

	PRAVILNIK	Oznaka:00V-OPr04-42 St. zaupnosti: PT- I Stran 1 od 110
	NOTRANJA ORGANIZACIJA IN SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST	

Razdelilnik: Vsi zaposleni v NIB – dostopen na strežniku
Original hrani skrbnik dokumentov na ravni NIB,
veljavna verzija dokumenta dostopna na strežniku na naslovu P\Dokumenti-
NIB\Dokumenti-veljavni\NIB-00\Vodenje\OPr\00V-OPr04-Sistemizacija

Obveščeni:
vsi zaposleni

Pripravila: Dunja Goršič Podpis:	Velja od: 2.2.2024
Datum: 15.1.2024	Kopija natisnjena: 2.2.2024
Pregledala: prof. dr. Maja Ravnikar Podpis:	
Datum: 16.1.2024	
Sprejel: UO NIB predsednik UO NIB prof. dr. Franci Demšar Podpis:	Verzija izdaje: 42 Ime datoteke: 00V-OPr04- Sistemizacija.dotx
Datum: 1.2.2024	

Na podlagi 11. člena Sklepa o ustanovitvi javnega raziskovalnega zavoda Nacionalnega inštituta za biologijo Ljubljana (v nadaljevanju: Sklep o ustanovitvi), 7. člena statuta javnega raziskovalnega zavoda Nacionalni inštitut za biologijo - NIB (v nadaljevanju: statut) ter v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju (v nadaljevanju: ZSPJS), Kolektivno pogodbo za negospodarstvo in Kolektivno pogodbo za raziskovalno dejavnost je Upravni odbor NIB na svoji 15. seji, dne 1.2.2024 sprejel

P R A V I L N I K

O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

1. UVODNA DOLOČBA

1. člen

Ta pravilnik določa:

1. notranjo organizacijo NIB,
2. vrsto delovnih mest in način določanja števila delavcev v organizacijskih enotah,
3. tarifne skupine in plačilne razrede delovnih mest,
4. razporejanje delavcev ter
5. opise delovnih mest.

2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA NIB

2. člen

NIB sestavljajo organizacijske enote (v nadaljevanju: OE).

Vrste OE, ki se lahko pojavljajo v NIB, so:

1. znanstveno - raziskovalne OE, ki izvajajo raziskovalne programe, raziskovalne in razvojne projekte ter strokovne in druge podobne naloge, povezane z raziskovalno dejavnostjo, usposabljanje mladih raziskovalcev ter drugo izobraževalno dejavnost,
2. infrastrukturne OE, ki opravljajo strokovna in tehnična dela za potrebe znanstveno – raziskovalnih OE,
3. administrativna OE, ki opravlja strokovno administrativne naloge za potrebe NIB in posameznih znanstveno-raziskovalnih in infrastrukturnih OE.

OE so lahko delijo na delovne enote (v nadaljevanju DE), ki so vsebinsko in organizacijsko zaokroženi deli posamezne OE.

Infrastrukturni centri (IC) so v NIB lahko organizirani kot DE v znanstveno – raziskovalnih OE, ali kot infrastrukturne OE.

Seznam OE in DE je priloga 1 tega pravilnika. Organizacijska struktura NIB je prikazana tudi v organigramu, ki je priloga 2 tega pravilnika.

3. člen

OE opravljajo svojo dejavnost na sedežu Inštituta, lahko pa tudi na drugih lokacijah, glede na dejavnosti in področja delovanja posamezne OE.

4. člen

Zaradi finančno - materialnih posledic, ki jih ima ustanovitev in delovanje OE, te ustanavlja Upravni odbor in sicer:

- znanstveno - raziskovalne OE - na predlog Znanstvenega sveta ali direktorja, ki mora predhodno pridobiti mnenje Znanstvenega sveta,
- infrastrukturne in upravne administrativne - na predlog direktorja.

Za združevanje, razdruževanje ali ukinjanje OE velja enak postopek, kot za njihovo ustanavljanje.

DE v posamezni OE ustanavlja in ukinja direktor na predlog vodje OE.

5. člen

Poleg funkcionalne organiziranosti, opredeljene s tem pravilnikom, v NIB veljajo tudi principi projektne organiziranosti. Ta je opredeljena v popisu temeljnih procesov NIB ter v organizacijskem predpisu o projektni organizaciji v NIB.

3. DELOVNA MESTA

3.1 Skupine delovnih mest v NIB

6. člen

Delovna mesta so urejena v naslednjih skupinah:

1. skupina B: vodilna in vodstvena delovna mesta

2. skupina H: delovna mesta s področja znanosti:

1. H1 – raziskovalna delovna mesta,
2. H1.1 – delovna mesta z znanstvenimi nazivi,
3. H1.2 – delovna mesta s strokovno raziskovalnimi nazivi,
4. H2 – strokovna raziskovalna delovna mesta,

3. skupina J: spremljajoča delovna mesta:

1. J1 – strokovna delovna mesta,
2. J2 – administrativna delovna mesta,
3. J3 – tehnična delovna mesta.

4. skupina E: delovna mesta s področja zdravstva in socialnega varstva Slovenije

5. skupina G: Delovna mesta na področju kulture in informiranja

6. skupina I: Delovna mesta v javnih agencijah, javnih skladih, drugih javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih ter pri drugih uporabnikih proračuna

3.2 Določanje delovnih mest

7. člen

Delovna mesta na Inštitutu so določena glede na usmerjenost Inštituta, zahteve stroke in glede na zastavljene cilje, velikost in obseg dejavnosti po posameznih področjih ter zagotovljena sredstva, v okviru nabora delovnih mest v Katalogu funkcij, delovnih mest in nazivov, ki ga objavlja Vlada RS. Seznam delovnih mest, ki je priloga 3 pravilnika, vsebuje naslednje vrste podatkov:

1. OE, v katerih je delovno mesto sistemizirano,
2. naziv delovnega mesta (v nadaljevanju DM),
3. šifra DM po katalogu,
4. tarifni razred DM,
5. izhodiščni plačni razred DM,
6. število napredovalnih razredov DM.

V DE delovna mesta niso sistemizirana. Izjema so DE v administrativni OE, v katerih se sistemizirajo tista delovna mesta, ki so vsebinsko skladna z usmeritvami posamezne DE. Seznam delovnih mest v NIB je priloga 3 tega pravilnika.

3.3 Zasedba delovnih mest

8. člen

Direktor na osnovi veljavne sistemizacije in letnega programa dela odloča o:

1. zaposlitvi novih delavcev,
2. prerazporeditvah zaposlenih delavcev,
3. prenehanju delovnega razmerja iz poslovnih in drugih razlogov.

Direktor je pristojen za sprejem Kataloga delovnih mest, s katerim je določeno število izvajalcev na posameznem delovnem mestu v posamezni OE in DE.

9. člen

Če delovni proces v OE zahteva, da delavec izvaja naloge dveh delovnih mest, se z njim sklene pogodba o zaposlitvi za obe delovni mesti, z ustreznim časovnim razmerjem.

10. člen

Direktor lahko določi, da je delavec, ki je razporejen v določeno OE, dolžan opravljati delo svojega delovnega mesta tudi v drugih OE, pri čemer določi čas opravljanja tega dela v posamezni OE. Opravljanje dela v več OE se za posameznega uveden zlasti v naslednjih primerih:

- da število tehnikov v primerjavi s številom raziskovalcev presega standardizirano število po kriterijih pristojnega ministrstva,
- da delovni čas posameznega delavca ni polno izkoriščen,
- da OE s pridobljenimi finančnimi sredstvi ne more zagotavljati pokrivanja plače delavca, ter
- v primeru, da narava dela zahteva delo posameznega delavca, glede na njegovo usposobljenost, začasno delo tudi v drugi OE, pri tem ne bo trpelo delo v enoti v katero je razporejen.

Kolikor obstaja trajnejša potreba, da delavec dela več kot polovico delovnega časa v drugi OE, se lahko prerazporedi v to OE.

11. člen

Direktor lahko s sklepom odredi, da se za posamezno delovno mesto, v primerih, ko to delovni proces omogoča in je tako delo ekonomsko opravičeno, z delavcem sklene pogodbo o zaposlitvi za delo na domu. Direktor mora pred sklenitvijo take pogodbe o zaposlitvi zagotoviti preveritev izpolnjevanja vseh pogojev za varno delo in varovanje zdravja pri delu ter zagotoviti izdelavo izjave o varnosti z oceno tveganja za konkretno delo na domu. Obseg dela na domu, obveznosti zaposlenega in delodajalca ter ostale pravice in dolžnosti delavca in delodajalca se opredelijo v pogodbi o zaposlitvi. Direktor je dolžan zagotoviti, da se o nameravanem organiziranju dela na domu, pred začetkom dela delavca, obvesti inšpekcija za delo.

Z odobritvijo vodje OE lahko delavec del delovne obveznosti občasno opravlja na domu. V okviru občasnega dela na domu je delavcu dovoljeno izvajati le delovne obveznosti z nizkim tveganjem za poškodbo pri delu (to so npr.: delo z računalnikom, delo s papirji).

3.4 Opis delovnih mest

12. člen

Opis delovnega mesta sestavlja:

1. šifra delovnega mesta,
2. naziv skupine mest, v katero spada delovno mesto,
3. naziv delovnega mesta,
4. opis delovnih nalog,
5. posebne pristojnosti in odgovornosti,
6. zahtevana šolska izobrazba in naziv,
7. zahtevana posebna znanja in usposobljenost,
8. opredelitev poskusnega dela.

Opisi delovnih mest so priloga 4 tega pravilnika.

13. člen

Šifra delovnega mesta v pravilniku je enaka šifri delovnega mesta v Katalogu funkcij, delovnih mest in nazivov. V primeru, da se za določeno delovno mesto iz kataloga v NIB oblikuje več delovnih mest, se za šifro delovnega mesta iz kataloga doda znak /, za njim pa zaporedna številka posameznega delovnega mesta v NIB.

14. člen

Z delovnimi nalogami so opredeljene posamezne zadolžitve, vezane na vsebine delovnega mesta.

S posebnimi pristojnostmi in odgovornostmi delavca na delovnem mestu so opredeljene pristojnosti, ki jih ima delavec glede na zadolžitve in z njimi povezane odgovornosti.

Z zahtevano šolsko izobrazbo se določa:

- vrsto in stopnjo izobrazbe,
- znanstveno-raziskovalni in raziskovalno-razvojni naziv – za tista delovna mesta, za katera se naziv zahteva.

Z zahtevanimi posebnimi znanji in usposobljenostjo se določa:

1. posebna (dodatna) znanja,
2. potrebne delovne izkušnje.

4. VODENJE OE, IC IN DE TER PROGRAMSKIH IN INFRASTRUKTURNIH SKUPIN

15. člen

Programske in infrastrukturne skupine so sicer del projektne organiziranosti, ki jo ureja poseben dokument, vendar je glede na dejstvo, da te skupine predstavljajo jedro dejavnosti NIB, smiselno, da njihovo vodenje uredimo bolj podrobno kot vodenje drugih projektnih skupin in na enak način kot vodenje organizacijskih delov NIB (OE in DE).

Vsaka OE ima vodjo. Vodenje OE Skupne službe si delijo direktor, namestnik direktorja in pomočnika direktorja, vsak od naštetih v delu, ki se nanaša na njegov delokrog. DE lahko imajo vodjo. Vodja DE je neposredno nadrejen delavcem v DE, vodja OE pa neposredno vsem delavcem v OE, ki niso razporejeni v posamezno DE ter vodjem DE. Direktor je neposredno nadrejen vodjem OE, namestniku direktorja, pomočnikoma direktorja in tistim vodjem DE v Skupnih službah, ki neposredno ne spadajo v delokrog namestnika direktorja ali pomočnikov direktorja. V kolikor infrastrukturni center kot DE deluje v okviru znanstveno-raziskovalne OE, je vodja infrastrukturnega centra podrejen vodji znanstveno-raziskovalne OE. Vodja infrastrukturnega centra, ki deluje kot samostojna OE, t.j. izven znanstveno-raziskovalne OE, je neposredno podrejen direktorju Inštituta.

Za vodenje posamezne OE (razen administrativne) direktor s pooblastilom pooblasti enega izmed raziskovalcev, zaposlenih na delovnih mestih znanstveni sodelavec, višji znanstveni sodelavec, strokovno raziskovalni sodelavec, višji strokovno raziskovalni sodelavec, znanstveni svetnik ali strokovno raziskovalni svetnik (v nadaljnjem tekstu: vodja OE). Pooblastilo za vodenje OE se izda za obdobje največ 5 let.

Vodjo posamezne programske skupine in vodjo infrastrukturne skupine določi direktor ob prijavi programa na Javni agenciji za raziskovalno dejavnost RS (v nadaljevanju: ARRS) in sicer vodjo programske skupine izmed raziskovalcev na delovnih mestih višji znanstveni sodelavec in znanstveni svetnik, vodjo infrastrukturne skupine pa izmed raziskovalcev na vseh delovnih mestih H skupine z zahtevanim doktoratom znanosti kot izobrazbenim pogojem. Kandidati za vodje programskih skupin in vodje infrastrukturnih skupin morajo ob prijavi na ARRS izpolnjevati tudi pogoje ARRS za vodenje programa.

Za vodenje posamezne DE v znanstveno-raziskovalnih OE direktor s pooblastilom, na predlog vodje OE, v kateri je DE oblikovana, pooblasti enega od zaposlenih v tej OE. Pooblastilo za vodjo DE traja enako obdobje kot pooblastilo za vodjo OE, v kateri je DE oblikovana. Vodenje DE v administrativni OE je sestavni del nalog zadolženega za vodenje DE.

V primeru, da katero od funkcij, naštetih v prejšnjem odstavku, opravlja direktor, ga za opravljanje te funkcije pooblasti predsednik Upravnega odbora.

16. člen

V primeru odsotnosti vodje OE več kot pet delovnih dni, ga nadomešča zaposleni, ki ga pisno pooblasti vodja OE. Pooblastilo je lahko izdano za celotno obdobje mandata vodje OE. Pisno pooblastilo vodja OE pred nastopom odsotnosti posreduje direktorju NIB.

5. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

17. člen

Ta pravilnik ima naslednje priloge, ki so njegov sestavni del:

- Priloga 1 : Šifra in naziv proračunskega uporabnika, seznam OE in DE in infrastrukturnih centrov,
- Priloga 2 : Organigram NIB,
- Priloga 3: Seznam delovnih mest,
- Priloga 4: Opisi delovnih mest in pogoji za njihovo zasedbo

18. člen

Ta pravilnik prične veljatidan po objavi.

Z dnem pričetka veljavnosti tega pravilnika preneha veljati pravilnik verzija številka 41, ki je bil sprejet 18.4..2023.

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 1

**ŠIFRA IN NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABIKA, SEZNAM
ORGANIZACIJSKIH IN DELOVNIH ENOT TER INFRASTRUKTURNIH
CENTROV**

1. ŠIFRA IN NAZIV PRORAČUNSKEGA PORABNIKA

1.1 Šifra proračunskega porabnika: 34460

1.2 Naziv proračunskega porabnika: Nacionalni inštitut za biologijo

2. ORGANIZACIJSKE ENOTE

2.1 Znanstveno-raziskovalne organizacijske enote:

- 2.1.1 Morska biološka postaja Piran (s kratico: MBP in šifro 01)
- 2.1.2 Oddelek za biotehnologijo in sistemsko biologijo (s kratico: FITO in šifro 02)
- 2.1.3 Oddelek za genetsko toksikologijo in biologijo raka (s kratico: GEN in šifro 10)
- 2.1.4 Oddelek za raziskave organizmov in ekosistemov (s kratico: EKOS in šifro 12)

2.2 Administrativna organizacijska enota – Skupne službe (s kratico: SS in šifro 08)

3. INFRASTRUKTURNA CENTRA

3.1 Infrastrukturna centra:

- 3.1.1 v sestavi MBP kot DE: Infrastrukturni center Morske biološke postaje Piran (s kratico: IC MBP)
- 3.1.2 v sestavi FITO kot DE: Infrastrukturni Center Planta (s kratico: IC Planta)

4. DELOVNE ENOTE

4.1. MBP:

- 4.1.1. DE DE Infrastrukturni center MBP
- 4.1.2. DE Podpora, razvoj in inovacije
- 4.1.3. DE Morska biodiverziteta
- 4.1.4. DE Mikroorganizmi in kroženje snovi
- 4.1.5. DE Fizikalna oceanografija
- 4.1.6. DE Antropogeni vplivi

4.2. FITO:

- 4.2.1. DE Mikrobiologija
- 4.2.2. DE Gensko spremenjeni organizmi
- 4.2.3. DE Omike
- 4.2.4. DE Infra
- 4.2.5. DE Bakteriologija in meroslovje

