 35-45 J/J1	<ul style="list-style-type: none"> – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003) 	5	<ul style="list-style-type: none"> – vodstvene in organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	

	VODJA PODROČJA / ENOTE II (Z DO 5 ZAPOSLENIMI) VII/2 J017932							
2.3 Služba za finančno-računovodske zadeve	Strokovni sodelavec za finančno računovodske zadeve RAČUNOVODJA VII/2 (III) J017093 RAČUNOVODJA VII/1 J017090	<ul style="list-style-type: none"> – knjigovodska in računovodska dela načrtovanje, spremljanje in analiziranje finančnega poslovanja FIŠ – knjiženje notranje izvedbene in izvorne knjigovodske listine, usklajevanje analitične in sintetične evidence – skrb za knjiženje poslovnih dogodkov – preverjanje izdanih in sprejetih računov – vodenje blagajniškega poslovanja – skrb za obračun plač, nadomestil, avtorskih honorarjev, pogodb o delu in ostalih stroškov dela ter njihovo knjiženje – vodenje registra osnovnih sredstev – izdelava finančnega plana, kontnega plana FIŠ, zaključnega računa in drugih računovodskih poročil – spremljanje finančnih tokov – poročanja z računovodskega in finančnega področja – sodelovanje pri proračunskem načrtovanju – 	VII/2 VII/1	31-41 J/J1 30-40 J/J1	VII/2: – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003) VII/1: – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) (16201) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) (16202) – visokošolska strokovna izobrazba (16203) – visokošolska univerzitetna izobrazba (16204)	1	– organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja	–specialna strokovna znanja s področja računovodstva
	Strokovni sodelavec REFERENT VII/1 J017098	<ul style="list-style-type: none"> – administrativna in pisarniška dela v računovodstvu – organiziranje, usklajevanje, načrtovanje in spremljanje dela v okviru računovodsko-finančne službe – oblikovanje dokumentacije za potrebe računovodsko-finančne službe – sestavljanje poslovne dokumentacije, osnutkov strokovnih 	VII/1	27-37 J/J1	VII/1: – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) (16201) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) (16202) – visokošolska strokovna izobrazba (16203) – visokošolska univerzitetna izobrazba (16204)	1	– organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja	

		<p>poročil in analiz za računovodsko-finančno službo</p> <ul style="list-style-type: none"> – spremljanje delovnih procesov v okviru projektov ter obveščanje pristojnih o pomembnih vidikih procesov – druga administrativna dela v zvezi z delovanjem fakultete, po navodilu dekana in/ali od njega pooblaščenega delavca 						
2.4. Služba za informatiko	<p>Predstojnik Službe za informatiko</p> <p>PREDSTOJNIK ORGANIZACIJSKE ENOTE VII/2 J017905</p> <p>VODJA PODROČJA / ENOTE II (Z DO 5 ZAPOSLENIMI) VII/2 J017932</p>	<ul style="list-style-type: none"> – vodenje Službe za informatiko – glej 5. člen in 4. odst. 11. člena Akta 	VII/2 VII/2	40-50 J/J1 35-45 J/J1	<ul style="list-style-type: none"> – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003) 	5	<ul style="list-style-type: none"> – vodstvene in organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	–specialna strokovna znanja s področja informatike
2.4. Služba za informatiko	<p>Strokovni sodelavec za informatiko</p> <p>INFORMATIK VII/2 J017026</p> <p>INFORMATIK VII/1 J017025</p>	<ul style="list-style-type: none"> – načrtovanje sistemskih rešitev – sodelovanje pri oblikovanju pogodb in pogodbenih pogajanj za nakup opreme na področju informatike in druge opreme – priprava in oblikovanje e-predstavitev za zaposlene – vzdrževanje in servisiranje strojne in programske opreme – vzdrževanje in obvladovanje programske opreme ter operacijskih sistemov, platform in programskih orodij – vzdrževanje komunikacijske opreme (mrežna oprema: usmerjevalniki, brezžične dostopne točke ipd.) – instalacija programske ter strojne opreme na strežniški in odjemalski platformi – administriranje spletnega mesta, intranetne aplikacije in strežnikov informacijskega sistema 	VII/2 VII/1	32-42 J/J1 30-40 J/J1	<p>VII/2:</p> <ul style="list-style-type: none"> – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003) <p>VII/1:</p> <ul style="list-style-type: none"> – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) (16201) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) (16202) – visokošolska strokovna izobrazba (16203) – visokošolska univerzitetna izobrazba (16204) 	1	<ul style="list-style-type: none"> – organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	–specialna strokovna znanja s področja informatike

		<ul style="list-style-type: none"> – obvladovanje principov zaščite in varovanja računalniškega omrežja – uravnavanje in uglasševanje procesov z namenom optimalne izrabe strojne in systemske programske opreme – predlaganje uvajanja novih tehnologij na sistemskem področju – načrtovanje strategije in arhitekture informacijskega sistema – spremljanje ter uvajanje novih metod in postopkov razvoja programske opreme – sodelovanje z zunanjimi izvajalci na področju informacijske komunikacijske tehnologije – pomoč uporabnikom pri uporabi informacijske komunikacijske tehnologije in programske opreme ter baz podatkov 					
2.4. Služba za informatiko	<p style="text-align: center;">Vzdrževalec računalniške opreme</p> <p style="text-align: center;">VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1 J037009</p>	<ul style="list-style-type: none"> – vzdrževanje in servisiranje strojne in programske opreme – vzdrževanje in obvladovanje programske opreme ter operacijskih sistemov, platform in programskih orodij – vzdrževanje komunikacijske opreme (mrežna oprema: usmerjevalniki, brezžične dostopne točke ipd.) – instalacija programske ter strojne opreme na strežniški in odjemalski platformi – administriranje spletnega mesta, intranetne aplikacije in strežnikov informacijskega sistema – uravnavanje in uglasševanje procesov z namenom optimalne izrabe strojne in systemske programske opreme – sodelovanje z zunanjimi izvajalci na področju informacijske komunikacijske tehnologije – priprava in oblikovanje e-predstavitev za zaposlene 	VII/1	29-39 J/J1	<ul style="list-style-type: none"> – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) (16201) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) (16202) – visokošolska strokovna izobrazba (16203) – visokošolska univerzitetna izobrazba (16204) 	1	<ul style="list-style-type: none"> – organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja

		<ul style="list-style-type: none"> – pomoč uporabnikom pri uporabi informacijske komunikacijske tehnologije in programske opreme ter baz podatkov 						
2.5. Služba za odnose z javnostmi in promocijo	<p>Predstojnik Službe za odnose z javnostmi in promocijo</p> <p>PREDSTOJNIK ORGANIZACIJSKE ENOTE VII/2 J017905</p> <p>VODJA PODROČJA / ENOTE II (Z DO 5 ZAPOSLENIMI) VII/2 J017932</p>	<ul style="list-style-type: none"> – vodenje Službe za odnose z javnostmi in promocijo – glej 5. člen in 4. odst. 11. člena Akta 	VII/2	40-50 J/J1	<ul style="list-style-type: none"> – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) 	5	<ul style="list-style-type: none"> – komunikacijske veščine – organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	
2.5. Služba za odnose z javnostmi in promocijo	<p>Strokovni sodelavec za odnose z javnostmi in promocijo</p> <p>SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (II) J017103</p> <p>SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 J017101</p> <p>SVETOVALEC VIII/I (II) J017146</p>	<ul style="list-style-type: none"> – izvajanje marketinških aktivnosti – skrb za odnose z javnostmi – urejanje spletnih strani in profilov FIŠ na družbenih omrežjih – predstavljanje dejavnosti FIŠ vsem zainteresiranim skupinam – organizacija različnih dogodkov na FIŠ – urejanje e-informatorja FIŠ – organizacija ekskurzij za študente – sodelovanje pri študentski praksi (VS študij) – povezovanje univerzitetnega okolja z deležniki (delodajalci, lokalnim okoljem ipd.) – organizacija različnih delavnic in predavanj ter dogodkov na FIŠ 	VII/2	34-44 J/J1	VII/2:	1	<ul style="list-style-type: none"> – komunikacijske veščine – organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	
2.6. Knjižnica in založba FIŠ	<p>Predstojnik Knjižnice in založbe FIŠ</p>	<ul style="list-style-type: none"> – vodenje knjižnice in založbe FIŠ – glej 5. člen in 4. odst. 11. člena Akta 	VII/2	40-50 J/J1	<ul style="list-style-type: none"> – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) 	5	<ul style="list-style-type: none"> – vodstvene in organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela 	<ul style="list-style-type: none"> – strokovni izpit iz bibliotekarstva
			VII/2	35-45 J/J1				