4.3. SS:

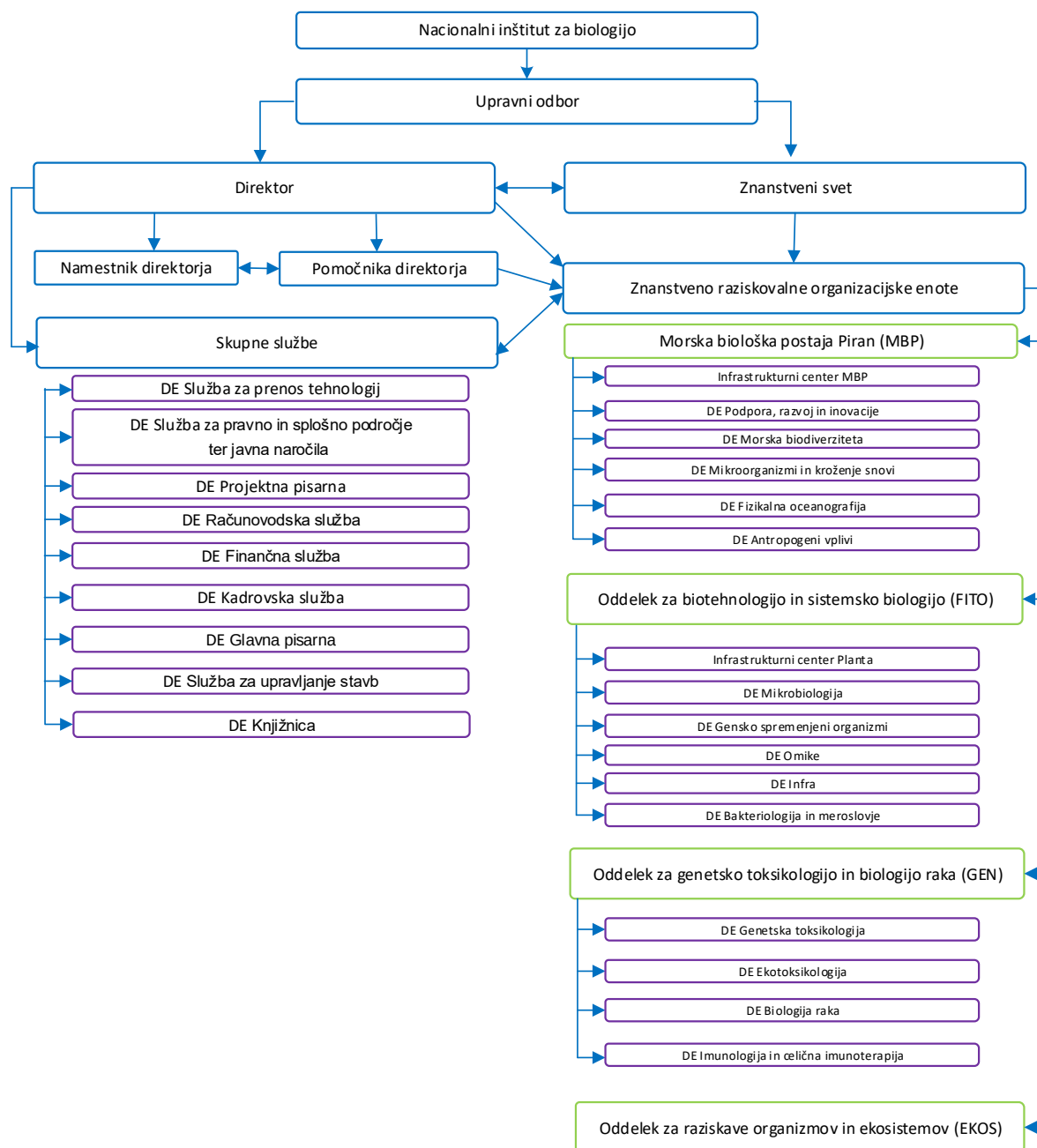
- 4.3.1. DE Služba za prenos tehnologij (s kratico SPT in šifro 0807)
- 4.3.2. DE Služba za pravne in splošne zadeve ter javna naročila
- 4.3.3. DE Projektna pisarna
- 4.3.4. DE Računovodska služba
- 4.3.5. DE Finančna služba
- 4.3.6. DE Kadrovska služba
- 4.3.7. DE Glavna pisarna
- 4.3.8. DE Služba za upravljanje stavb
- 4.3.9. DE Knjižnica

4.4. GEN:

- 4.4.1. DE Genetska toksikologija
- 4.4.2 DE Ekotoksikologija
- 4.4.3 DE Biologija raka
- 4.4.4. DE Imunologija in celična imunoterapija

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 2

ORGANIGRAM



Legenda:

- označuje hierarhičen odnos
 ↔ označuje odnos sodelovalne narave

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 3

Seznam delovnih mest

B		Poslovodni organi pri uporabnikih proračuna				
Šifra OE	Naziv DM	Šifra DM	Tarifni razred	Izhodiščni plačni razred	Število napredov alnih razredov	Naziv
08	Direktor JRZ	B017370	IX	58		
08	Namestnik direktorja	B017398	VII/2	56		
08	Pomočnik direktorja za finančno računovodsko področje	B017400 /1	VII/2	53		
08, 0807	Pomočnik direktorja za pravno in splošno področje ter javna naročila	B017400 / 2	VII/2	53		

H	Delovna mesta na področju znanosti
H1	Raziskovalna delovna mesta
H1.1	Delovna mesta z znanstvenimi nazivi

Šifra OE	Naziv DM	Šifra DM po KP	Tarifni razred	Izhodiščni plačni razred	Število napr. Razredov	Naziv (pogoj za zasedbo)
01, 02, 08, 10, 12	Znanstveni asistent	H017001 / 1	VII/2	36	10	Asistent
01, 02, 10, 12	Mladi raziskovalec	H017002	VII/2	36	10	Asistent
01, 02, 10, 12	Mladi raziskovalec na enovitem doktorskem študiju	H017003	VII/2	34	10	Asistent
01, 02, 08, 10, 12	Višji raziskovalec	H017013	VII/2	36	10	Asistent
01, 02, 08, 10, 12	Asistent z magisterijem	H018001	VIII	38	10	Asistent z magisterijem
01, 02, 08, 10, 12	Mladi raziskovalec z mag. na doktorskem študiju	H018002	VIII	36	10	Asistent z magisterijem
01, 02, 08, 10, 12	Višji raziskovalec z mag.	H018005	VIII	39	10	Asistent z magisterijem
01, 02, 08, 10, 12	Asistent z doktoratom	H019001	IX	44	10	Asistent z doktoratom
01, 02, 08, 10, 12	Znanstveni sodelavec	H019007	IX	47	10	Znanstveni sodelavec
01, 02, 08, 10, 12	Višji znanstveni sodelavec	H019006	IX	50	10	Višji znanstveni sodelavec
01, 02, 08, 10, 12	Znanstveni svetnik	H019008	IX	54	10	Znanstveni svetnik

H	Delovna mesta na področju znanosti
H1	Raziskovalna delovna mesta
H1.2	Delovna mesta s strokovno raziskovalnimi nazivi

Šifra OE	Naziv DM	Šifra DM po KP	Tarifni razred	Izhodiščni plačni razred	Število napredovalnih razredov	Naziv
01, 02, 08, 10, 12	Strokovni asistent	H017001 / 2	VII/2	36	10	Asistent
01, 02, 08, 10, 12	Višji asistent	H017012	VII/2	34	10	Višji asistent
01, 02, 08, 10, 12	Višji strokovno-raziskovalni asistent	H017015	VII/2	38	10	Višji strokovno-raziskovalni asistent
01, 02, 08, 10, 12	Strokovno - raziskovalni sodelavec	H019003	IX	47	10	Strokovno-raziskovalni sodelavec
01, 02, 08, 10, 12	Višji strokovno-raziskovalni sodelavec	H019005	IX	50	10	Višji strokovno-raziskovalni sodelavec
01, 02, 08, 10, 12	Strokovno - raziskovalni svetnik	H019004	IX	54	10	Strokovno-raziskovalni svetnik

H	Delovna mesta na področju znanosti
H2	strokovna znanstvena delovna mesta

Šifra OE	Naziv DM	Šifra DM po KP	Tarifni razred	Izhodiščni plačni razred	Število napredovalnih razredov	Naziv
01, 02, 08, 10, 12	Strokovni sodelavec VII/1 / 1	H027002 / 1	VII/1	31	10	-
01, 02, 08, 10, 12	Strokovni sodelavec VII/1 / 2	H027002 / 2	VII/1	31	10	-
01, 02, 10, 12	Strokovni sodelavec VII/2	H027003	VII/2	32	10	-
01, 02, 08, 10, 12	Samostojni strokovni sodelavec	H027001 / 1	VII/2	34	10	-
01	Vodja potapljaške baze (Samostojni strokovni sodelavec VII/2)	H027001 / 2	VII/2	34	10	-
01	Vodilni tehnični strokovni sodelavec na MBP (Samostojni strokovni sodelavec VII/2)	H027001 / 3	VII/2	34	10	-
01, 02, 08, 10, 12	Vodilni strokovni sodelavec	H027007	VII/2	38	10	-
01, 02, 08, 10, 12	Strokovni svetnik	H027005	VII/2	39	10	-
01, 02, 08, 10, 12	Višji strokovni sodelavec	H028001	VIII	36	10	-
01, 02, 08, 10, 12	Vodilni strokovni sodelavec z doktoratom	H029002	IX	43	10	-
01, 02, 08, 10, 12	Strokovni svetnik z doktoratom / 1	H029001 / 1	IX	46	10	-
01, 02, 08, 10, 12	Strokovni svetnik z doktoratom / 2	H029001 / 2	IX	46	10	-
01, 02, 08, 10, 12	Strokovni svetnik z doktoratom /3	H029001 / 3	IX	46	10	-

02, 08, 0807, 10	Strokovni svetnik z doktoratom /4	H029001 / 4	IX	46	10	-
---------------------	--------------------------------------	-------------	----	----	----	---

J	Spremljajoča delovna mesta
J1	Strokovna delovna mesta

Šifra OE	Naziv DM	Šifra DM po KP	Tarifni razred	Izhodiščni plačni razred	Število napredovalnih razredov	Naziv
01, 02, 10, 12	Tehnik V	J015040	V	21	10	-
01, 02, 10, 12	Samostojni tehnik V	J015031	V	21	10	-
01, 02, 10, 12	Projektni sodelavec V	J015027	V	24	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Samostojni strokovni sodelavec V	J015030	V	21	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Inženir laboratorija VI	J016050	VI	29	10	-
08	Finančni realizator VI	J016047	VI	29	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Inženir laboratorija specialist / 1	J017206 / 1	VII/1	33	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Inženir laboratorija specialist / 2	J017206 / 2	VII/1	33	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Samostojni strokovni sodelavec za javna naročila VII/2	J017224	VII/2	41	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Samostojni strokovni sodelavec za kadre VII/2	J017225	VII/2	41	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Samostojni strokovni sodelavec za organizacijo in poslovanje VII/2 / 1	J017227 / 1	VII/2	41	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Samostojni strokovni sodelavec za organizacijo in poslovanje VII/2 / 2	J017227 / 2	VII/2	41	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Samostojni strokovni sodelavec za organizacijo in poslovanje VII/2 / 3	J017227 / 3	VII/2	41	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Strokovni sodelavec za upravno pravne zadeve VII/1	J017141	VII/1	31	10	-

01, 02, 10, 08, 12	Koordinator projektov VII/1	J017048	VII/1	31	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Referent VII/1	J017098	VII/1	28	10	-
08	Glavni računovodja VII/2	J017021	VII/2	41	10	-
08	Pooblaščen računovodja VII/2	J017071	VII/2	36	10	-
08	Računovodja VII/1	J017090 / 1	VII/1	31	10	-
08	Računovodja VII/1 za obračun plač	J017090 / 2	VII/1	31	10	-
08	Računovodja VII/2 (III)	J017093	VII/2	32	10	-
08	Dokumentalist raziskovalec	G027118	VII/2	38	10	-
08	Knjižničar VII/1	J017042	VII/1	30	10	-
08	Strokovni sodelavec VII/2 / 1	J017136 / 1	VII/2	41	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Strokovni sodelavec VII/2 / 2	J017136 / 2	VII/2	41	10	-
02	Koordinator področij VII/2 / 1	J017052 / 1	VII/2	36	10	-
10, 12	Koordinator področij VII/2 / 2	J017052 / 2	VII/2	36	10	-
0807	Koordinator področij VII/2 / 3	J017052 / 3	VII/2	36	10	-
08	Koordinator področij VII/2 / 4	J017052 / 4	VII/2	36	10	-
08	Koordinator področij VII/2 / 5	J017052 / 5	VII/2	36	10	-
08	Koordinator področij VII/2 / 6	J017052 / 6	VII/2	36	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Koordinator področij VII/2 / 7	J017052 / 7	VII/2	36	10	
01, 02, 10, 08, 12	Samostojni strokovni delavec VII/2 (III) / 1	J017104 / 1	VII/2	34	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Samostojni strokovni delavec VII/2 (III) / 2	J017104 / 2	VII/2	34	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Samostojni strokovni delavec VII/2 (III) / 3	J017104 / 3	VII/2	34	10	-
0807	Vodja pisarne za prenos tehnologij	J019902	IX	47	10	-

J	Spremljajoča delovna mesta					
J2	Administrativna delovna mesta					
Šifra OE	Naziv DM	Šifra DM po KP	Tarifni razred	Izhodiščni plačni razred	Število napredovalnih razredov	Naziv
01, 02, 10, 08, 12	Poslovni sekretar V	J025010	V	21	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Poslovni sekretar VII/1 / 1	J027005 / 1	VII/1	28	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Poslovni sekretar VII/1 / 2	J027005 / 2	VII/1	28	10	-

J	Spremljajoča delovna mesta					
J3	Ostala strokovno tehnična delovna mesta					
Šifra OE	Naziv DM	Šifra DM po KP	Tarifni razred	Izhodiščni plačni razred	Število napredovalnih razredov	Naziv
01, 02, 10, 08, 12	Čistilka II	J032001	II	12	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Pomožni laborant II	J032015	II	12	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Laborant IV	J034032	IV	18	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Projektant konstruktor VI	J036012	VI	26	10	-

E	Delovna mesta s področja zdravstva in socialnega varstva Slovenije					
Šifra OE	Naziv DM	Šifra DM po KP	Tarifni razred	Izhodiščni plačni razred	Število napredovalnih razredov	Naziv
01, 02, 10, 08, 12	Razvojno raziskovalni sodelavec III	E047058	VII/2	37	10	-

G	Delovna mesta na področju kulture in informiranja					
G2	Drugi poklici na področju kulture in informiranja					
Šifra OE	Naziv DM	Šifra DM po KP	Tarifni razred	Izhodiščni plačni razred	Število napredovalnih razredov	Naziv
08, 0807	Vodja službe II / 1	G027926 / 1	VII/2	47	10	--
08, 0807	Vodja službe II / 2	G027926 / 2	VII/2	47	10	--
08	Vodja službe II / 3	G027926 / 3	VII/2	47	10	--

I Delovna mesta v javnih agencijah, javnih skladih, drugih javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih ter pri drugih uporabnikih proračuna						
Šifra OE	Naziv DM	Šifra DM po KP	Tarifni razred	Izhodiščni plačni razred	Število napredovalnih razredov	Naziv
01, 02, 10, 08, 12	Koordinator III	I015077	V	27	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Področni svetovalec I	I017111	VII/1	34	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Višji svetovalec področja I	I017159	VII/2	40	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Višji svetovalec področja II	I017160	VII/2	38	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Področni podsekretar / 1	I017054 / 1	VII/2	43	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Področni podsekretar / 2	I017054 / 2	VII/2	43	10	-
01, 02, 10, 08, 12	Področni sekretar	I017080	VII/2	46	10	-

OPISI DELOVNIH MEST IN POGOJI ZA NJIHOVO ZASEDBO

LEGENDA

1. Pomen kratic:

ZN	znanstveno-raziskovalni naziv
SN	strokovno-raziskovalni naziv
IZ	vrsta in stopnja izobrazbe
DI	delovne izkušnje
SP	zahtevana sposobnost
PZ	posebna znanja

2. Opredelitev izobrazbenih pogojev skladno s Klasifikacijskim sistemom izobraževanja in usposabljanja (KLASIUS)

IX. stopnja:

18 Osma raven: Visokošolsko izobraževanje tretje stopnje in podobno izobraževanje/visokošolska izobrazba tretje stopnje in podobna izobrazba

182 Podraven 8/2: Doktorsko in podobno izobraževanje/doktorat znanosti in podobna izobrazba

18201 Doktorsko izobraževanje (prejšnje)/doktorat znanosti (prejšnji)

18202 Doktorsko izobraževanje(tretja bolonjska stopnja)/doktorat znanosti (tretja bolonjska stopnja)

18299 Doktorsko in podobno izobraževanje/doktorska znanstvena in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno

VIII. stopnja:

18 Osma raven: Visokošolsko izobraževanje tretje stopnje in podobno izobraževanje/visokošolska izobrazba tretje stopnje in podobna izobrazba

181 Podraven 8/1: Magistrsko (prejšnje) izobraževanje in podobno izobraževanje/magisterij znanosti in podobna izobrazba

18101 Specialistično izobraževanje po univerzitetni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja)

18102 Magistrsko izobraževanje (prejšnje)/magisterij znanosti (prejšnji)

18199 Magistrsko (prejšnje) in podobno izobraževanje/magistrska (prejšnja) in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno

VIII/2. stopnja:

17 Sedma raven: Visokošolsko izobraževanje druge stopnje in podobno izobraževanje/ visokošolska izobrazba druge stopnje in podobna izobrazba

170 Visokošolsko izobraževanje druge stopnje in podobno izobraževanje/visokošolska izobrazba druge stopnje in podobna izobrazba

17001 Specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja)

17002 Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)

17003 Magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)

17999 Visokošolsko izobraževanje druge stopnje in podobno izobraževanje/visokošolska izobrazba druge stopnje, drugje nerazporejeno

VIII/1. stopnja:

16 Šesta raven: Visokošolsko izobraževanje prve stopnje in podobno izobraževanje/visokošolska izobrazba prve stopnje in podobna izobrazba

162 Podraven 6/2: Visokošolsko izobraževanje prve stopnje, visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje) in podobno izobraževanje/visokošolska izobrazba prve stopnje, visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) in podobna izobrazba

16201 Specialistično izobraževanje po višješolski izobrazbi (prejšnje)/specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja)
16202 Visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)
16203 Visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja)
16204 Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja)
16299 Visokošolsko izobraževanje prve stopnje in podobno izobraževanje/visokošolska izobrazba prve stopnje in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno

VI. stopnja:

16 Šesta raven: Visokošolsko izobraževanje prve stopnje in podobno izobraževanje/visokošolska izobrazba prve stopnje in podobna izobrazba
161 Podraven 6/1: Višješolsko in višje strokovno izobraževanje/višješolska, višja strokovna in podobna izobrazba
16101 Višje strokovno izobraževanje/višja strokovna izobrazba
16102 Višješolsko izobraževanje (prejšnje)/višješolska izobrazba (prejšnja)
16199 Višješolsko, višje strokovno in podobno izobraževanje/višješolska, višja strokovna in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno

V. stopnja:

15 Peta raven: Srednje tehniško in drugo strokovno ter splošno izobraževanje/srednja strokovna in splošna izobrazba
150 Srednje tehniško in drugo strokovno ter splošno izobraževanje/srednja strokovna in splošna izobrazba
15001 Srednje tehniško in drugo strokovno izobraževanje/srednja strokovna izobrazba
15002 Srednje splošno izobraževanje/srednja splošna izobrazba
15999 Srednje tehniško in drugo strokovno ter splošno izobraževanje/ srednja strokovna in splošna izobrazba, drugje nerazporejeno

IV. stopnja:

14 Četrta raven: Srednje poklicno in podobno izobraževanje/srednja poklicna in podobna izobrazba
140 Srednje poklicno in podobno izobraževanje/srednja poklicna in podobna izobrazba
14001 Srednje poklicno izobraževanje/srednja poklicna izobrazba
14999 Srednje poklicno in podobno izobraževanje/srednja poklicna in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno

II. stopnja:

12 Druga raven: Osnovnošolsko izobraževanje višje stopnje/osnovnošolska izobrazba
120 Osnovnošolsko izobraževanje višje stopnje/osnovnošolska izobrazba
12001 Osnovnošolsko izobraževanje višje stopnje/osnovnošolska izobrazba
12999 Osnovnošolsko izobraževanje višje stopnje/osnovnošolska izobrazba, drugje nerazporejeno

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: B017370

2. NAZIV SKUPINE DEL: Poslovodni organi pri uporabnikih proračuna

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Direktor

=====

4. OPIS NALOG:

1. organiziranje in vodenje poslovanja Inštituta,
2. odgovornost ustanovitelju in UO za poslovni uspeh in za zakonitost poslovanja,
3. sklepanje pogodb v pravnem prometu v imenu in za račun Inštituta,
4. predlaganje ustanavljanja infrastrukturnih in upravnih OE;
5. po predhodnem soglasju ZS, predlaganje UO kandidatov za člane Upravnega odbora, ki jih iz vrst uporabnikov dejavnosti Inštituta, ki imajo dolgoročni interes pri povezovanju raziskovalnih dejavnosti inštituta, imenuje UO;
6. v soglasju z ZS in UO imenovanje in razreševanje vodilnih raziskovalnih delavcev;
7. v soglasju z UO imenovanje in razreševanje pomočnikov direktorja;
8. prenašanje dela svojih pooblastil na delavce s posebnimi pooblastili;
9. sprejemanje splošnih aktov in sklepov, ki operativno urejajo poslovanje in delovanje Inštituta;
10. zadržanje nezakonitih sklepov organov Inštituta, ali sklepov s potencialno hujšimi škodljivimi materialnimi posledicami, ali posledice za ugled ali poslovne možnosti Inštituta, ter takojšnje obveščanje pristojnega organa;
11. odločanje o disciplinski odgovornosti zaposlenih ter o sklepanju in odpovedi pogodb o zaposlitvi z zaposlenimi na inštitutu;
12. v primeru presežka odhodkov nad prihodki ugotovitev razlogov zanj in priprava predloga sanacijskega programa,
13. predlaganje temeljnih poslovnih politik in plana razvoja Inštituta,
14. vzpostavljanje in ohranjanje poslovnih stikov in strokovno povezovanje z drugimi raziskovalnimi institucijami,
15. izvrševanje sklepov ustanovitelja, UO in ZS,
16. odločanje o odtujitvi premičnin v skladu s pozitivnimi predpisi,
17. določanje cene storitev Inštituta, ki niso določene s pozitivnimi predpisi,
18. določanje standardov kakovosti laboratorijskega dela,
19. zagotavljanje ukrepov za varstvo pri delu,
20. predlaganje prioritete razvoja strokovnega dela in inovacij na raziskovalnem in drugih področjih ZS,
21. nadziranje izpolnjevanja standardov kakovosti dela in sprejemanje ukrepov ob njihovem neizpolnjevanju,
22. predlaganje v obravnavo in sprejem vse vrste planov Inštituta,
23. priprava programa preventivnih zdravstvenih pregledov zaposlenih,
24. sklepanje o posamičnih izpopolnjevanjih in izobraževanjih zaposlenih,
25. poročanje UO in ZS o strokovnem izpopolnjevanju zaposlenih,
26. imenovanje izpitne komisije za pripraviške izpite,
27. odločanje o drugih zadevah za katere je pooblaščen z zakoni, pozitivnimi predpisi in splošnimi akti Inštituta.

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- pristojnosti in odgovornosti zakonitega zastopnika NIB

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: IX. stopnja izobrazbe s področja dejavnosti inštituta

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: znanje in sposobnosti za izvajanje funkcije strokovnega vodje inštituta, izpolnjevanje pogojev predpisanih z zakonom in sklepom o ustanovitvi, znanje enega svetovnega jezika

8. POSKUSNO DELO:

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: B017398

2. NAZIV SKUPINE DEL: Poslovodni organi pri uporabnikih proračuna

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Namestnik direktorja

=====

4. OPIS NALOG:

1. načrtovanje, organiziranje, vodenje, usklajevanje in nadzorovanje dela v Skupnih službah, ki se nanaša na finance in računovodstvo;
2. priprava srednjeročnih in letnih načrtov poslovanja NIB in Skupnih služb ter ustreznih poročil;
3. izvajanje posameznih funkcij poslovanja po pooblastilu direktorja na finančno računovodskem področju in na drugih področjih, ki jih določi direktor;
4. nadomeščanje direktorja v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti;
5. strokovna podpora s finančno računovodskega področja organom NIB, vodjem OE in različnim komisijam ter projektnim skupinam;
6. sodelovanje pri pripravi splošnih aktov, ki jih sprejemajo organi inštituta;
7. izvajanje drugih nalog in del, ki jih odredi direktor inštituta.

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- določanje in izpolnjevanje ciljev Skupnih službah, ki se nanašajo na finance in računovodstvo,
 - odločanje o organizaciji dela v Skupnih službah, ki se nanaša na finance in računovodstvo,
 - odobravanje dopustov in drugih odsotnosti delavcev Skupnih služb v okviru financ in računovodstva,
 - ocenjevanje delovne uspešnosti delavcev Skupnih služb v okviru financ in računovodstva,
- odgovornost za nadzor namenske porabe sredstev ter za zakonitost poslovanja zaupanih mu področij dela inštituta.

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja ekonomske ali pravne smeri

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: vodstvena, organizacijska, znanje angleškega jezika

DI: 5 let

8. POSKUSNO DELO:

10. OPOMBA:

- mandat zaposlenega preneha s prenehanjem mandata direktorja

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: B017400 / 1

2. NAZIV SKUPINE DEL: Poslovodni organi pri uporabnikih proračuna

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Pomočnik direktorja za finančno računovodsko področje**4. OPIS NALOG:**

1. načrtovanje, organiziranje, vodenje, usklajevanje in nadzorovanje dela v Skupnih službah, ki se nanaša na finance in računovodstvo;
2. priprava srednjeročnih in letnih načrtov poslovanja NIB in Skupnih služb ter ustreznih poročil;
3. izvajanje posameznih funkcij poslovanja po pooblastilu direktorja na finančno računovodskem področju in na drugih področjih, ki jih določi direktor;
4. sodelovanje pri pripravi splošnih aktov, ki jih sprejemajo organi inštituta;
5. izvajanje drugih nalog in del, ki jih odredi direktor inštituta.

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- določanje in izpolnjevanje ciljev Skupnih službah, ki se nanašajo na finance in računovodstvo,
- odločanje o organizaciji dela v Skupnih službah, ki se nanaša na finance in računovodstvo,
- odobranje dopustov in drugih odsotnosti delavcev Skupnih služb v okviru financ in računovodstva,
- ocenjevanje delovne uspešnosti delavcev Skupnih služb v okviru financ in računovodstva,
- odgovornost za nadzor namenske porabe sredstev ter za zakonitost poslovanja zaupanih mu področij dela inštituta.

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja ekonomske ali pravne smeri

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: vodstvena, organizacijska, znanje angleškega jezika

DI: 5 let

8. POSKUSNO DELO:**11. OPOMBA:**

- mandat zaposlenega preneha s prenehanjem mandata direktorja

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: B017400 / 2

2. NAZIV SKUPINE DEL: Poslovodni organi pri uporabnikih proračuna

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA:

Pomočnik direktorja za pravno in splošno področje ter javna naročila

=====

4. OPIS NALOG:

1. načrtovanje, organiziranje, vodenje, usklajevanje in nadzorovanje dela v Skupnih službah, ki se nanaša na pravne in infrastrukturne zadeve (vzdrževanje stavb), knjižnico ter javna naročila;
 2. izvajanje posameznih funkcij poslovođenja po pooblastilu direktorja na pravnem in infrastrukturnem področju ter področju javnega naročanja, knjižnice in na drugih področjih, ki jih določi direktor;
 3. izvajanje nalog s področja javnega naročanja;
 4. pripravljanje gradiv za seje UO NIB
 5. pripravljanje različnih pogodb s področja poslovanja inštituta;
 6. sodelovanje pri pripravi splošnih aktov, ki jih sprejemajo organi inštituta;
 7. povezovanje NIB-a z gospodarstvom ter prenos novega znanja in tehnologij v gospodarstvo,
 8. pomoč pri povečanju obsega aplikativnih razvojnih projektov na NIB-u,
 9. uveljavitev inovatorske kulture in spodbudnega okolja za raziskovalce ter podjetniško usmerjene projekte,
 10. učinkovita zaščita in upravljanje z intelektualno lastnino NIB-a,
 11. izvajanje drugih nalog in del, ki jih odredi direktor inštituta.
-

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- določanje in izpolnjevanje ciljev Skupnih službah, ki se nanašajo na pravne in infrastrukturne zadeve, knjižnico ter javna naročila;
 - odločanje o organizaciji dela v Skupnih službah, ki se nanaša na pravne in infrastrukturne zadeve, knjižnico ter javna naročila;
 - odobranje dopustov in drugih odsotnosti delavcev Skupnih služb v okviru pravnih in infrastrukturnih zadev, knjižnice ter javnih naročil;
 - ocenjevanje delovne uspešnosti delavcev Skupnih služb v okviru pravnih in infrastrukturnih zadev, knjižnice ter javnih naročil;
 - odgovornost za nadzor namenske porabe sredstev ter za zakonitost poslovanja zaupanih mu področij dela inštituta.
-

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja pravne smeri

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: vodstvena, organizacijska, poslovna, znanje angleškega jezika

DI: 5 let

8. POSKUSNO DELO:

12. OPOMBA:

- mandat zaposlenega preneha s prenehanjem mandata direktorja
- =====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H017001 / 1

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta z znanstvenimi nazivi

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Znanstveni asistent VII/2**4. OPIS NALOG:**

1. Raziskovalno delo pod vodstvom mentorja
2. Delo v laboratoriju in na terenu po nalogu mentorja
3. Objavljanje znanstvenih in strokovnih člankov
4. Druga dela po nalogu mentorja, vodje enote in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:**6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:**

IZ: VII/2. stopnja in izpolnjeni pogoji za vpis na podiplomski študij
 ZN: Asistent

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: sposobnost za raziskovalno delo, znanje dveh svetovnih jezikov
 DI:

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece**9. OPOMBA:**

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H017002

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta z znanstvenimi nazivi

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Mladi raziskovalec**4. OPIS NALOG:**

1. Raziskovalno delo pod vodstvom mentorja
2. Delo v laboratoriju in na terenu po nalogu mentorja
3. Izpolnjevanje študijskih obveznosti
4. Objavljanje znanstvenih in strokovnih člankov
5. Druga dela po nalogu mentorja, vodje enote in direktorja

1. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:**6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:**

IZ: VII/2. stopnja in vpis na podiplomski študij

ZN: Asistent

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: sposobnost za raziskovalno delo, znanje dveh svetovnih jezikov

DI:

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece**9. OPOMBA:**

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H017003

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta z znanstvenimi nazivi

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Mladi raziskovalec na enovitem doktorskem študiju

4. OPIS NALOG:

1. Raziskovalno delo pod vodstvom mentorja
2. Delo v laboratoriju in na terenu po nalogu mentorja
3. Izpolnjevanje študijskih obveznosti
4. Objavljanje znanstvenih in strokovnih člankov
5. Druga dela po nalogu mentorja, vodje enote in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANO ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja in odobren neposredni prehod na doktorski študij

ZN: Asistent

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: sposobnost za raziskovalno delo, znanje dveh svetovnih jezikov

DI:

8. POSKUSNO DELO:

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H017013

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta z znanstvenimi nazivi

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Višji raziskovalec

=====

4. OPIS NALOG:

1. Raziskovalno delo pod vodstvom mentorja
2. Delo v laboratoriju in na terenu
3. Objavljanje znanstvenih in strokovnih člankov
4. Druga dela po nalogu vodje projekta, vodje enote in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANO ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja in odobren neposredni prehod na doktorski študij
ZN: Asistent

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: sposobnost za raziskovalno delo, znanje dveh svetovnih jezikov
DI: 2 leti delovnih izkušenj

8. POSKUSNO DELO:

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H018001

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta z znanstvenimi nazivi

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Asistent z magisterijem

4. OPIS NALOG:

1. Raziskovalno delo pod vodstvom mentorja
2. Delo v laboratoriju in na terenu po nalogu mentorja
3. Objavljanje znanstvenih in strokovnih člankov
4. Druga dela po nalogu mentorja, vodje skupine in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VIII. stopnja

ZN: Asistent z magisterijem

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: uspešno raziskovalno delo, ki kaže na sposobnost za samostojno raziskovalno delo,
znanje dveh svetovnih jezikov

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H01800

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta z znanstvenimi nazivi

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Mladi raziskovalec z magisterijem na doktorskem študiju

=====

4. OPIS NALOG:

1. Raziskovalno delo pod vodstvom mentorja
2. Delo v laboratoriju in na terenu po nalogu mentorja
3. Objavljanje znanstvenih in strokovnih člankov
4. Druga dela po nalogu mentorja, vodje skupine in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VIII. stopnja

ZN: Asistent z magisterijem

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: uspešno raziskovalno delo, ki kaže na sposobnost za samostojno raziskovalno delo, znanje dveh svetovnih jezikov

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H018005

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta z znanstvenimi nazivi

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Višji raziskovalec z magisterijem

4. OPIS NALOG:

1. Raziskovalno delo pod vodstvom mentorja
2. Delo v laboratoriju in na terenu po nalogu mentorja
3. Objavljanje znanstvenih in strokovnih člankov
4. Druga dela po nalogu mentorja, vodje skupine in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VIII. stopnja

ZN: Asistent z magisterijem

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:SP: uspešno raziskovalno delo, ki kaže na sposobnost za samostojno raziskovalno delo,
znanje dveh svetovnih jezikov

DI: 2 leti delovnih izkušenj

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H019001

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta z znanstvenimi nazivi

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Asistent z doktoratom

=====

4. OPIS NALOG:

1. Raziskovalno delo
2. Delo v laboratoriju in na terenu
3. Objavljanje znanstvenih in strokovnih člankov
4. Po direktorjevem pooblastilu vodenje IC
5. Druga dela po nalogu vodje projekta, vodje skupine in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- vodenje projektov,
- odgovornost za namensko porabo sredstev.

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: IX. stopnja

ZN: Asistent z doktoratom

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: sposobnost raziskovalnega dela, ki kaže na sposobnost za samostojno vodenje manjših projektov, objavljena in dokumentirana dela, znanje dveh svetovnih jezikov

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H019007

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta z znanstvenimi nazivi

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Znanstveni sodelavec

=====

4. OPIS NALOG:

1. Samostojno obvladovanje raziskovalne problematike
 2. Objavljanje znanstvenih in strokovnih člankov
 3. Mentorstvo MR
 4. Delo v laboratoriju in na terenu, opravljanje raziskovalnih del in meritev na terenu
 5. Pripravljanje ponudb za projekte, sodelovanje pri trženju in zagotavljanje njihove pravilne in kvalitetne izvedbe
 6. Po direktorjevem pooblastilu vodenje OE (pod pogojem, da ima vodstvene izkušnje) DE, IC in infrastrukturne skupine
 7. Druga dela po nalogu vodje projekta, vodje skupine in direktorja
-

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- vodenje projektov,
 - odgovornost za namensko porabo sredstev.
-

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: IX. stopnja

ZN: Znanstveni sodelavec

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: sposobnost samostojnega dela, organizacijske in mentorske sposobnosti, znanje dveh svetovnih jezikov, izpolnjevanje pogojev ARRS za vodenje projektov

DI:

8. POSKUSNO DELO:

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H019006

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta z znanstvenimi nazivi

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Višji znanstveni sodelavec

4. OPIS NALOG:

1. Opravljanje raziskovalne dejavnosti
2. Objavljanje strokovnih in znanstvenih člankov
3. Mentorska dejavnost
4. Sodelovanje v visokošolskem in specialističnem izobraževanju
5. Delo v laboratoriju in na terenu, opravljanje raziskovalnih del in meritev na terenu
6. Pripravljanje ponudb za projekte, sodelovanje pri trženju in zagotavljanje njihove pravilne in kvalitetne izvedbe
7. Po direktorjevem pooblastilu vodenje OE, DE, IC, programske in infrastrukturne skupine
8. Druga dela po nalogu vodje enote in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- vodenje projektov.
- odgovornost za namensko porabo sredstev.