	<p>PREDSTOJNIK ORGANIZACIJSKE ENOTE VII/2 J017905</p> <p>VODJA PODROČJA / ENOTE II (Z DO 5 ZAPOSLENIMI) VII/2 J017932</p>				<ul style="list-style-type: none"> – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003) 		<ul style="list-style-type: none"> – tuj jezik – funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> – opravljena licenca Cobiss3 – licenca za vzajemno katalogizacijo³
2.6. Knjižnica in založba FIŠ	<p>Bibliotekar</p> <p>BIBLIOTEKAR D010002 (naziv: 2 - bibliotekar z magisterijem)</p> <p>BIBLIOTEKAR - VII/2 D010002</p>	<ul style="list-style-type: none"> – dela na področju knjižnice in založbe – organiziranje knjižnične in založniške dejavnosti – seznanjanje in svetovanje uporabnikom glede dejavnosti knjižnice in založbe – posredovanje knjižničnega gradiva uporabnikom – vodenje evidence članov, uporabnikov, evidenco izposoje in vračila knjižničnega gradiva – organizacija in izvedba katalogizacije in klasifikacije gradiva – vodenje in urejanje bibliografije – organizacija in izvedba medknjižnične izposoje – skrb za nakup gradiva – oblikovanje statističnih in drugih poročil o knjižnični dejavnosti 	VIII	37-42 D/D1	VIII:	3	<ul style="list-style-type: none"> – organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> – strokovni izpit iz bibliotekarstva – opravljena licenca Cobiss3 – licenca za vzajemno katalogizacijo⁴
2.6. Knjižnica in založba FIŠ	<p>Strokovni sodelavec v Založbi FIŠ</p> <p>SVETOVALEC VII/1 (II) J017146</p>	<ul style="list-style-type: none"> – dela na področju založbe – pomoč pri organizaciji založniške dejavnosti – seznanjanje in svetovanje uporabnikom glede dejavnosti založbe – oblikovanje statističnih in drugih poročil o založniški dejavnosti 	VII/1	29-39 J/J1	VII/1:	1	<ul style="list-style-type: none"> – organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	

³ Licenca naj obsega: dovoljenje A – pooblastila za vzajemno katalogizacijo monografskih publikacij ter za kreiranje zbirnih zapisov in zapisov za izvedena dela; dovoljenje B – pooblastila za vzajemno katalogizacijo sestavnih delov in kontinuiranih virov; B1 – pooblastila za vzajemno katalogizacijo sestavnih delov, B2 – pooblastila za vzajemno katalogizacijo kontinuiranih virov; dovoljenje C – pooblastila za vzajemno katalogizacijo neknjižnega gradiva.

⁴ Glej opombo 1.