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: IX. stopnja

ZN: Višji znanstveni sodelavec

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: izkazane organizacijske sposobnost za vodenje raziskovalnega dela,
izpolnjevanje pogojev ARRS za vodenje projektov, znanje dveh svetovnih jezikov

8. POSKUSNO DELO:

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H019008

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta z znanstvenimi nazivi

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Znanstveni svetnik

=====

4. OPIS NALOG:

1. Izvajanje raziskovalnega dela
 2. Mentorska dejavnost
 3. Aktivno sodelovanje v visokošolskem in specialističnem izobraževanju
 4. Objavljanje strokovnih in znanstvenih člankov
 5. Delo v laboratoriju in na terenu, opravljanje raziskovalnih del in meritev na terenu
 6. Pripravljanje ponudb za projekte, sodelovanje pri trženju in zagotavljanje njihove pravilne in kvalitetne izvedbe
 7. Po direktorjevem pooblastilu vodenje OE, DE, IC, programske in infrastrukturne skupine
 8. Druga dela po nalogu vodje projekta, vodje enote in direktorja
-

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- vodenje projektov,
 - odgovornost za namensko porabo sredstev.
-

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: IX stopnja

ZN: Znanstveni svetnik

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: izkazane organizacijske sposobnost za vodenje projektov, izpolnjevanje pogojev ARRS za vodenje projektov, znanje dveh svetovnih jezikov

8. POSKUSNO DELO:**9. OPOMBA:**

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H017001 / 2

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta s strokovno raziskovalnimi nazivi

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovni asistent

4. OPIS NALOG:

1. Raziskovalno delo pod vodstvom mentorja
2. Delo v laboratoriju in na terenu po nalogu mentorja
3. Objavljanje znanstvenih in strokovnih člankov
4. Druga dela po nalogu mentorja, vodje skupine in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja in vpis na podiplomski študij

ZN: Asistent

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: sposobnost za raziskovalno delo, znanje dveh svetovnih jezikov

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H017012

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta s strokovno raziskovalnimi nazivi

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Višji asistent

=====

4. OPIS NALOG:

1. Raziskovalno delo pod vodstvom mentorja
 2. Delo v laboratoriju in na terenu po nalogu mentorja
 3. Objavljanje znanstvenih in strokovnih člankov
 4. Druga dela po nalogu mentorja, vodje skupine in direktorja
-

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: praviloma VIII. stopnja, najmanj VII/2. stopnja

ZN: Višji asistent

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: uspešno raziskovalno delo, ki kaže na sposobnost za samostojno raziskovalno delo,
znanje dveh svetovnih jezikov

DI: 2 leti delovnih izkušenj

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H017015

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta s strokovno raziskovalnimi nazivi

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Višji strokovno-raziskovalni asistent

=====

4. OPIS NALOG:

1. Raziskovalno delo pod vodstvom mentorja
2. Objavljanje znanstvenih in strokovnih člankov
3. Delo v laboratoriju in na terenu po nalogu vodje
4. Druga dela po nalogu vodje projekta, vodje skupine in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VIII. stopnja, izjemoma VII/2. stopnja

ZN: Višji strokovno-raziskovalni asistent

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: strokovne in organizacijske sposobnosti, znanje dveh svetovnih jezikov

DI: najmanj 5 let

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H019003

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta s strokovno raziskovalnimi nazivi

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovno-raziskovalni sodelavec

4. OPIS NALOG:

1. Samostojno obvladovanje razvojno-raziskovalne problematike
2. Objavljanje znanstvenih in strokovnih člankov
3. Delo v laboratoriju in na terenu, opravljanje raziskovalnih del in meritev na terenu
4. Pripravljanje ponudb za projekte, sodelovanje pri trženju in zagotavljanje njihove pravilne in kvalitetne izvedbe
5. Po direktorjevem pooblastilu vodenje OE (pod pogojem, da ima vodstvene izkušnje) DE, IC iinfrastrukturne skupine
6. Opravljanje drugih del po nalogu vodje projekta, vodje skupine in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- vodenje projektov,
- odgovornost za namensko porabo sredstev.

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: IX.stopnja, izjemoma VIII. stopnja

ZN: Strokovno-raziskovalni sodelavec

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: vrhunska specializacija za področje delovanja, publikacije s področja dejavnosti (članki, patenti, elaborati), strokovne in organizacijske sposobnosti, znanje dveh svetovnih jezikov izpolnjevanje pogojev ARRS za vodenje projektov

8. POSKUSNO DELO:

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H019005

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta s strokovno raziskovalnimi nazivi

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Višji strokovno-raziskovalni sodelavec

=====

4. OPIS NALOG:

1. Raziskovalna dejavnost in vodenje projektov
2. Mentorska dejavnost
3. Sodelovanje v visokošolskem in specialističnem izobraževanju
4. Objavljanje znanstvenih in strokovnih člankov
5. Delo v laboratoriju in na terenu, opravljanje raziskovalnih del in meritev na terenu
6. Pripravljanje ponudb za projekte, sodelovanje pri trženju in zagotavljanje njihove pravilne in kvalitetne izvedbe
7. Po direktorjevem pooblastilu vodenje OE, DE, IC in infrastrukturne skupine
8. Opravljanje drugih del po nalogu vodje projekta, vodje skupine in direktorja.

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- vodenje projektov,
- odgovornost za namensko porabo sredstev.

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: IX. stopnja

ZN: Višji strokovno-raziskovalni sodelavec

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: vrhunska specializacija za področje delovanja, izkazane strokovne in organizacijske sposobnosti pri vodenju večjih skupin, sposobnost uspešnega uvajanja mlajših sodelavcev v njihove specializacije, publikacije s področja dejavnosti (znanstvene, aplikativne, razvojne), znanje dveh svetovnih jezikov, izpolnjevanje pogojev ARRS za vodenje projektov

8. POSKUSNO DELO:

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H019004

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta s strokovno raziskovalnimi nazivi

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovno-raziskovalni svetnik

=====

4. OPIS NALOG:

1. Vodenje raziskovalne dejavnosti in projektov
2. Mentorska dejavnost
3. Delo v visokošolskem in specialističnem izobraževanju
4. Objavljanje znanstvenih in strokovnih člankov
5. Delo v laboratoriju in na terenu, opravljanje raziskovalnih del in meritev na terenu
6. Pripravljanje ponudb za projekte, sodelovanje pri trženju in zagotavljanje njihove pravilne in kvalitetne izvedbe
7. Po direktorjevem pooblastilu vodenje OE, DE, IC in infrastrukturne skupine
8. Opravljanje drugih del po nalogu vodje projekta, vodje skupine in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- vodenje projektov,
- odgovornost za namensko porabo sredstev.

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: IX. stopnja

ZN: Strokovno-raziskovalni svetnik

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: vrhunska specializacija za področje delovanja, izkazane strokovne in organizacijske sposobnosti pri vodenju večjih raziskovalnih projektov, objavljene publikacije v znanstvenih revijah in pomembna dela s področja razvojnih in uporabnih nalog (patenti, elaborati itd.), sposobnost uvajanja mlajših sodelavcev v njihove specialnosti, izpolnjevanje pogojev ARRS za vodenje projektov, znanje dveh svetovnih jezikov

8. POSKUSNO DELO:

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H027002 / 1

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna raziskovalna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovni sodelavec VII/1 / 1

4. OPIS NALOG:

1. Raziskovalno delo pod vodstvom vodje projekta, vodje skupine ali infrastrukturnega centra
2. Delo v laboratoriju in na terenu po nalogu vodje projekta, vodje skupine ali infrastrukturnega centra in direktorja
3. Druga dela po nalogu vodje projekta, vodje skupine ali infrastrukturnega centra in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/1. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: sposobnost za razvojno delo, znanje dveh svetovnih jezikov

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H027002 / 2

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna raziskovalna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovni sodelavec VII/1 / 2

4. OPIS NALOG:

1. Izdelovanje bibliografij raziskovalcev in zagotavljanje vnosov podatkov v COBISS sistem
2. Zbiranje in posredovanje informacij o informacijskih virih in iz informacijskih virov
3. Inventariziranje, katalogiziranje, urejanje knjižničnega gradiva
4. Izvajanje medknjižnične izposoje
5. Izdajanje in sprejemanje literature za izposojajo ali branje v čitalnici ter vodenje
6. evidence o izposoji
7. Trženje namestitvenih kapacitet dormitorija MBP
8. Rezervacije sob in apartmajev ter vodenje evidence njihove zasedenosti
9. Sprejemanje gostov in njihova prijava ustreznemu organu
10. Izdajanje računov in polog zbrane gotovine na banki
11. Skrb in pregled nad opremo in inventarjem v dormitoriju ter novega materiala za nemoteno delovanje dormitorija
12. Naročanje storitev čiščenja dormitorija
13. Skrb za poslovanje po zakonih in pravilih, ki urejajo poslovanje namestitvenih objektov
14. Skrb za hišni red in varnost gostov
15. Opravljanje drugih del po nalogu dokumentalista raziskovalca, samostojnega strokovnega sodelavca za organizacijo in poslovanje VII/2 / 2, pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/1. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: znanje angleškega jezika

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H027003

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna raziskovalna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovni sodelavec VII/2

4. OPIS NALOG:

1. Raziskovalno delo pod vodstvom vodje projekta, vodje skupine ali infrastrukturnega centra
2. Delo v laboratoriju in na terenu po nalogu vodje projekta, vodje skupine ali infrastrukturnega centra in direktorja
3. Druga dela po nalogu vodje projekta, vodje skupine ali infrastrukturnega centra in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: sposobnost za razvojno delo, znanje dveh svetovnih jezikov

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H027001 / 1

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna raziskovalna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Samostojni strokovni sodelavec

4. OPIS NALOG:

1. Raziskovalno delo pod vodstvom vodje projekta, vodje IC ali vodje enote
2. Zahtevnejša dela v laboratoriju in na terenu po nalogu vodje projekta, vodje IC ali vodje enote
3. Druga dela po nalogu vodje projekta, vodje IC ali vodje enote

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: sposobnost za samostojno razvojno delo, znanje dveh svetovnih jezikov

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4**OPIS DELOVNIH MEST**

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H027001 / 2

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna raziskovalna delovna mesta

**3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Vodja potapljaške baze
(Samostojni strokovni sodelavec VII/2)**

=====

4. OPIS NALOG:

1. Zagotavljanje varnosti in tehnične brezhibnosti opreme, inventarja in prostorov potapljaške baze
2. Redno preverjanje potapljaške opreme, zagotavljanje rednega servisiranja potapljaške in druge opreme (kompresorja ipd.) ter vodenje potrebnih evidenc
3. Vodenje evidence uporabe in izposoje potapljaške opreme in specifične tehnične opreme (podvodni fotoaparati, podvodna videokamera, podvodna svetila, podvodni merilni instrumenti ipd.)
4. Redno spremljanje razvoja na področju znanstvenega potapljanja, potapljaških tehnik in potapljaške tehnologije nasploh, ter seznanjanje raziskovalcev
5. Predlaganje dopolnjevanja potapljaške opreme v skladu z normativi sodobnih potapljaških baz drugod po svetu, ki ustrezajo standardom raziskovalnega potapljanja (»scientific diving«)
6. Samostojno izdelovanje tehnične in druge dokumentacije, nadzor izvajanja del, ter vzdrževanje opreme in aparatur
7. Izvajanje zahtevnih meritev in preizkusov
8. Opravljanje drugih del po nalogu vodje projekta, vodje IC in vodje enote

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- odgovornost za opremo v potapljaški bazi in njegovo tehnično ter varnostno ustreznost (servisiranje, testiranje, preglede ipd.),
- pristojnost, prepovedi posamičnega potopa, če zaradi tehničnih pomanjkljivosti opreme ta ne bi bil varen, če potapljač ni ustrezno usposobljen ali v ustrezni fizični ali psihični kondiciji, ali če potapljač ne izpolni predpisanih izjav in obrazcev.

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

Potrdilo o opravljenem potapljaškem tečaju, kot npr. :

- P3 in dodatni tečaji za varno potapljanje (npr. Rescue Diver po PADI in/ali CMAS),
- Enriched Air Diver tj. Nitrox diver po PADI,
- First Aid Provider (po DAN Europe),
- opravljena potapljaška specialnost »potapljač – kompresorist«.

SP: poznavanje osnovnih fizikalno - kemijskih metod, znanje tujega jezika (preferenčno angleščina)

DI: 2 leti

8. POSKUSNO DELO: 3 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

ravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4**OPIS DELOVNIH MEST**

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H027001 / 3

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna raziskovalna delovna mesta

**3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Vodilni tehnični strokovni sodelavec na MBP
(Samostojni strokovni sodelavec VII/2)**

=====

4. OPIS NALOG:

1. Vodenje in zagotavljanje vzdrževanja nepremičnin na MBP, vključno z instalacijami, napajalnimi sistemi, vzdrževanjem klimatskih in drugih naprav, iskanje ponudb in izvajanje postopkov naročanja za te storitve.
2. Po predhodnem pooblastilu vodje DE PRI in vodje OE MBP zagotavljanje rednega in izrednega vzdrževanja, servisiranja, kalibriranja in podobnih opravil na objektih, inštalacijah in delovnih napravah ter pripravah, s katerimi razpolaga MBP.
3. Po predhodnem pooblastilu vodje DE PRI in vodje OE MBP izvajanje nabave rezervnih in nadomestnih delov, kontaktiranje in naročanje servisiranja.
4. Zagotavljanje, vzdrževanje in servisiranje vozil, s katerimi razpolaga MBP.
5. Nudjenje pomoči vodji pri izvajanju njegovih nalog.
6. Zagotavljanje rednega in izredna vzdrževanja (servis, kalibracije, popravila ipd.) večje raziskovalne opreme in infrastrukture (npr. termostatske komore, digestoriji ipd.), ki ima servis v Sloveniji.
7. Pregled urejenosti hiše in okolice, opravljanje lažjih vrtnarskih del
8. Sodelovanje pri izvajanju terenskega dela, kjer se uporablja službeno vozilo in manjše plovilo (za terensko delo, ki ne traja več kot 4 ure)
9. Sprejem paketne pošte in dostavljanje le-te sodelavcem.
10. Skrb za urejenost delavnice in vodenje evidence orodja in opreme v delavnici
11. Vodenje predpisane evidence v zvezi z vzdrževanjem objektov, instalacij, večje raziskovalne opreme in infrastrukture ter naprav in priprav MBP
12. Izvajanje drugih del po nalogu vodje DE PRI, vodje OE MBP in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- koordiniranje dela prisotnih na plovilih, odrejanje reda in zagotavljanje varnosti plovbe
- predlaganje vodji DE PRI in vodji OE MBP potrebne nabave, servisne storitve in druge ukrepe za optimalno delovanje in vzdrževanje premičnega in nepremičnega premoženja MBP
- predlaganje vodji DE PRI in vodji OE MBP potrebne ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu
- odgovornost za striktno upoštevanje predpisov in ukrepov za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2 stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

DZ: potrdilo o usposobljenosti za mornarja – motorista v skladu s pravilnikom o upravljanju s čolni, potrdilo o usposobljenosti za upravljanje z VHF GMDSS postajo v skladu s pravilnikom o upravljanju s čolni, vozniški izpit B kategorije, izpit iz varstva pri delu, osnovni izpit za dela na elektroinštalacijah (menjava žarnic, varovalk, itd.)

SP: posebno poznavanje vzdrževanja plovil, posebno poznavanje vzdrževanja, elektroinštalacij, klimatskih in ogrevalnih naprav, vodovodnih in sličnih inštalacij, znanje angleškega jezika, zaželeno znanje italijanskega jezika, izpolnjevanje zdravstvenih pogojev za terensko delo na morju, vodenje delovnega plovila in vzdrževalnih del

DI:: 2 leti na podobnih delih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H027007

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna raziskovalna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Vodilni strokovni sodelavec

=====

4. OPIS NALOG:

1. Raziskovalno delo po nalogu vodje projekta, vodje IC ali vodje enote

2. Zelo zahtevna dela v laboratoriju in na terenu po nalogu vodje projekta, vodje IC ali vodje enote

3. Druga dela po nalogu vodje projekta, vodje IC ali vodje enote

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: sposobnost za samostojno razvojno delo, znanje dveh svetovnih jezikov

DI: 4 leta na ustreznih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H027005

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna raziskovalna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovni svetnik

4. OPIS NALOG:

1. Raziskovalno delo po nalogu vodje projekta, vodje IC ali vodje enote
2. Najzahtevnejša dela v laboratoriju in na terenu po nalogu vodje projekta, vodje IC ali vodje enote
3. Druga dela po nalogu vodje projekta, vodje IC ali vodje enote

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: sposobnost za samostojno razvojno delo, znanje dveh svetovnih jezikov

DI: 5 let na ustreznih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H028001

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna raziskovalna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Višji strokovni sodelavec

=====

4. OPIS NALOG:

1. Samostojno razvojno delo
2. Zelo zahtevna dela v laboratoriju in na terenu po nalogu vodje projekta, vodje IC ali vodje enote
3. Druga dela po nalogu vodje projekta, vodje infrastrukturnega centra ali vodje enote

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VIII. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: sposobnost za samostojno razvojno delo, znanje dveh svetovnih jezikov

DI: najmanj 3 leta v raziskavah in razvoju

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H029002

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna raziskovalna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Vodilni strokovni sodelavec z doktoratom

4. OPIS NALOG:

1. Razvojno-raziskovalna dejavnost
2. Vodenje projektov, mentorska dejavnost
3. Sodelovanje v visokošolskem in specialističnem izobraževanju
4. Objavljanje strokovnih člankov
5. Izredno zahtevno delo v laboratoriju in na terenu, opravljanje raziskovalnih del in meritev na terenu
6. Pripravljanje ponudb za projekte, sodelovanje pri trženju in zagotavljanje njihove pravilne in kvalitetne izvedbe
7. Druga dela po nalogu, vodje skupine ali infrastrukturnega centra in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- vodenje projektov,
- odgovornost za namensko porabo sredstev.

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: IX. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: visoko zahtevni razvojni rezultati, vrhunska specializacija, strokovne in organizacijske sposobnosti, sposobnost vodenja večjih skupin, publikacije, mentorsko delo, znanje dveh svetovnih jezikov

DI: 2 leti

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H029001 / 1

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna raziskovalna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovni svetnik z doktoratom / 1

=====

4. OPIS NALOG:

1. Vodenje razvojno-raziskovalne dejavnosti in, projektov
2. Mentorska dejavnost
3. Sodelovanje v visokošolskem in specialističnem izobraževanju
4. Objavljanje strokovnih člankov
5. Opravljanje najzahtevnejših del v laboratoriju in na terenu, opravljanje raziskovalnih del in meritev na terenu
6. Pripravljanje ponudbe za projekte, sodeluje pri njihovem trženju in zagotavlja njihovo pravilno in kvalitetno izvedbo
7. Druga dela po nalogu, vodje skupine ali infrastrukturnega centra in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- vodenje projektov,
- odgovornost za namensko porabo sredstev.

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: IX. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: vrhunski razvojni rezultati, vrhunska specializacija, publikacije v znanstveni literaturi, strokovne in organizacijske sposobnosti za vodenje večjih skupin in uvajanje mlajših v specializacije, znanje dveh svetovnih jezikov

DI: 5 let v raziskavah in razvoju

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H029001 / 2

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna raziskovalna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovni svetnik z doktoratom / 2

4. OPIS NALOG:

1. Tehnična in administrativna podpora v času gradnje Biotehnološkega stičišča NIB in izvedba nalog povezanih z vzpostavitvijo in zagonom novih laboratorijev
2. Operativna izvedba nabavnih postopkov za nabavo raziskovalne/laboratorijske oprema
3. Izvedba nalog povezanih z zagonom raziskovalne/laboratorijske opreme
4. Komunikacija in usklajevanje zahtev pri nabavi opreme s ponudniki
5. Vzdrževanje, kalibriranje opreme, pisanje SOP v skladu s standardom ISO 17025
6. Opravljanje nalog, povezanih s sistemom kakovosti
7. Druga podporna dela za nemoteno delo v laboratorijih in nemoteno delovanje raziskovalne opreme (okvirni sporazumi, razne vzdrževalne pogodbe,...)
8. Opravljanje najzahtevnejših del v laboratoriju
9. Druga dela po nalogu vodje delovne enote, vodje enote in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- vodenje projektov,
- odgovornost za namensko porabo sredstev.

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: IX. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: izkušnje z delom v laboratoriju in / ali izkušnje z nabavnimi postopki raziskovalne/laboratorijske opreme

DI: 3 leta

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H029001 / 3

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna raziskovalna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovni svetnik z doktoratom / 3

4. OPIS NALOG:

1. Pomoč vodji organizacijske enote pri vodenju in koordiniranju OE
2. Pomoč pri vodenju in izvedbi razvojno-raziskovalne dejavnosti in projektov
3. Pripravljanje ustrezne dokumentacije ob pripravi poročil in planov ter drugih dokumentov NIB in OE
4. Sodelovanje s Skupnimi službami pri nalogah, povezanih z delovanjem OE
5. Sodelovanje pri organizaciji promocijskih in drugih dogodkov na OE
6. Druga dela po nalogu vodje skupine ali infrastrukturnega centra in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- odgovornost za namensko porabo sredstev.

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: IX. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: strokovne in organizacijske sposobnosti za vodenje večjih skupin in uvajanje mlajših v specializacije, znanje dveh svetovnih jezikov

DI: 5 let

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: H029001 / 4

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna raziskovalna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovni svetnik z doktoratom / 4

=====

4. OPIS NALOG:

1. Podpora nosilcem posameznih raziskovalnih področij oz. vodjem DE v OE ter koordiniranje potreb po virih med področji oz. DE
2. Spremljanje rezultatov poslovanja posameznih raziskovalnih področij oz. DE in posameznih projektov ter posredovanje ključnih podatkov vodjem projektov, nosilcem področij oz. vodjem DE in vodji OE
3. Izdelovanje ter posredovanje različnih poročil za posamezna raziskovalna področja oz. DE in projekte
4. Sodelovanje pri izdelavi kalkulacij za projekte in druge naloge v postopkih prijave oz. ponudbe
5. Pripravljanje in vodenje različnih evidenc, seznamov in preglednih za potrebe OE
6. Pripravljanje ponudb za projekte, sodelovanje pri njihovem trženju in zagotavljanje njihove pravilne in kvalitetne izvedbe
7. Povezovanje NIB z gospodarstvom ter prenos novega znanja in tehnologij v gospodarstvo
8. Povečanje obsega aplikativnih razvojnih projektov na NIB-u
9. Uveljavitev inovatorske kulture in spodbudnega okolja za raziskovalce ter podjetniško usmerjene projekte
10. Podpora pri razvoju poslovnih strategij, izdelava tržnih analiz
11. Opravljanje drugih del po nalogu vodje OE, direktorja in obeh pomočnikov

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

•

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: IX. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: strokovne in organizacijske, znanje angleškega jezika

DI:

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J015040

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Tehnik V

=====

4. OPIS NALOG:

1. Pomoč pri raziskovalnem in razvojnem delu
2. Razvojno delo
3. Vzdrževanje opreme
4. Opravljanje terenskega dela
5. Izvajanje zahtevnejših meritev in preizkusov
6. Nabava in skladiščenje raziskovalnega materiala
7. Čiščenje laboratorijske steklovine in aparatur
8. Opravljanje drugih del iz delovnega področja inštituta po nalogu neposrednega vodje programske skupine, v katero je delavec razporejen, pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: V. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: poznavanje osnovnih fizikalno - kemijskih metod

8. POSKUSNO DELO: 3 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J015031

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Samostojni tehnik V

=====

4. OPIS NALOG:

1. Pomoč pri raziskovalnem in razvojnem delu
2. Razvojno delo
3. Vzdrževanje opreme
4. Opravljanje terenskega dela
5. Izvajanje zahtevnejših meritev in preizkusov
6. Nabava in skladiščenje raziskovalnega materiala
7. Čiščenje laboratorijske steklovine in aparatur
8. Opravljanje drugih del iz delovnega področja inštituta po nalogu neposrednega vodje programske skupine, v katero je delavec razporejen, pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: V. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: poznavanje osnovnih fizikalno - kemijskih metod

DI: 6 mesecev

8. POSKUSNO DELO: 3 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J015027

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Projektni sodelavec V

=====

4. OPIS NALOG:

1. Samostojna izdelava tehnične dokumentacije po posameznih projektih, nadzor nad izvajanjem del, razvoj aparatov glede na projekte, vzdrževanje opreme in aparatov
2. Pomoč pri raziskovalnem in razvojnem delu
3. Razvojno delo
4. Opravljanje terenskega dela
5. Izvajanje zahtevnih meritev in preizkusov
6. Nabava in skladiščenje raziskovalnega materiala
7. Opravljanje drugih del iz delovnega področja inštituta po nalogu neposrednega vodje projektne skupine, v katero je delavec razporejen, pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- odgovornost za striktno, kvalitetno in pravočasno izpolnjevanje vseh zastavljenih del in nalog,
- odgovornost za racionalno porabo materiala s katerim upravlja.

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: V. stopnja tehnične smeri

SP: poznavanje osnovnih fizikalno - kemijskih metod

DI: 2 leti

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: poznavanje osnovnih fizikalno - kemijskih metod

DI: 2 leti

8. POSKUSNO DELO: 3 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J015030

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Samostojni strokovni sodelavec V

=====

4. OPIS NALOG:

1. Podpora pri izvajanju postopkov v zvezi z delovnimi razmerji
2. Sodelovanje pri sestavljanju letnih poročil ter izdelavi planov dela na računovodskem in kadrovskem področju in spremljanje izvajanja planov
3. Podpora in sodelovanje pri obračunu plač
4. Evidentiranje prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka
5. Podpora pri spremljanju podatkov o finančnem stanju posameznih projektov
6. Opravljanje administrativnih del v kadrovske pisarni in računovodstvu
7. Urejanje kadrovskega in računovodskega arhiva
8. Opravljanje drugih del po nalogu direktorja, pomočnika direktorja, glavnega računovodje in samostojnega strokovnega sodelavca za kadre

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: V. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, poznavanje sodobnih postopkov pri opravljanju administrativnih del, obvladanje računalnika, znanje angleškega jezika, vozniški izpit B kategorije

DI: 2 leti

8. POSKUSNO DELO: 3 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J016050

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Inženir laboratorija VI

=====

4. OPIS NALOG:

1. Vodenje in vzdrževanje laboratorijskih kultur vodnih in kopenskih organizmov
2. Izdelava in vzdrževanje enostavnejše opreme za delo na terenu oz. v laboratoriju
3. Pomoč pri raziskovalnem in razvojnem delu
4. Razvojno delo
5. Opravljanje terenskega dela
6. Izvajanje zahtevnih meritev in preizkusov
7. Nabava in skladiščenje raziskovalnega materiala
8. Opravljanje drugih del iz delovnega področja inštituta po nalogu neposrednega vodje projektne skupine, v katero je delavec razporejen, pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VI. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: poznavanje fizikalno - kemijskih metod

DI: 1 leto

8. POSKUSNO DELO: 3 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J016047

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Finančni realizator VI

=====

4. OPIS NALOG:

1. Opravljanje nalog s področja financ in računovodstva
2. Pomoč pri pripravi internih predpisov in drugih gradiv

3. Priprava poročil in analiz
4. Zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje gradiv
5. Opravljanje drugih del po nalogu neposredno nadrejenega, pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VI. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP:

DI: 3 leta

8. POSKUSNO DELO: 3 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017206 / 1

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Inženir laboratorija specialist / 1

=====

4. OPIS NALOG:

1. Opravljanje nalog s svojega področja dela
2. Samostojna izdelava tehnične dokumentacije po posameznih projektih, nadzor nad izvajanjem del,
3. Vodenje nabave aparatur in drugega laboratorijskega materiala glede na projekte
4. Vodenje opreme in aparatur v sistemu akreditacije
5. Pomoč pri raziskovalnem in razvojnem delu
6. Razvojno delo

7. Opravljanje terenskega dela
8. Samostojno izvajanje zahtevnih meritev in preizkusov
9. Nabava in skladiščenje raziskovalnega materiala
10. Opravljanje drugih del iz delovnega področja inštituta po nalogu neposrednega vodje projektne skupine v katero je delavec razporejen, vodje enote, pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- odgovornost za striktno, kvalitetno in pravočasno izpolnjevanje vseh zastavljenih del in nalog,
- odgovornost za racionalno porabo materiala s katerim upravlja.

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/1. stopnja

DI: 3 leta

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: poznavanje fizikalno - kemijskih in molekularnih metod

Obvladovanje osnovnih računalniških programov

8. POSKUSNO DELO: 3 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017206 / 2

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Inženir laboratorija specialist / 2

=====

4. OPIS NALOG:

1. Opravljanje nalog s svojega področja dela
2. Samostojna izdelava tehnične dokumentacije po posameznih projektih, nadzor nad izvajanjem del
3. Vodenje nabave aparatur in drugega laboratorijskega materiala
4. Vodenje opreme in aparatur v sistemu akreditacije
5. Pomoč pri raziskovalnem in razvojnem delu
6. Razvojno delo
7. Opravljanje terenskega dela
8. Samostojno izvajanje zahtevnih meritev in preizkusov
9. Nabava in skladiščenje raziskovalnega materiala
10. Opravljanje drugih del iz delovnega področja inštituta po nalogu neposrednega vodje projektne skupine, v katero je delavec razporejen, vodje enote, pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- odgovornost za striktno, kvalitetno in pravočasno izpolnjevanje vseh zastavljenih del in nalog,
- odgovornost za racionalno porabo materiala s katerim upravlja.

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/1. stopnja

DI: 3 leta

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: poznavanje fizikalno - kemijskih metod

Obvladovanje osnovnih računalniških programov

8. POSKUSNO DELO: 3 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017224

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Samostojni strokovni sodelavec za javna naročila VII/2

=====

4. OPIS NALOG:

1. Organiziranje in vodenje področje javnega naročanja
2. Vodenje postopkov javnih naročil po zakonsko določenih vrstah postopkov
3. Vodenje ustreznih evidenc o javnih naročilih
4. Sodelovanje pri izdelavi planov nabav osnovnih sredstev in spremljanje njihove realizacije
5. Načrtovanje in spremljanje pomembnejših infrastrukturnih investicij
6. Pripravljanje gradiv za seje UO NIB pisanje zapisnikov UO
7. Pripravljanje različnih pogodb s področja poslovanja inštituta
8. Spremljanje zakonskih in podzakonskih predpisov ter pravne prakse na svojem področju dela
9. Opravljanje drugih del po nalogu direktorja in njegovega pomočnika

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnje pravne smeri

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, znanje enega svetovnega jezika, vozniški izpit B kategorije

DI: 5 let delovnih izkušenj na podobnih ali enakih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017225

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Samostojni strokovni sodelavec za kadre VII/2

=====

4. OPIS NALOG:

1. Izvajanje postopkov v zvezi z delovnimi razmerji
2. Sodelovanje pri izdelavi letnih planov in pri sestavljanju letnih poročil
3. Načrtovanje, vodenje in posodabljanje kadrovskega informacijskega sistema
4. Vodenje kadrovske evidence zaposlenih in posredovanje potrebnih podatkov pristojnim
5. Sodelovanje pri izdelavi planov dela na projektih in spremljanje izvajanja planov
6. Koordiniranje področja varstva pri delu
7. Opravljanje administrativnih del za predsednika Znanstvenega sveta
8. Po potrebi pisanje zapisnikov sej organov NIB, in izvedba sklepov teh organov, ki se nanašajo na urejanje arhivov organov NIB s področja kadrovske zadeve
9. Spremljanje zakonskih in podzakonskih predpisov ter pravne prakse na svojem področju dela
10. Opravljanje drugih del po nalogu direktorja, pomočnika direktorja -----

1. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja – kadrovska, pravna ali ekonomska smer

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, poznavanje sodobnih postopkov pri opravljanju administrativnih del, obvladanje računalnika, znanje angleškega jezika, voziški izpit B kategorije

DI: 5 let delovnih izkušenj na podobnih ali enakih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4**OPIS DELOVNIH MEST**

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: **J017227 / 1**

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: **Samostojni strokovni sodelavec za organizacijo in poslovanje VII/2 /1**

=====

4. OPIS NALOG:

1. Zagotavljanje administrativne podpore vodenju projektov v NIB
 2. Spremljanje razpisov za projekte
 3. Podpora raziskovalcem pri administrativnem in finančnem delu prijav raziskovalnih projektov
 4. Zagotavljanje učinkovite komunikacije in pretoka informacij ter spremljanje časovnih načrtov pri prijavljanju in izvajanju projektov,
 5. -Podpora raziskovalcem pri vodenju in upravljanju raziskovalnih projektov
 6. Vodenje in upravljanje evidenc projektov, ki se prijavljajo in izvajajo v NIB
 7. Podpora raziskovalcem pri vzpostavljanju -partnerstev
 8. Sodelovanje z nacionalnimi kontaktnimi osebami
 9. Organizacija usposabljanj s področja projektne dela
 10. Opravljanje strokovnih in organizacijskih nalog pri obveščanju javnosti s področja projektne dela
 11. Opravljanje strokovnih, administrativno-tehničnih in administrativnih nalog za direktorja NIB
 12. Administrativno urejanje delovanja kolegija NIB in po potrebi UO
 13. Načrtovanje, priprava in vodenje promocijske dejavnosti NIB
 14. Organizacija in priprava različnih dogodkov in projektov za predstavitev dejavnosti NIB
 15. Opravljanje strokovnih in organizacijskih nalog pri obveščanju javnosti
 16. Spremljanje porabe sredstev za navedene dejavnosti na ustreznih kontih
 17. Zagotavljanje dostopnosti do podatkov javnega značaja
 18. Urejanje spletnih strani
 19. Spremljanje novosti in predpisov na svojem področju dela
 20. Opravljanje drugih del po nalogu direktorja NIB in njegovega pomočnika
-

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:**6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:**

IZ: VII/2. stopnja

DI: 5 let delovnih izkušenj na podobnih ali enakih delovnih mestih

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: dobre organizacijske in komunikacijske sposobnosti, samostojnost in fleksibilnost pri izvajanju delovnih nalog, naravnost k razvoju inštituta in izboljšanju poslovanja, dobro obvladanje računalniških programov, obvladanje sodobnih postopkov pri organiziranju stikov z javnostmi, znanje angleškega jezika, vozniški izpit B kategorije

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece**9. OPOMBA:**

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017227 / 2

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Samostojni strokovni sodelavec za organizacijo in poslovanje VII/2 / 2

=====

4. OPIS NALOG:

1. Sodelovanje pri izdelavi letnih programov dela in finančnih načrtov MBP ter letnih poročil
2. Spremljanje izvajanja planov, zlasti finančnega dela, ter ustrezno seznanjanje vodje MBP in vodij projektov o finančnem stanju
3. Izdelovanje kalkulacij za projekte v sodelovanju z raziskovalci
4. Zagotavljanje podpore vodjem projektov pri finančnem spremljanju projektu in izdelovanje, v sodelovanju z njimi, stroškovnih in drugih obdobjnih in končnih poročil za projekte
5. Spremljanje evidentiranja delovnih ur zaposlenih v primerjavi s planom in zagotavljanje ustreznih korekcij v primeru ugotovljenih odstopanj
6. Vodenje in nadzor dela delavca, zadolženega za tajniška opravila MBP
7. Vodenje in nadzor vodilnega tehničnega strokovnega sodelavca, v delu njegovih zadolžitvev v zvezi z vzdrževanjem poslovne stavbe MBP
8. Koordiniranje skupnih ukrepov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti med MBP in zunanjimi izvajalci storitev, ki svoje delo opravljajo v prostorih MBP
9. Izvajanje administrativnih nalog za vzdrževanje poslovne stavbe MBP in predlaganje ukrepov investicijskega vzdrževanja ter vodenje in nadzor dela
10. Sodelovanje in nadzor izdelave in vzdrževanja spletne strani MBP
11. Planiranje, organiziranje in vodenje poslovanja dormitorija in kongresne dvorane
12. Vodenje in koordinacija terminov uporabe kapacitet
13. Koordiniranje in usklajevanje dela notranjih in zunanjih sodelavcev pri izvajanju storitev (čiščenje, pranje, vzdrževanje, itd.)
14. Prijavljanje nastanjenih gostov pri policiji in manipulacija s turističnimi taksami
15. Sodelovanje pri organizaciji kongresov, delavnic, itd. na MBP
16. Sodelovanje pri promocijskih aktivnostih
17. Druga dela po nalogu vodje MBP, direktorja NIB in njegovega pomočnika