					– visokošolska univerzitetna izobrazba (16204)			
2.7. HPC center	Predstojnik HPC centra SVETOVALEC IX J019005	<ul style="list-style-type: none"> – vodenje HPC centra – vodenje in načrtovanje superračunalniške podpore raziskovalnim skupinam in raziskovalni ter izobraževalni dejavnosti FIŠ – glej 5. člen in 4. odst. 11. člena Akta 	IX	46-56 J/J1	<ul style="list-style-type: none"> – doktorat znanosti (prejšnji) (18201) – doktorat znanosti (18202) 	5	<ul style="list-style-type: none"> – vodstvene in organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	– specialistič na znanja na področju superračunalništva
2.7. HPC center	Svetovalec v HPC centru SVETOVALEC IX J019005 SVETOVALEC VIII J018004	<ul style="list-style-type: none"> – svetovanje na področju superračunalniške podpore raziskovalnim skupinam in raziskovalni ter izobraževalni dejavnosti FIŠ – sodelovanje pri oblikovanju pogodb in pogodbenih pogajanj za nakup opreme na področju HPC – vzdrževanje in servisiranje strojne in programske opreme HPC – vzdrževanje in obvladovanje programske opreme ter operacijskih sistemov, platform in programskih orodij, povezanih s HPC – vzdrževanje komunikacijske opreme HPC – instalacija programske ter strojne opreme na strežniški in odjemalski platformi HPC – administriranje spletnega mesta, intranetne aplikacije in strežnikov informacijskega sistema HPC – obvladovanje principov zaščite in varovanja računalniškega omrežja HPC – uravnavanje in uglaševanje procesov z namenom optimalne izrabe strojne in systemske programske opreme HPC – predlaganje uvajanja novih tehnologij na sistemskem področju – načrtovanje strategije in arhitekture informacijskega sistema HPC 	IX VIII	46-56 J/J1 43-53 J/J1	<ul style="list-style-type: none"> – specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) (18101) – magisterij znanosti (prejšnji) (18102) 	3	<ul style="list-style-type: none"> – organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	– specialistič na znanja na področju superračunalništva

		<ul style="list-style-type: none"> – sodelovanje z zunanjimi izvajalci na področju IKT HPC 						
2.7. HPC center	<p>HPC inženir</p> <p>SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (II) J017103</p> <p>SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1 J017100</p>	<ul style="list-style-type: none"> – izvajanje strokovnih nalog na področju superračunalniške podpore raziskovalnim skupinam in raziskovalni ter izobraževalni dejavnosti FIŠ – vzdrževanje in servisiranje strojne in programske opreme HPC – vzdrževanje in obvladovanje programske opreme ter operacijskih sistemov, platform in programskih orodij HPC – vzdrževanje komunikacijske opreme HPC – instalacija programske ter strojne opreme na strežniški in odjemalski platformi HPC 	VII/2 VII/1	34-44 J/J1 30-40 J/J1	<p>VII/2:</p> <ul style="list-style-type: none"> – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003) <p>VII/1:</p> <ul style="list-style-type: none"> – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) (16201) 	0	<ul style="list-style-type: none"> – organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	

		<ul style="list-style-type: none"> – administriranje spletnega mesta, intranetne aplikacije in strežnikov informacijskega sistema HPC – uravnavanje in uglasševanje procesov z namenom optimalne izrabe strojne in sistemske programske opreme HPC – sodelovanje z zunanjimi izvajalci na področju IKT HPC – pomoč uporabnikom pri uporabi informacijske komunikacijske tehnologije in programske opreme ter baz podatkov HPC 			<ul style="list-style-type: none"> – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) (16202) – visokošolska strokovna izobrazba (16203) – visokošolska univerzitetna izobrazba (16204) 			
2.8 Projektna pisarna	Predstojnik Projektne pisarne SVETOVALEC IX J019005	<ul style="list-style-type: none"> – vodenje Projektne pisarne – glej 5. člen in 4. odst. 11. člena Akta 	IX	44-54 J/J1	<ul style="list-style-type: none"> – doktorat znanosti (prejšnji) (18201) – doktorat znanosti (18202) 	5	<ul style="list-style-type: none"> – vodstvene in organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	
2.8 Projektna pisarna	Svetovalec v Projektni pisarni SVETOVALEC VIII J018004	<ul style="list-style-type: none"> – strokovno svetovanje na področju pridobivanja in managementa znanstveno-raziskovalnih in strokovnih projektov – spremljanje projektov FIŠ – vodenje evidenc, ki omogočajo prikaz vseh sodelavcev FIŠ in prikaz virov in njihovih kapacitet, ki so vezane na posamezni projekt – administrativna, pravna in ekonomska pomoč za potrebe pridobivanja in vodenja projektov in poročanja o projektih za vodje projektov in vodje podenot FIŠ – poročanja organom FIŠ na področju projektov 	VIII	43-53 J/J1	<ul style="list-style-type: none"> – specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) (18101) – magisterij znanosti (prejšnji) (18102) 	3	<ul style="list-style-type: none"> – vodstvene in organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	
2.8 Projektna pisarna	Strokovni sodelavec v Projektni pisarni SAMOSTOJNI STROKOVNI SODELAVEC VII/2	<ul style="list-style-type: none"> – pomoč pri planiranju, organiziranju projektov ter poročanju financerjem – hranjenje celotne projektne dokumentacije, kot jo definirajo pravila poročanja financerjem projektov 	VII/2 VII/1	32-42 J/J1 27-37 J/J1	VII/2: <ul style="list-style-type: none"> – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) 	1	<ul style="list-style-type: none"> – organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja 	

	J017106 REFERENT VII/1 J017098	<ul style="list-style-type: none"> – vodenje evidenc o članih raziskovalnih in projektnih skupin – skrb za vpis in ažuriranje evidenc o raziskovalnih skupinah in raziskovalcih FIŠ v sistemu SICRIS – arhiviranje projektne dokumentacije (osnovni podatki o projektih, prijavná dokumentacija, pogodbe, poročila financerjem) in ostala komunikacija s financerji (npr. zahtevki) – spremljanje javnih razpisov ter obveščanje pristojnih po elektronski pošti o njih 			<ul style="list-style-type: none"> – magistrska izobrazba (17003) VII/1: <ul style="list-style-type: none"> – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) (16201) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) (16202) – visokošolska strokovna izobrazba (16203) – visokošolska univerzitetna izobrazba (16204) 		
2.9 Pisarna za prenos znanja in tehnologij	Predstojnik Pisarne za prenos znanja in tehnologij VODJA PISARNE ZA PRENOS TEHNOLOGIJ J019902	<ul style="list-style-type: none"> – vodenje Pisarne za prenos znanja in tehnologij na FIŠ – opravljanje postopkov za prevzem službenih izumov – nudenje pravne pomoči izumiteljem v zvezi s službenimi izumi – opravljanje postopkov za pridobitev in vzdrževanje pravic intelektualne lastnine za službene izume – vodenje drugih postopkov in aktivnosti v zvezi s prevzemi izumov, varstvom in upravljanjem pravic – glej 5. člen in 4. odst. 11. člena Akta 	IX	46-56 J/J1	<ul style="list-style-type: none"> – doktorat znanosti (prejšnji) (18201) – doktorat znanosti (18202) 	5	<ul style="list-style-type: none"> – vodstvene in organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja
2.9 Pisarna za prenos znanja in tehnologij	Svetovalec v Pisarni za prenos znanja in tehnologij ZNANSTVENI SODELAVEC H019007 SVETOVALEC IX J019005	<ul style="list-style-type: none"> – svetovanje sodelavcem FIŠ na področju prenosa znanja in tehnologij – podajanje ocene o tržnem potencialu izuma – svetovanje pri poslovnih načrtih za inovacije (ocena možnosti uspešne realizacije inovacije v start-up/ spin-off podjetju) – povezovanje z gospodarskimi družbami, ki so zainteresirane za prenos znanja in tehnologij iz FIŠ 	IX	46-56 H/H1	IX: <ul style="list-style-type: none"> – doktorat znanosti (prejšnji) (18201) – doktorat znanosti (18202) 	3	<ul style="list-style-type: none"> – vodstvene in organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja
			IX	44-54 J/J1	IX: <ul style="list-style-type: none"> – doktorat znanosti (prejšnji) (18201) – doktorat znanosti (18202) 		