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, obvladanje osnovnih računalniških programov, znanje angleškega jezika, voziški izpit B kategorije

DI: 5 let delovnih izkušenj na podobnih ali enakih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017227 / 3

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Samostojni strokovni sodelavec za organizacijo in poslovanje VII/2 / 3

=====

4. OPIS NALOG:

1. Sodelovanje pri izdelavi letnih programov dela in finančnih načrtov ter finančnih letnih poročil OE
2. Spremljanje izvajanja planov, zlasti finančnega dela, ter ustrezno seznanjanje vodje OE in vodij projektov o finančnem stanju
3. Samostojno administrativno in finančno vodenje mednarodnih in nacionalnih projektov ter podpora vodjem pri koordinaciji projektov
4. Pripravljanje in vodenje različnih seznamov in preglednic, poročil in statistik v okviru rednega delovanja OE
5. Podpora raziskovalcem pri administrativnem in finančnem delu ob pripravi projektnih prijav v okviru različnih mednarodnih ali nacionalnih razpisov
6. Spremljanje poslovanja posameznih projektov ter posredovanje ključnih podatkov vodjem projektov in vodji OE
7. Opravljanje drugih del po nalogu vodje projekta, vodje skupine in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, obvladanje osnovnih računalniških programov, znanje angleškega jezika, vozniški izpit B kategorije

DI: 5 let delovnih izkušenj na podobnih ali enakih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017141

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovni sodelavec za upravno pravne zadeve VII/1

=====

4. OPIS NALOG:

1. Izvajanje nalog pisarniškega poslovanja in drugih administrativno-tehničnih opravil za celoten NIB
2. Zagotavljanje administrativne in tehnične podpore poslovnim procesom NIB
3. Vodenje evidence prejetih in izdanih pošilk ter posredovanje prejetih in odpremo poslanih pošilk
4. Izdajanje potnih nalogov in naročilnic ter vodenje njihove evidence
5. Obračunavanje potnih stroškov za službena potovanja v Sloveniji
6. Vodenje evidence za uporabo službenih vozil v Ljubljani in urejanje njihovega vzdrževanja
7. Vodenje evidence prisotnosti na delu, evidence za regres za prevoz na delo in za prehrano ter posredovanje podatkov referentu za obračun plač
8. Evidentiranje dokumentov za navedene dejavnosti v ustreznih računalniških bazah podatkov
9. Vodenje razporeda uporabe sejnih prostorov NIB
10. Pripravljanje in organiziranje poslovnih sestankov ter pogostitev strank
11. Komuniciranje s poslovnimi partnerji
12. Sodelovanje pri materialnem poslovanju skupnih služb (zagotavljanje razpoložljivosti reprezentance in pisarniškega materiala)
13. Razmnoževanje in razpošiljanje gradiv za seje UO
14. Vodenje različnih evidenc in statistik, ki jih, pomočnik direktorja ali direktor
15. Urejanje in arhiviranje administrativnega gradiva
16. Urejanje arhiva direktorja in pomočnika direktorja
17. Opravljanje drugih del po nalogu pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/1. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: dobre organizacijske in komunikacijske sposobnosti, osnovno obvladanje sodobnih postopkov pri organiziranju stikov z javnostmi, obvladanje računalnika, znanje angleškega jezika, voziški izpit B kategorije

DI: 2 leti

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017048

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Koordinator projektov VII/1

=====

4. OPIS NALOG:

1. Sodelovanje pri koordinaciji dela na projektih
2. Priprava dokumentacije za projekte (kopiranje, skeniranje, pošiljanje poročil...)
3. Vodenje evidence o dežurstvih, planiranje in obračun dežurstev
4. Naročanje pisarniškega materiala za enoto
5. Izdajanje laboratorijskih dnevnikov, ključev, kartic
6. Vodenje evidence študentskega dela in obračun
7. Skrb za podpisno mapo (zahtevki, potni nalogi) in komuniciranje z glavno pisarno
8. Priprava seminarske in sejne sobe za sestanke
9. Vodenje evidence dopustov in koriščenje prostih dni v enoti
10. Organizacija in urejanje potnih nalogov za starejše raziskovalce
11. Rezervacije letalskih kart, hotelov, organizacija
12. Pripravljanje in organiziranje poslovnih sestankov ter pogostitev strank
13. Opravljanje drugih del po nalogu vodje enote, pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/1. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: znanje svetovnega jezika

DI: 2 leti

8. POSKUSNO DELO: 3 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

2. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017098-----

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Referent VII/1

=====

4. OPIS NALOG:

1. Podpora pri izvajanju postopkov v zvezi z delovnimi razmerji
 2. Sodelovanje pri sestavljanju letnih poročil ter izdelavi planov dela na računovodskem in kadrovskem področju in spremljanje izvajanja planov
 3. Obračunavanje plač delavcev, refundiranje nadomestil plač
 4. Evidentiranje prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka
 5. Podpora pri spremljanju podatkov o finančnem stanju posameznih projektov
 6. Opravljanje administrativnih del v kadrovski pisarni in računovodstvu
 7. Urejanje kadrovskega in računovodskega arhiva
 8. Po potrebi pisanje zapisnikov sej organov NIB
 9. Sodelovanje pri organizaciji dogodkov za zaposlene
 10. Opravljanje drugih del po nalogu direktorja, pomočnika direktorja, glavnega računovodje in samostojnega strokovnega sodelavca za kadre
-

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/1. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, poznavanje sodobnih postopkov pri opravljanju administrativnih del, obvladanje računalnika, znanje angleškega jezika, vozniški izpit B kategorije

DI: 2 leti

8. POSKUSNO DELO: 3 mesece

9. OPOMBA:

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017021

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Glavni računovodja VII/2

=====

4. OPIS NALOG:

1. Načrtovanje, vodenje, koordiniranje in nadziranje dela na računovodskem področju,
2. Izdelovanje računovodskih načrtov, bilanc in poročil
3. Sodelovanje pri izdelovanju kalkulacij in obračunov stroškov za posamezne projekte,
4. Zagotavljanje likvidnosti
5. Spremljanje dinamike pritokov in porabe sredstev ter predlaganje potrebnih ukrepov
6. Spremljanje zakonskih in podzakonskih predpisov ter pravne prakse na svojem področju dela
7. Opravljanje drugih del po nalogu pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- pooblaščen računovodja po Zakonu o računovodstvu

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2 stopnja ekonomske ali pravne smeri

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:SP: organizacijske sposobnosti, izjemno poznavanje predpisov s področja dela službe,
poznavanje sodobnih metod obdelave podatkov

DI: 5 let delovnih izkušenj na podobnih ali enakih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017071

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Pooblaščen račnovodja VII/2

4. OPIS NALOG:

1. Vodenje glavne knjige in pomožnih knjig za NIB
2. Vodenje prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka za negotovinsko poslovanje
3. Kontiranje in knjiženje dokumentov, primerjanje in usklajevanje sintetičnih konte z analitičnim knjigovodstvom
4. Samostojno obračunavanje DDV (izdan in prejeti računi, samoobdavčitev tujih računov, izračun deležnega odbitka stopnega DDV)
5. Vodenje baze podatkov o poslovnem stanju posameznih projektov in OE (DIS)
6. Sodelovanje pri pripravi bilanc, računovodskih poročil, planov itd.
7. Vodenje različnih evidenc, izdelovanje poročil, preglednic
8. Posredovanje ustreznih podatkov o prihodkovno – odhodkovnem stanju domačih in tujih projektov
9. V odsotnosti računovodje izvajanje plačilnega prometa preko podračuna pri UJP
10. Spremljanje zakonskih in podzakonskih predpisov s svojega področja dela
11. Opravljanje drugih del po nalogu glavne računovodje, pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- pooblaščen račnovodja po Zakonu o računovodstvu,
- v času odsotnosti nadomeščanje glavne računovodje.

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2 stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske

DI: 3 leta pri podobnih računovodskih delih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

ravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017090 / 1

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Računovodja VII/1

=====

4. OPIS NALOG:

1. Evidentiranje prejetih računovodskih dokumentov (računov), izvedba postopka likvidiranja ter izterjava neporavnanih obveznosti
 2. Izdajanje in evidentiranje računov in zahtevkov
 3. Evidentiranje prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka
 4. Obračun in izplačilo potnih nalogov ter poročanje
 5. Izvajanje in evidentiranje plačilnega prometa
 6. Vodenje dnevnega prometa blagajne in izvajanje gotovinskih izplačil
 7. Izvajanje plačil s službeno plačilno kartico
 8. Vodenje različnih evidenc in preglednic ter priprava podatkov za poročanje
 9. Spremljanje zakonskih in podzakonskih predpisov s svojega področja dela
 10. Opravljanje druga dela s področja financ in računovodstva, ki jih odredi glavni računovodja, pomočnik direktorja in direktor inštituta
-

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/1. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: poznavanje predpisov s področja računovodskih del

DI: 3 leta na podobnih delih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017093

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Računovodja VII/2 (III)

=====

4. OPIS NALOG:

1. Evidentiranje prejetih računovodskih dokumentov (računov), izvedba postopka likvidiranja ter izterjava neporavnanih obveznosti
2. Izdajanje in evidentiranje računov in zahtevkov
3. Evidentiranje prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka
4. Obračun in izplačilo potnih nalogov ter poročanje
5. Kontiranje in knjiženje računovodskih dokumentov, usklajevanje sintetičnih in analitičnih kontov
6. Izvajanje in evidentiranje plačilnega prometa
7. Vodenje dnevnega prometa blagajne in izvajanje gotovinskih izplačil
8. Izvajanje plačil s službeno plačilno kartico
9. Gospodarjenje s prostimi denarnimi sredstvi (vezava)
10. Vodenje različnih evidenc in preglednic ter izdelovanje poročil za notranje in zunanje uporabnike
11. Spremljanje zakonskih in podzakonskih predpisov s svojega področja dela
12. Opravljanje druga dela s področja financ in računovodstva, ki jih odredi glavni računovodja, pomočnik direktorja in direktor inštituta

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: poznavanje predpisov s področja računovodskih del

DI: 3 leta na podobnih delih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017090 / 2

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Računovodja VII/1 za obračun plač

4. OPIS NALOG:

1. Samostojno obračunavanje plač delavcev, refundiranje nadomestil plač, sestavljanje vseh poročil v zvezi s plačami, obračunavanje dohodnine
2. Samostojno obračunavanje avtorskih honorarjev, podjemnih pogodb in drugih vrst pogodbenega dela
3. Izdajanje potrdil v zvezi s plačami, posredovanje potrebnih podatkov o plačah (npr. pri upokojevanju, itd.)
4. Sodelovanje pri izdelavi planov in stroškovnih pregledov na različnih stroškovnih nivojih v delu, ki se nanaša na stroške dela
5. Po potrebi nadomeščanje računovodje VII/1v delu vodenja dnevnega prometa blagajne, kontrole domačih in obračuna tujih potnih nalogov ter izvajanja gotovinskih izplačil
6. Opravljanje druga dela s področja financ in računovodstva, ki jih odredi glavni računovodja
7. Spremljanje zakonskih in podzakonskih predpisov s svojega področja dela
8. Opravljanje drugih del po nalogu glavne računovodje, pomočnika direktorja in direktorja inštituta

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/1. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: poznavanje predpisov s področja računovodskih del

DI: 3 leta na podobnih delih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: . G027118

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Dokumentalist raziskovalec

4. OPIS NALOG:

1. Načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadziranje izvajanja dokumentalistične dejavnosti NIB
2. Izdelovanje bibliografij in zagotavljanje vnosov podatkov v COBISS sistem
3. Proučevanje, zbiranje in posredovanje informacij o informacijskih virih in iz informacijskih virov
4. Sodelovanje z drugimi knjižnicami pri izmenjavi in naročanju literature
5. Klasificiranje in indeksiranje po UDK in drugih sistemih
6. Izdelovanje letnih poročil, programov in potrebnih statistik za zunanje in notranje uporabnike
7. Sestavljanje predlogov nabav nove literature in periodike po posvetu in uskladitvi z uporabniki
8. Proučevanje, izdelovanje in pridobivanje analitičnih informacij, bibliografskih in biografskih informacij
9. Izdajanje in sprejemanje literature za izposajo ali branje v čitalnici ter vodenje evidence o izposoji
10. Opravljanje drugih del po nalogu direktorja in pomočnika direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VIII/2. stopnja: univ. dipl. bibliotekar ali univ. dipl. biolog

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, bibliotekarski strokovni izpit, licenca za delo v sistemu COBISS, znanje angleškega jezika

DI: 3 leta na ustreznih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017042

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Knjižničar VII/1

4. OPIS NALOG:

1. Inventariziranje, urejanje in arhiviranje dokumentarnega gradiva
2. Katalogiziranje dokumentarnega gradiva
3. Nabavljanje dokumentarnega gradiva
4. Izvajanje medbibliotečne izposoje in izmenjevanje publikacij
5. Izdajanje in sprejemanje literature za izposajo ali branje v čitalnici ter vodenje evidence o izposoji
6. Oblikovanje in vodenje zahtevnejših seznamov, kartotek, katalogov in pregledov
7. Klasificiranje in indeksiranje po UDK sistemu
8. Opravljanje drugih del po nalogu dokumentalista raziskovalca, pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/1.stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: znanje svetovnega jezika, knjižničarski strokovni izpit, licenca za delo v sistemu COBISS
DI: 2 leti

8. POSKUSNO DELO: 3 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017136 / 1

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovni sodelavec VII/2 / 1

4. OPIS NALOG:

1. Upravljanje skupnih prostorov in naprav v poslovni stavbi v Ljubljani in v Piranu
 2. Operativno upravljanje CNS v poslovni stavbi v Ljubljani
 3. Izvajanje investicij za infrastrukturne naprave in inštalacije v poslovni stavbi v Ljubljani in v Piranu
 4. Izvajanje nalog investicijskega vzdrževanja prostorov, infrastrukturnih naprav in inštalacij v poslovni stavbi v Ljubljani
 5. Izvajanje nalog tekočega vzdrževanja prostorov, infrastrukturnih naprav ter inštalacij v poslovni stavbi v Ljubljani
 6. Vodenje sodelavca, zadolženega za tekoče in investicijsko vzdrževanje prostorov, infrastrukturnih naprav ter instalacij v poslovni stavbi v Piranu
 7. Opravljanje drugih nalog glede na potrebe delovnega procesa in v skladu s svojo usposobljenostjo ter po nalogu nadrejenega
 8. Opravljanje drugih del po nalogu direktorja in pomočnika direktorja
- V obdobju realizacije investicije BTS-NIB 2021 – 2023:
9. Sodelovanje z vsemi zunanjimi izvajalci investicije (projektantom, svetovalnim inženiringom, izvajalcem gradnje, dobavitelji opreme, nadzornikom gradnje)
 10. Izvajanje vseh potrebnih komunikacij z upravno enoto, MOL in drugimi institucijami v zvezi z investicijo
 11. Koordiniranje usklajevanja procesa gradnje s potrebami delovnega procesa NIB na lokaciji neposredno ob gradbišču
 12. Urejanje prometnega režima v Biološkem središču v času gradnje
 13. Urejanje vse dokumentacije za potrebe investicije, vključno s tisto, ki bo potrebna pri uveljavljanju zahtevkov MIZŠ
 14. Izvajanje drugih del v zvezi z realizacijo investicije

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja tehniško-tehnološke smeri

DI: 5 let na ustreznih delovnih mestih -----

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: znanje enega svetovnega tujega jezika, znanja za uporabo računalniških programov, komunikativnost, vodstvene in organizacijske sposobnosti, poznavanje predpisov delovnega področja

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017136 / 2

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovni sodelavec VII/2 / 2

=====

4. OPIS NALOG:

1. Izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na svojem področju dela
2. Sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiva in vodenje potrebnih evidenc
3. Priprava zahtevnejših poročil in analiz s svojega področja dela
4. Opravljanje drugih del po nalogu vodje projekta, vodje skupine, direktorja in njegovega pomočnika

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja

DI: 5 let na ustreznih delovnih mestih

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, znanje enega svetovnega jezika, vozniški izpit B kategorije

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017052 / 1

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Koordinator področij VII/2 / 1

=====

4. OPIS NALOG:

1. Podpora nosilcem posameznih raziskovalnih področij oz. vodjem DE v OE ter koordiniranje potreb po virih med področji oz. DE
 2. Spremljanje rezultatov poslovanja posameznih raziskovalnih področij oz. DE in posameznih projektov ter posredovanje ključnih podatkov vodjem projektov, nosilcem področij oz. vodjem DE in vodji OE
 3. Izdelovanje ter posredovanje različnih poročil za posamezna raziskovalna področja oz. DE in projekte
 4. Sodelovanje pri izdelavi kalkulacij za projekte in druge naloge v postopkih prijave oz. ponudbe
 5. Pripravljanje in vodenje različnih evidenc, seznamov in preglednih za potrebe OE
 6. Sestavljanje zapisnikov različnih sestankov
 7. Opravljanje drugih del po nalogu vodje OE, direktorja in njegovega pomočnika
-

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja upravne, organizacijske, ekonomske ali pravne smeri

DI: 2 leti na ustreznih delovnih mestih

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, obvladanje osnovnih računalniških programov, znanje angleškega jezika, vozniški izpit B kategorije

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017052 / 2

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Koordinator področij VII/2 / 2

=====

4. OPIS NALOG:

1. Podpora nosilcem posameznih raziskovalnih področij oz. vodjem DE v OE ter koordiniranje potreb po virih med področji oz. DE
2. Spremljanje rezultatov poslovanja posameznih raziskovalnih področij oz. DE in posameznih projektov ter posredovanje ključnih podatkov vodjem projektov, nosilcem področij oz. vodjem DE in vodji OE
3. Izdelovanje ter posredovanje različnih poročil za posamezna raziskovalna področja oz. DE in projekte
4. Sodelovanje pri izdelavi kalkulacij za projekte in druge naloge v postopkih prijave oz. ponudbe
5. Pripravljanje in vodenje različnih evidenc, seznamov in preglednih za potrebe OE
6. Sestavljanje zapisnikov različnih sestankov
7. Terensko in laboratorijsko delo
8. Opravljanje drugih del po nalogu vodje OE, direktorja in njegovega pomočnika

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja upravne, organizacijske, ekonomske ali pravne smeri

DI: 2 leti

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, obvladanje osnovnih računalniških programov, znanje angleškega jezika, voziški izpit B kategorije

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017052 / 3

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Koordinator področij VII/2 / 3

=====

4. OPIS NALOG:

1. Koordiniranje dela v pisarni in sodelovanje z drugimi deležniki s poudarkom za področje dela Oddelka za biologijo in sistemsko biologijo
 2. Podpora pri razvoju poslovnih strategij, izdelava tržnih analiz in podpora pri ustanavljanju spin-off podjetij
 3. Podpora pri pridobivanju sredstev za raziskave, razvoj produktov ter valorizacijo znanja,
 4. Pomoč pri vzpostavljanju stikov med gospodarstveniki in raziskovalci
1. Opravljanje drugih del po nalogu pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja upravne, organizacijske, ekonomske ali pravne smeri
 DI: 2 leti na ustreznih delovnih mestih

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, obvladanje osnovnih računalniških programov, znanje angleškega jezika, vozniški izpit B kategorije

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017052 / 4

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna raziskovalna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Koordinator področij VII/2 / 4

=====

4. OPIS NALOG:

- 9. Upravljanje skupnih prostorov in naprav v poslovni stavbi v Ljubljani in v Piranu
- 10. Operativno upravljanje CNS v poslovni stavbi v Ljubljani
- 11. Izvajanje investicij za naprave in inštalacije v poslovni stavbi v Ljubljani in v Piranu
- 12. Izvajanje nalog investicijskega vzdrževanja prostorov, skupnih naprav in inštalacij (plinske napeljave, centralno ogrevanje, osvetlitev, prezračevanje in hlajenje prostorov, od virov do porabnikov, npr. od kotlovnice do vključno radiatorjev) v poslovni stavbi v Ljubljani
- 13. Izvajanje nalog tekočega vzdrževanja prostorov, naprav ter inštalacij v poslovni stavbi v Ljubljani
- 14. Reševanje reklamacij v zvezi z investicijami, investicijskim ali tekočim vzdrževanjem prostorov, naprav ter instalacij v poslovni stavbi v Ljubljani
- 15. Vodenje sodelavca, zadolženega za tekoče in investicijsko vzdrževanje prostorov, skupnih naprav ter instalacij v poslovni stavbi v Piranu
- 16. Opravljanje drugih naloge po potrebi delovnega procesa in v skladu s svojo usposobljenostjo ter po nalogu nadrejenega.

V obdobju realizacije investicije BTS-NIB 2020 – 2023:

- 8. Sodelovanje z vsemi zunanjimi izvajalci investicije (projektantom, svetovalnim inženiringom, izvajalcem gradnje, dobavitelji opreme, gradbenim nadzorom)
 - 9. Izvajanje vseh potrebnih komunikacij z upravno enoto, MOL in drugimi institucijami v zvezi z investicijo
 - 10. Vodenje postopkov za zagotovitev nadomestnih prostorov za zaposlene v Vhodnem objektu v času gradnje
 - 11. Urejanje prometnega režima v Biološkem središču v času gradnje
 - 12. Urejanje vse dokumentacije za potrebe investicije, vključno s tisto, ki bo potrebna pri uveljavljanju zahtevkov MIZŠ
 - 13. Izvajanje drugih del v zvezi z realizacijo investicije
-

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:**6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:**

IZ: VII/2. stopnja tehnične smeri

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: znanje enega svetovnega tujega jezika, znanja za uporabo računalniških programov, komunikativnost, vodstvene in organizacijske sposobnosti, poznavanje predpisov delovnega področja

DI: 5 let na ustreznih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece**9. OPOMBA:**

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017052 / 5

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna raziskovalna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Koordinator področij VII/2 / 5

=====

4. OPIS NALOG:

1. Spremljanje domačih in mednarodnih razpisov in drugih povezanih dogodkov ter informiranje raziskovalcev
 2. Upravljanje evidenc mednarodnih projektov na NIB
 3. Podpora raziskovalcem pri administrativnem in finančnem delu prijav mednarodnih raziskovalnih projektov
 4. Podpora raziskovalcem pri vodenju in upravljanju mednarodnih raziskovalnih projektov
 5. Podpora raziskovalcem pri vzpostavljanju mednarodnih partnerstev
 6. Sodelovanje z nacionalnimi kontaktnimi osebami
 7. Organizacija usposabljanj za raziskovalce za krepitev kompetenc za sodelovanja v mednarodnih projektih
 8. Opravljanje drugih del po nalogu pomočnika direktorja in direktorja
-

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:**6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:**

IZ: VII/2. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: znanje enega angleškega jezika, znanja za uporabo računalniških programov, komunikativnost, organizacijske sposobnosti, razumevanje finančnega poslovanja

DI: 5 let na ustreznih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017052 / 6

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna raziskovalna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Koordinator področij VII/2 / 6

=====

4. OPIS NALOG:

1. Vodenje glavne knjige in pomožnih knjig
 2. Samostojno delo pri izdelavi zaključnega računa in sestavi bilanc
 3. Računovodsko vodenje osnovnih sredstev in podpora enotam pri izvedbi popisa
 4. Izdelava premoženjske bilance in usklajevanje terjatev in obveznosti
 5. Vodenje prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka
 6. Samostojno obračunavanje DDV in vodenje davčnega knjigovodstva
 7. Finančno koordiniranje in spremljanje izvajanja projektov
 8. Vodenje različnih evidenc in preglednic ter izdelovanje poročil za notranje in zunanje uporabnike
 9. V času odsotnosti računovodje izvajanje plačilnega prometa, izdajanje računov in zahtevkov
 10. Nadomeščanje glavnega računovodje v času njegove odsotnosti
 11. Spremljanje zakonskih in podzakonskih predpisov s svojega področja dela
 12. Opravljanje drugih del s področja financ in računovodstva, ki jih odredi glavni računovodja, pomočnik direktorja in direktor inštituta
-

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:**6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:**

IZ: VII/2. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: znanje enega angleškega jezika, znanja za uporabo računalniških programov, komunikativnost, organizacijske sposobnosti, razumevanje finančnega poslovanja

DI: 5 let na ustreznih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece**9. OPOMBA:**

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017052 / 7

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna raziskovalna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Koordinator področij VII/2 / 7

=====

4. OPIS NALOG:

1. Opravljanje nalog s svojega področja dela
 2. Koordiniranje izvajanja nalog med različnimi področji dela
 3. Izdelava različne dokumentacije in poročil
 4. Sodelovanje pri oblikovanju rešitev s svojega področja dela
 5. Sodelovanje pri pripravi planov s svojega področja dela
 6. Sodelovanje v projektnih skupinah
 7. Priprava poročil in analiz
 8. Zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje gradiv
 9. Opravljanje drugih del po nalogu vodje projekta, vodje skupine, direktorja in njegovega pomočnika
-

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:**6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:**

IZ: VII/2. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, znanje enega svetovnega jezika, vozniški izpit B kategorije
 DI: 2 leti na ustreznih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017104 / 1

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Samostojni strokovni delavec VII/2 (III) / 1

=====

4. OPIS NALOG:

3. Vodenje evidence dopustov in koriščenje prostih dni v enoti
4. Vodenje evidence o dežurstvih, planiranje in obračun dežurstev
5. Naročanje pisarniškega materiala za enoto
6. Izdajanje laboratorijskih dnevnikov, ključev, kartic
7. Vodenje evidence študentskega dela in obračun
8. Priprava dokumentacije za projekte (kopiranje, skeniranje, pošiljanje poročil...)
9. Skrb za podpisno mapo (zahtevki, potni nalogi) in komuniciranje z glavno pisarno
10. Priprava prostorov za sestanke
11. Pisanje zapisnikov v sodelovanju z vodjo sestanka
12. Spremljanje izvajanja sistema kakovosti skupaj z odgovornim za sistem kakovosti v enoti
13. Izdaja potnih nalogov za Slovenijo v enoti
14. Organizacija in urejanje potnih nalogov za starejše raziskovalce
15. Rezervacije letalskih kart, hotelov, organizacija poti
16. Pripravljanje in organiziranje poslovnih sestankov ter pogostitev strank
17. Administrativno-organizacijsko vodenje projektov, podpora nosilcu projekta
18. Opravljanje drugih del po nalogu vodje enote, pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2 stopnja

DI: 1 leto

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, obvladanje osnovnih računalniških programov, znanje svetovnega jezika, voziški izpit B kategorije

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017104 / 2

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Samostojni strokovni delavec VII/2 (III) / 2

=====

4. OPIS NALOG:

1. Sodelovanje pri načrtovanju in pripravi ter izvajanje promocijske dejavnosti NIB
2. Organizacija različnih dogodkov in projektov za predstavitev dejavnosti NIB
3. Organizacija internih strokovnih seminarjev
4. Opravljanje nalog za obveščanje javnosti
5. Organizacija urejanja in urejanje spletnih strani NIB
6. Pomoč pri vodenju postopkov evidenčnih javnih naročil
7. Izvajanje nalog pisarniškega poslovanja in drugih administrativno-tehničnih opravil za celoten NIB
8. Zagotavljanje administrativne in tehnične podpore poslovnim procesom NIB
9. Vodenje evidence prejetih in izdanih pošilk ter posredovanje prejetih in odpremo poslanih pošilk
10. Izdajanje potnih nalogov in naročilnic ter vodenje njihove evidence
11. Vodenje evidence za uporabo službenih vozil v Ljubljani in urejanje njihovega vzdrževanja
12. Vodenje evidence prisotnosti na delu, evidence za regres za prevoz na delo in za prehrano ter posredovanje podatkov referentu za obračun plač
13. Vodenje razporeda uporabe sejnih prostorov NIB
14. Pripravljanje in organiziranje poslovnih sestankov ter pogostitev strank
15. Komuniciranje s poslovnimi partnerji
16. Sodelovanje pri materialnem poslovanju skupnih služb (zagotavljanje razpoložljivosti reprezentance in pisarniškega materiala)
17. Razmnoževanje in razpošiljanje gradiv za seje UO
18. Urejanje in arhiviranje administrativnega gradiva
19. Opravljanje drugih del po nalogu pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2 stopnja

DI: 1 leto

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, obvladanje osnovnih računalniških programov, znanje svetovnega jezika, vozniški izpit B kategorije

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017104 / 1

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Samostojni strokovni delavec VII/2 (III) / 3

=====

4. OPIS NALOG:

1. Urejanje dokumentacije in sprejem novo zaposlenega na enoti
2. Vodenje evidence nadur zaposlenih v enoti
3. Vodenje evidence o dežurstvih in planiranje dežurstev
4. Urejanje personalnih map
5. Ažuriranje seznamov zaposlenih, študentov, etc.
6. Naročanje pisarniškega materiala za enoto
7. Izdajanje laboratorijskih dnevnikov, ključev, kartic
8. Administrativno vodenje študentskega dela
9. Priprava in pomoč pri dokumentaciji za projekte (pomoč po navodilih vodje projekta, kopiranje, skeniranje, pošiljanje poročil...)
10. Administrativna priprava dokumentacije za vzorce v skladu s sistemom kakovosti ter pošiljanje izvidov naročniku
11. Skrb za podpisno mapo (zahtevki, potni nalogi in drugo) in komuniciranje z glavno pisarno
12. Priprava prostorov za sestanke
13. Izdaja potnih nalogov za Slovenijo v enoti
14. Organizacija in urejanje potnih nalogov za starejše raziskovalce
15. Rezervacije letalskih kart, hotelov, organizacija poti
16. Pripravljanje in organiziranje poslovnih sestankov ter pogostitev strank
17. Pomoč pri organizaciji strokovnih dogodkov na enoti
18. Splošna administrativna dela za enoto, vključno s prevzemom dostave potrošnega materiala, kemikalij etc, pregledovanjem zaščitnih sredstev, evidentiranjem izhodne pošte ipd.
19. Rezervacije in posodabljanje pogodbe za najem bivalnih kapacitet za gostujoče na enoti z Domom podiplomcev
20. Skrbništvo za aparature povezane z administrativnim delom (kopirni stroj...)
21. Opravljanje drugih del po nalogu vodje enote, pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2 stopnja

DI: 1 leto

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, obvladanje osnovnih računalniških programov, znanje svetovnega jezika, vozniški izpit B kategorije

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J019902

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: **Vodja pisarne za prenos tehnologij**

4. OPIS NALOG:

1. Vodenje Pisarne za prenos tehnologij
2. Ocenjevanje tržnega potenciala NIB-ovih raziskav
3. Iskanje virov za finančno podporo razvoju znanj s trženjskim potencialom
4. Zagotavljanje podpore NIB-ovim raziskovalcem pri trženju znanja
5. Organiziranje postopkov zaščite NIB-ove intelektualne lastnine in njenega vzdrževanja
6. Podpora načrtovanju raziskovalnih programov z namenom povečanja tržnega potenciala
7. Pomoč pri razvoju poslovnih strategij, sodelovanje pri pripravi tržnih analiz in ustanavljanju odcepljenih podjetij
8. Spremljanje informacij o mednarodnih in nacionalnih razpisih, potencialno ustreznih za prijave raziskovalcev NIB, in posredovanje informacij raziskovalcem
9. Sodelovanje pri prijavah (administrativni in finančni del prijave) in administrativna podpora organizacijskim enotam pri izvajanju projektov (izdelava pregledov in spremljanje porabe časa in sredstev na projektih ter izdelava obdobjnih in končnih poročil projektov)
10. Vodenje evidenc, seznamov, preglednic za zagotavljanje večje preglednosti pri spremljanju projektnega dela
11. Opravljanje drugih del po nalogu direktorja NIB in njegovega pomočnika

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: IX. stopnja s področja dejavnosti NIB

DI: 3 leta na ustreznih delovnih mestih

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, obvladanje osnovnih računalniških programov, znanje angleškega jezika, vozniški izpit B kategorije

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J025010

2. NAZIV SKUPINE DEL: Administrativna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Poslovni sekretar V

=====

4. OPIS NALOG:

1. Opravljanje strokovnih in administrativnih del v tajništvu
2. Vodenje evidence prejetih in izdanih pošilk ter skrb za posredovanje prejetih in odpremo poslanih pošilk
3. Izdajanje potnih nalogov za domovino in vodenje njihove evidence
4. Izdajanje potnih nalogov za službena vozila in vodenje evidence za njihovo uporabo
5. Spremljanje prisotnosti na delu, stroškov prevoza na delo, odsotnosti z dela itd.
6. Naročanje pisarniškega materiala
7. Pripravljanje različnih seznamov in preglednic
8. Sestavljanje zapisnikov različnih sej in sestankov
9. Urejanje arhiva in nadzorovanje arhiviranja strokovnih podatkov
10. Pripravljanje zahtevkov za javna naročila, zbiranje ponudb
11. Skrb za postrežbo poslovnih strank
12. Opravljanje drugih del po nalogu vodje

4. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: V. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske, obvladanje računalnika, znanje angleškega jezika, vozniški izpit B kategorije
 DI: 1 leto

8. POSKUSNO DELO: 3 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J027005 / 1

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Poslovni sekretar VII/1 / 1

=====

4. OPIS NALOG:

- 12. Vodenje evidence dopustov in koriščenje prostih dni v enoti
- 13. Vodenje evidence o dežurstvih, planiranje in obračun dežurstev
- 14. Naročanje pisarniškega materiala za enoto
- 15. Izdajanje laboratorijskih dnevnikov, ključev, kartic
- 16. Vodenje evidence študentskega dela in obračun
- 17. Priprava dokumentacije za projekte (kopiranje, skeniranje, pošiljanje poročil...)
- 18. Skrb za podpisno mapo (zahtevki, potni nalogi) in komuniciranje z glavno pisarno
- 19. Priprava seminarske in sejne sobe za sestanke
- 20. Izdaja potnih nalogov za Slovenijo v enoti
- 21. Organizacija in urejanje potnih nalogov za starejše raziskovalce
- 22. Rezervacije letalskih kart, hotelov, organizacija
- 12. Pripravljanje in organiziranje poslovnih sestankov ter pogostitev strank
- 13. Opravljanje drugih del po nalogu vodje enote, pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/1. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: znanje svetovnega jezika

DI: 2 leti

8. POSKUSNO DELO: 3 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J027005 / 2

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Poslovni sekretar VII/1 / 2

=====

4. OPIS NALOG:

20. Izvajanje nalog pisarniškega poslovanja in drugih administrativno-tehničnih opravil za celoten NIB
21. Zagotavljanje administrativne in tehnične podpore poslovnim procesom NIB
22. Vodenje evidence prejetih in izdanih pošilk ter posredovanje prejetih in odpremo poslanih pošilk
23. Izdajanje potnih nalogov in naročilnic ter vodenje njihove evidence
24. Vodenje evidence za uporabo službenih vozil v Ljubljani in urejanje njihovega vzdrževanja
25. Vodenje evidence prisotnosti na delu, evidence za regres za prevoz na delo in za prehrano ter posredovanje podatkov referentu za obračun plač
26. Vodenje razporeda uporabe sejnih prostorov NIB
27. Pripravljanje in organiziranje poslovnih sestankov ter pogostitev strank
28. Komuniciranje s poslovnimi partnerji
29. Sodelovanje pri materialnem poslovanju skupnih služb (zagotavljanje razpoložljivosti reprezentance in pisarniškega materiala)
30. Razmnoževanje in razpošiljanje gradiv za seje UO
31. Urejanje in arhiviranje administrativnega gradiva
32. Opravljanje drugih del po nalogu pomočnika direktorja in direktorja
33. Sodelovanje pri načrtovanju, pripravi in vodenju promocijske dejavnosti NIB
34. Sodelovanje pri organizaciji in pripravi različnih dogodkov in projektov za predstavitev dejavnosti NIB
35. Sodelovanje pri opravljanju strokovnih in organizacijskih nalog pri obveščanju javnosti
36. Sodelovanje pri urejanju spletnih strani za navedene dejavnosti
37. Pomoč pri vodenju postopkov evidenčnih javnih naročil
38. Opravljanje drugih del po nalogu pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/1. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: znanje svetovnega jezika