	SVETOVALEC VIII J018004	<ul style="list-style-type: none"> - preučevanje potenciala in omejitev implementacij principov odprtega inoviranja v procese, povezane s pravicami intelektualne lastnine in prenosom znanja in tehnologij - sodelovanje pri pogajanjih za sklenitev pogodb - sodelovanje z zunanjimi svetovalci in drugimi organi FIŠ na področju pravic intelektualne lastnine in prenosov intelektualne lastnine - izvajanje promocijskih aktivnosti, povezanih s pisarno 	VIII	43-53 J/J1	VIII: - specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) (18101) - magisterij znanosti (prejšnji) (18102)			
2.9 Pisarna za prenos znanja in tehnologij	Strokovni sodelavec v Pisarni za prenos znanja in tehnologij SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 J017103 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 J017101 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1 J017100	<ul style="list-style-type: none"> - nudenje tehnične in administrativne pomoči izumiteljem/sodelavcem FIŠ v zvezi s službenimi izumi - sodelovanje pri povezovanju z gospodarskimi družbami - pomoč pri preučevanju potenciala in omejitev implementacij principov odprtega inoviranja v procese, povezane s pravicami intelektualne lastnine - pomoč pri opravljanju postopkov za pridobitev in vzdrževanje pravic intelektualne lastnine za službene izume - pomoč pri upravljanju s pravicami intelektualne lastnine in prenosom izumov v gospodarstvo - sodelovanje pri pogajanjih - sodelovanje z zunanjimi svetovalci in sodelavci FIŠ na področju pravic intelektualne lastnine - sodelovanje pri pripravi izobraževanj na področju komercializacije znanja in varstva intelektualne lastnine. 	VII/2 VII/2 VII/1	34-44 J/J1 31-41 J/J1 30-40 J/J1	VII/2: - specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) - magistrska izobrazba (17003) VII/1: - specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) (16201) - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) (16202) - visokošolska strokovna izobrazba (16203) - visokošolska univerzitetna izobrazba (16204)	0	- organizacijske sposobnosti - sposobnost timskega dela - tuj jezik - funkcionalna znanja	

3. PEDAGOŠKA ENOTA: VISOKOŠOLSKI UČITELJI IN VISOKOŠOLSKI SODELAVCI

3.1 Visokošolski učitelji	Visokošolski učitelj REDNI PROFESOR D019001	– dela in naloge visokošolskega učitelja (glej 12. člen Akta in 4. odst. 95. člena Statuta)	IX	53-57 D/D1	– doktorat znanosti (prejšnji) (18201) – doktorat znanosti (18202)	5	– organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja	– izvolitev v naziv
3.1 Visokošolski učitelji	Visokošolski učitelj IZREDNI PROFESOR D019001	– dela in naloge visokošolskega učitelja (glej 12. člen Akta in 4. odst. 95. člena Statuta)	IX	49-54 D/D1	– doktorat znanosti (prejšnji) (18201) – doktorat znanosti (18202)	3	– organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja	– izvolitev v naziv
3.1 Visokošolski učitelji	Visokošolski učitelj DOCENT D019001	– dela in naloge visokošolskega učitelja (glej 12. člen Akta in 4. odst. 95. člena Statuta)	IX	46-51 D/D1	– doktorat znanosti (prejšnji) (18201) – doktorat znanosti (18202)	0	– organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja	– izvolitev v naziv
3.2 Visokošolski strokovni sodelavec	Strokovni sodelavec STROKOVNI SVETNIK D017001	– dela in naloge visokošolskega sodelavca (glej 4. odst. 95. člena Statuta)	VII/2	41-46 D/D1	– specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003)	17	– organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja	– izvolitev v naziv
3.2 Visokošolski strokovni sodelavec	Strokovni sodelavec VIŠJI STROKOVNI SODELAVEC D017001	– dela in naloge visokošolskega sodelavca (glej 4. odst. 95. člena Statuta)	VII/2	34-39 D/D1	– specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003)	12	– organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja	– izvolitev v naziv

3.2 Visokošolski strokovni sodelavec	Strokovni sodelavec STROKOVNI SODELAVEC D017001	– dela in naloge visokošolskega sodelavca (glej 4. odst. 95. člena Statuta)	VII/2	33-38 D/D1	– specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003)	2	– organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja	– izvolitev v naziv
---	---	---	-------	---------------	--	---	--	---------------------