DI: 2 leti

8. POSKUSNO DELO: 3 mesece

9. OPOMBA:

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J033001

2. NAZIV SKUPINE DEL: Tehnična delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Čistilka II

=====

4. OPIS NALOG:

1. Čiščenje prostorov, laboratorijev, opreme in inventarja
2. Opravljanje drugih del iz delovnega področja inštituta po nalogu neposrednega vodje programske skupine, v katero je delavec razporejen, pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: II. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: obvladanje manj zahtevnih laboratorijskih del

8. POSKUSNO DELO: 2 meseca

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J032015

2. NAZIV SKUPINE DEL: Spremljajoča delovna mesta – ostali strokovno tehnični delavci

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Pomožni laborant II

=====

4. OPIS NALOG:

1. Pomivanje posode
2. Zalivanje rastlin
3. Pomoč pri diagnostiki mikroorganizmov
4. Zahtevnejše in občasno čiščenje
5. Pomožna dela v laboratoriju po navodilih nadrejenih
6. Opravljanje drugih del iz delovnega področja inštituta po nalogu neposrednega vodje projektne skupine, v katero je delavec razporejen, vodje enote, pomočnika direktorja in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: II. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

8. POSKUSNO DELO: 2 meseca

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J034030

2. NAZIV SKUPINE DEL: Tehnična delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Laborant IV

=====

4. OPIS NALOG:

1. Delo v laboratoriju
2. Manjša vzdrževalna dela
3. Izvajanje manj zahtevnih meritev in preizkusov; nabava in skladiščenje raziskovalnega materiala
4. Čiščenje laboratorijske steklovine in aparatur
5. Opravljanje drugih del po nalogu vodje projekta, vodje IC in vodje enote

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: IV. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: poznavanje osnovnih fizikalno - kemijskih metod

DI: 1 leto

8. POSKUSNO DELO: 2 meseca

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4**OPIS DELOVNIH MEST**

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J036012

2. NAZIV SKUPINE DEL: Ostala strokovno tehnična delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Projektant konstruktor VI**4. OPIS NALOG:**

1. Upravljanje skupnih prostorov in naprav v poslovni stavbi v Ljubljani in v Piranu
2. Operativno upravljanje CNS v poslovni stavbi v Ljubljani
3. Izvajanje nalog investicijskega vzdrževanja prostorov, skupnih naprav in inštalacij (plinske napeljave, centralno ogrevanje, osvetlitev, prezračevanje in hlajenje prostorov, od virov do porabnikov, npr. od kotlovnice do vključno radiatorjev) v poslovni stavbi v Ljubljani
4. Izvajanje nalog tekočega vzdrževanja prostorov, naprav ter inštalacij v poslovni stavbi v Ljubljani
5. Reševanje reklamacij v zvezi z investicijami, investicijskim ali tekočim vzdrževanjem prostorov, naprav ter inštalacij v poslovni stavbi v Ljubljani
6. Vodenje sodelavca, zadolženega za tekoče in investicijsko vzdrževanje prostorov, skupnih naprav ter inštalacij v poslovni stavbi v Piranu
7. Opravljanje drugih naloge po potrebi delovnega procesa in v skladu s svojo usposobljenostjo ter po nalogu nadrejenega.

V obdobju realizacije investicije BTS-NIB 2020 – 2023:

8. Sodelovanje z vsemi zunanjimi izvajalci investicije (projektantom, svetovalnim inženiringom, izvajalcem gradnje, dobavitelji opreme, gradbenim nadzorom)
9. Izvajanje vseh potrebnih komunikacij z upravno enoto, MOL in drugimi institucijami v zvezi z investicijo
10. Vodenje postopkov za zagotovitev nadomestnih prostorov za zaposlene v Vhodnem objektu v času gradnje
11. Urejanje prometnega režima v Biološkem središču v času gradnje
12. Urejanje vse dokumentacije za potrebe investicije, vključno s tisto, ki bo potrebna pri uveljavljanju zahtevkov MIZŠ
13. Izvajanje drugih del v zvezi z realizacijo investicije

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VI. stopnja tehnične smeri

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: znanje enega svetovnega tujega jezika, znanja za uporabo računalniških programov, komunikativnost, vodstvene in organizacijske sposobnosti, poznavanje predpisov delovnega področja

DI: 5 let na ustreznih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 3 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: E047058

2. NAZIV SKUPINE DEL: Strokovna delovna mesta

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Razvojno raziskovalni sodelavec III

=====

4. OPIS NALOG:

1. Raziskovalno in predklinično delo pod vodstvom mentorja
2. Delo v laboratoriju in na terenu
3. Objavljanje znanstvenih in strokovnih člankov
4. Udeleževanje znanstvenih in strokovnih srečanj
5. Povezovanje in koordinacija del z zdravstvenimi ustanovami
6. Komunikacija in organizacija delovnih srečanj partnerjev projektov
7. Sodelovanje pri pripravi poročil projekta
8. Druga dela v namene projekta po nalogu vodje projekta, vodje skupine in direktorja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja medicinske smeri

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: znanje svetovnega jezika

DI: 1 leto

8. POSKUSNO DELO: 3 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027926 / 1

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta na področju kulture in informiranja

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Vodja službe II / 1

=====

4. OPIS NALOG:

1. načrtovanje, organiziranje, vodenje, usklajevanje in nadzorovanje dela v Skupnih
2. službah, ki se nanaša na pravne zadeve in splošne zadeve (tajništvo, promocijska dejavnost,
3. vzdrževanje stavb) ter javna naročila;
4. izvajanje nalog s področja javnega naročanja;
5. pripravljane gradiv za seje UO NIB in pisanje zapisnikov UO;
6. pripravljane različnih pogodb s področja poslovanja inštituta;
7. sodelovanje pri pripravi splošnih aktov, ki jih sprejemajo organi inštituta;
8. povezovanje NIB-a z gospodarstvom ter prenos novega znanja in tehnologij v gospodarstvo,
9. pomoč pri povečanju obsega aplikativnih razvojnih projektov na NIB-u,
10. uveljavitev inovatorske kulture in spodbudnega okolja za raziskovalce ter podjetniško usmerjene projekte,
11. učinkovita zaščita in upravljanje z intelektualno lastnino NIB-a,
12. izvajanje drugih nalog in del, ki jih odredi direktor inštituta.

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

- določanje in izpolnjevanje ciljev Skupnih službah, ki se nanašajo na pravne in splošne zadeve ter javna naročila;
- odločanje o organizaciji dela v Skupnih službah, ki se nanaša na pravne in splošne zadeve ter javna naročila;
- odobranje dopustov in drugih odsotnosti delavcev Skupnih služb v okviru pravnih in splošnih zadev ter javnih naročil;
- ocenjevanje delovne uspešnosti delavcev Skupnih služb v okviru pravnih in splošnih zadev ter javnih naročil;
- odgovornost za nadzor namenske porabe sredstev ter za zakonitost poslovanja zaupanih mu področij dela inštituta.

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja ekonomske ali pravne smeri

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, znanje enega svetovnega jezika, vozniški izpit B kategorije

DI: 5 let delovnih izkušenj na podobnih ali enakih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027926 / 2

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta na področju kulture in informiranja

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: **Vodja službe II / 2**

=====

4. OPIS NALOG:

1. Vodenje Službe za prenos tehnologij;
 2. Vodenje Poslovnega odbora NIB;
 3. Uveljavitev inovatorske kulture in spodbudnega okolja za raziskovalce ter podjetniško usmerjene projekte;
 4. Povečanje obsega aplikativnih razvojnih projektov na NIB-u,
 5. Ocenjevanje tržnega potenciala NIB-ovih raziskav in zagotavljanje podpore raziskovalcem pri trženju tega znanja;
 6. Iskanje virov za finančno podporo pri razvoju znanj s tržnim potencialom;
 7. Oblikovanje politike na področju zaščite avtorskih pravic in poslovne tajnosti;
 8. Organiziranje postopkov zaščite NIB-ove intelektualne lastnine in njenega vzdrževanja;
 9. Učinkovita zaščita in upravljanje z intelektualno lastnino NIB-a;
 10. Povezovanje NIB-a z gospodarstvom ter prenos novega znanja in tehnologij v gospodarstvo;
 11. Podpora načrtovanju raziskovalnih programov z namenom povečanja tržnega potenciala;
 12. Pomoč pri razvoju poslovnih strategij, sodelovanje pri pripravi tržnih analiz in ustanavljanju odcepljenih podjetij;
 13. Sodelovanje pri pripravi srednjeročnih in letnih načrtov poslovanja NIB in Skupnih služb ter poročil, ki se nanašajo na področje prenosa tehnologij;
 14. Opravljanje drugih del po nalogu direktorja NIB in njegovega pomočnika.
-

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja naravoslovne ali tehniške smeri

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, znanje enega svetovnega jezika, vozniški izpit B kategorije

DI: 5 let delovnih izkušenj na podobnih ali enakih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027926 / 3

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta na področju kulture in informiranja

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Vodja službe II / 3

=====

4. OPIS NALOG:

1. Načrtovanje, organiziranje, vodenje, usklajevanje in nadzorovanje dela v Službi za finance in računovodstvo
2. Izvajanje posameznih funkcij poslovanja po pooblastilu direktorja na finančno računovodskem področju in na drugih področjih, ki jih določi direktor
3. Sodelovanje pri pripravi splošnih aktov, ki jih sprejemajo organi inštituta
4. Opravljanje drugih del po nalogu direktorja NIB

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

1. Določanje in izpolnjevanje ciljev Službe za finance in računovodstvo
2. Odločanje o organizaciji dela v Službi za finance in računovodstvo
3. Odobrevanje dopustov in drugih odsotnosti delavcev Službe za finance in računovodstvo
Ocenjevanje delovne uspešnosti delavcev Službe za finance in računovodstvo
4. Odgovornost za nadzor namenske porabe sredstev ter za zakonitost poslovanja zaupanih mu področij dela inštituta.

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. ekonomske ali pravne smeri

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, vodstvene sposobnosti, znanje enega svetovnega jezika, vozniški izpit B kategorije

DI: 5 let delovnih izkušenj na podobnih ali enakih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: I015077

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta v javnih agencijah, javnih skladih, drugih javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih ter pri drugih uporabnikih proračuna

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Koordinator III

=====

4. OPIS NALOG:

1. Opravljanje nalog s svojega področja dela
 2. Izdelava različne dokumentacije in poročil
 3. Sodelovanje pri oblikovanju rešitev s svojega področja dela
 4. Sodelovanje pri pripravi planov s svojega področja dela
 5. Sodelovanje v projektnih skupinah
 6. Opravljanje drugih del po nalogu vodje projekta, vodje skupine, direktorja in njegovega pomočnika
-

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:**6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:**

IZ: V. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, znanje enega svetovnega jezika, vozniški izpit B kategorije
 DI: 5 let delovnih izkušenj na podobnih ali enakih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: I017111

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta v javnih agencijah, javnih skladih, drugih javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih ter pri drugih uporabnikih proračuna

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Področni svetovalec

I=====

4. OPIS NALOG:

- 6. Opravljanje nalog s svojega področja dela
- 7. Pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv
- 8. Priprava poročil in analiz
- 9. Zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv
- 10. Samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov
- 11. Opravljanje drugih del po nalogu vodje projekta, vodje skupine, direktorja in njegovega pomočnika

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/1. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, znanje enega svetovnega jezika, voziški izpit B kategorije

DI: 1 leto delovnih izkušenj na podobnih ali enakih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: I017159-----
2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta v javnih agencijah, javnih skladih, drugih javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih ter pri drugih uporabnikih proračuna-----
3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Višji svetovalec področja I

=====

4. OPIS NALOG:

1. Opravljanje nalog s svojega področja dela
2. Svetovanje v zvezi z izvajanjem nalog na svojem področju dela
3. Pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv
4. Priprava zahtevnejših poročil in analiz
5. Zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv
6. Samostojno oblikovanje zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov
7. Opravljanje drugih del po nalogu vodje projekta, vodje skupine, direktorja in njegovega pomočnika

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:-----
6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, znanje enega svetovnega jezika, vozniški izpit B kategorije

DI: 5 let delovnih izkušenj na podobnih ali enakih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece-----
9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: I017160-----
2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta v javnih agencijah, javnih skladih, drugih javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih ter pri drugih uporabnikih proračuna-----
3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Višji svetovalec področja II-----
4. OPIS NALOG:

1. Opravljanje nalog s svojega področja dela
2. Svetovanje v zvezi z izvajanjem nalog na svojem področju dela
3. Pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv
4. Priprava poročil in analiz
5. Zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje gradiv
6. Samostojno oblikovanje gradiv s predlogi ukrepov
7. Opravljanje drugih del po nalogu vodje projekta, vodje skupine, direktorja in njegovega pomočnika

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:-----
6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, znanje enega svetovnega jezika, vozniški izpit B kategorije

DI: 3 leta delovnih izkušenj na podobnih ali enakih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece-----
9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4**OPIS DELOVNIH MEST**

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: I017054 / 1-----
2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta v javnih agencijah, javnih skladih, drugih javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih ter pri drugih uporabnikih proračuna-----
3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Področni podsekretar / 1**4. OPIS NALOG:**

1. Organiziranje svojega področja dela
2. Opravljanje najzahtevnejših nalog s svojega področja dela
3. Samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv
4. Samostojna priprava planov in analiz s svojega področja dela
5. Vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah
6. Priprava internih aktov s svojega področja dela
7. Opravljanje drugih del po nalogu direktorja NIB in njegovega pomočnika

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:**6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:**

IZ: VII/2. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:SP: organizacijske sposobnosti, znanje enega svetovnega jezika, vozniški izpit B kategorije
DI: 5 let delovnih izkušenj na podobnih ali enakih delovnih mestih**8. POSKUSNO DELO:** 4 mesece**9. OPOMBA:**

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4**OPIS DELOVNIH MEST**

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: I017054 / 2

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta v javnih agencijah, javnih skladih, drugih javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih ter pri drugih uporabnikih proračuna

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Področni podsekretar / 2

=====

1. Upravljanje skupnih prostorov in naprav v poslovni stavbi v Ljubljani in v Piranu
 2. Operativno upravljanje CNS v poslovni stavbi v Ljubljani
 3. Izvajanje investicij za infrastrukturne naprave in inštalacije v poslovni stavbi v Ljubljani in v Piranu
 4. Izvajanje nalog investicijskega vzdrževanja prostorov, infrastrukturnih naprav in inštalacij v poslovni stavbi v Ljubljani
 5. Izvajanje nalog tekočega vzdrževanja prostorov, infrastrukturnih naprav ter inštalacij v poslovni stavbi v Ljubljani
 6. Vodenje sodelavca, zadolženega za tekoče in investicijsko vzdrževanje prostorov, infrastrukturnih naprav ter instalacij v poslovni stavbi v Piranu
 7. Opravljanje drugih nalog glede na potrebe delovnega procesa in v skladu s svojo usposobljenostjo ter po nalogu nadrejenega
 8. Opravljanje drugih del po nalogu direktorja in pomočnika direktorja
- V obdobju realizacije investicije BTS-NIB 2021 – 2023:
9. Priprava odgovorov na vprašanja uporabnikov širšega prostora, ki so povezana z izvajanjem investicije
 10. Priprava poročil o izvajanju investicije
 11. Finančno spremljanje izvajanja investicije
 12. Terminsko spremljanje izvajanja investicije
 13. Sodelovanje pri pripravi gradiv za obveščanje javnosti
 14. Pregled pogodb, vezanih na investicijo BTS NIB
 15. Priprava tehničnih podatkov v postopkih evidenčnih javnih naročil v povezavi z novim BTS NIB
 16. Sodelovanje pri pripravi JN, vezanih na investicijo BTS NIB
 17. Vodenje ožjega projektne odbora in pisanje zapisnika
 18. Priprava letnega plana vzdrževanja
 19. Druge naloge, povezane z infrastrukturnimi vprašanji
 20. Izvajanje drugih del v zvezi z realizacijo investicije
-

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja tehniško-tehnološke smeri
DI: 5 let na ustreznih delovnih mestih

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: znanje enega svetovnega tujega jezika, znanja za uporabo računalniških programov, komunikativnost, vodstvene in organizacijske sposobnosti, poznavanje predpisov delovnega področja

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja tehniško-tehnološke smeri
DI: 5 let na ustreznih delovnih mestih

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: znanje enega svetovnega tujega jezika, znanja za uporabo računalniških programov, komunikativnost, vodstvene in organizacijske sposobnosti, poznavanje predpisov delovnega področja

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....

Pravilnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v NIB - Priloga 4

OPIS DELOVNIH MEST

=====

1. ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: I017080

2. NAZIV SKUPINE DEL: Delovna mesta v javnih agencijah, javnih skladih, drugih javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih ter pri drugih uporabnikih proračuna

3. NAZIV DELOVNEGA MESTA: Področni sekretar

=====

4. OPIS NALOG:

1. Organiziranje svojega področja dela
 2. Opravljanje najzahtevnejših nalog s svojega področja dela
 3. Izvajanje nadzora nad izvajanjem nalog na svojem področju dela
 4. Izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti
 5. Samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv
 6. Samostojna priprava najzahtevnejših planov, analiz in poročil s svojega področja dela
 7. Vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah
 8. Priprava internih aktov s svojega področja dela
 9. Opravljanje drugih del po nalogu direktorja NIB in njegovega pomočnika oz. vodje službe
-

5. POSEBNE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI:

6. ZAHTEVANA ŠOLSKA IZOBRAZBA IN NAZIV:

IZ: VII/2. stopnja

7. ZAHTEVANA POSEBNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOST:

SP: organizacijske sposobnosti, znanje enega svetovnega jezika, vozniški izpit B kategorije
DI: 5 let delovnih izkušenj na podobnih ali enakih delovnih mestih

8. POSKUSNO DELO: 4 mesece

9. OPOMBA:

=====

Opis del prejel dne

Podpis delavca:

.....