4. RAZISKOVALNA ENOTA: ZNANSTVENI DELAVCI IN RAZISKOVALNI SODELAVCI

4.1 Znanstveni delavec	Znanstveni delavec ZNANSTVENI SVETNIK H019008	– dela in naloge znanstvenega delavca (glej 12. člen Akta in 5. odst. 95. člena Statuta)	IX	53-57 H/H1	– doktorat znanosti (prejšnji) (18201) – doktorat znanosti (18202)	5	– organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja	– izvolitev v naziv
4.1 Znanstveni delavec	Znanstveni delavec VIŠJI ZNANSTVENI SODELAVEC H019006	– dela in naloge znanstvenega delavca (glej 12. člen Akta in 5. odst. 95. člena Statuta)	IX	49-57 H/H1	– doktorat znanosti (prejšnji) (18201) – doktorat znanosti (18202)	3	– organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja	– izvolitev v naziv
4.1 Znanstveni delavec	Znanstveni delavec ZNANSTVENI SODELAVEC H019007	– dela in naloge znanstvenega delavca (glej 12. člen Akta in 5. odst. 95. člena Statuta)	IX	46-56 H/H1	– doktorat znanosti (prejšnji) (18201) – doktorat znanosti (18202)	0	– organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja	– izvolitev v naziv
4.1 Znanstveni delavec	Znanstveni delavec ASISTENT Z DOKTORATOM H019001	– dela in naloge znanstvenega delavca – (glej 12. člen Akta in 5. odst. 95. člena Statuta)	IX	43-53	– doktorat znanosti (prejšnji) (18201) – doktorat znanosti (18202)	0	– organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja	– izvolitev v naziv
4.1 Znanstveni delavec	Znanstveni delavec ASISTENT Z MAGISTERIJEM H018001	– dela in naloge znanstvenega delavca (glej 12. člen Akta in 5. odst. 95. člena Statuta)	VIII	37-47 H/H1	– specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) (18101) – magisterij znanosti (prejšnji) (18102)	0	– organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja	– izvolitev v naziv

4.1 Znanstveni delavec	Raziskovalni sodelavec VIŠJI ASISTENT H017012	– dela in naloge raziskovalnega sodelavca (glej 12. člen Akta in 5. odst. 95. člena Statuta)	VII/2	33-43 H/H1	– specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003)	0	– sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja	– izvolitev v naziv
4.1 Znanstveni delavec	Znanstveni delavec ASISTENT H017001	– dela in naloge znanstvenega delavca (glej 12. člen Akta in 5. odst. 95. člena Statuta)	VII/2	34-44 H/H1	– specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003)	0	– organizacijske sposobnosti – sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja	– izvolitev v naziv
4.2. Mladi raziskovalec	Mladi raziskovalec MLADI RAZISKOVALEC Z MAGISTERIJEM NA DOKTORSKEM ŠTUDIJU H018002	– dela in naloge mladega raziskovalca (glej 12. člen Akta in 5. odst. 95. člena Statuta)	VIII	35-45 H/H1	– specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) (18101) – magisterij znanosti (prejšnji) (18102)	0	– sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja	
4.2. Mladi raziskovalec	Mladi raziskovalec MLADI RAZISKOVALEC H017002	– dela in naloge mladega raziskovalca (glej 12. člen Akta in 5. odst. 95. člena Statuta)	VII	32-42 H/H1	– specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003)	0	– sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja	
4.3. Raziskovalni sodelavec	Raziskovalni sodelavec SAMOSTOJNI STROKOVNI SODELAVEC H027001	– dela in naloge raziskovalnega sodelavca (glej 12. člen Akta in 5. odst. 95. člena Statuta)	VII/2	33-43 H/H1	– specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003)	0	– sposobnost timskega dela – tuj jezik – funkcionalna znanja	

4.3. Raziskovalni sodelavec	Raziskovalni sodelavec STROKOVNI SODELAVEC H027003	– dela in naloge raziskovalnega sodelavca (glej 12. člen Akta in 5. odst. 95. člena Statuta)	VII/2	31-41 H/H1	– specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003)	0	– sposobnost timskega dela – tuj jezik funkcionalna znanja	
4.3. Raziskovalni sodelavec	Raziskovalni sodelavec STROKOVNI SODELAVEC H027002	– dela in naloge raziskovalnega sodelavca (glej 12. člen Akta in 5. odst. 95. člena Statuta)	VII/2	30-40 H/H1	– specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) – magistrska izobrazba (17003)	0	– sposobnost timskega dela – tuj jezik funkcionalna znanja	