

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-003
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u</small>	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 1/14

Na podlagi drugega odstavka 20. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/02, 103/07), 10. in 58. člena Statuta Fakultete za organizacijske študije v Novem mestu ter v skladu z izhodišči za pripravo sistemizacije delovnih mest na Fakulteti za organizacijske študije v Novem mestu, sprejetimi na 2. seji Upravnega odbora Fakultete za organizacijske študije v Novem mestu, dne 5.1.2009, je dekan Fakultete za organizacijske študije v Novem mestu, dne 15. 4. 2009 sprejel Akt o sistemizaciji delovnih mest na Fakulteti za organizacijske študije in dne 27. 2. 2011, 12. 8. 2014, 26. 9. 2017, 20. 8. 2018, 15. 1. 2019 in 24. 3. 2020 spremembe in čistopis

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

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

2. člen

Akt o organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest fakultete določa:

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

3. člen

Ta akt je osnova za:

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

4. člen

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

2. NOTRANJA ORGANIZIRANOST FAKULTETE

5. člen

(1) Fakulteta ima naslednje notranje organizacijske enote:

- dekanat,
- tajništvo,
- katedre,

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-003
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u</small>	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 2/14

- inštitute.
- (2) Upravno-administrativne in strokovno tehnične naloge fakultete izvaja tajništvo, ki ima:
- strokovne službe
 - študentski referat in
 - knjižnico.
- (3) Način oblikovanja in prenehanje posamezne organizacijske enote je urejen s Statutom fakultete.

6. člen

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

3. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

7. člen

- (1) Sistemizacija delovnih mest določa delovna mesta potrebna za izvajanje dejavnosti fakultete z opisom pogojev in nalog na posameznih delovnih mestih.
- (2) Sistemizacija delovnih mest je sestavni del tega pravilnika (PRILOGA 2).

8. člen

- (1) Osnove za ugotavljanje in določanje delovnih mest na fakulteti so: zakoni in predpisi, statut fakultete in drugi splošni akti fakultete, letni program dela fakultete, kadrovski načrt fakultete, delovni procesi ter potrebe, ki izhajajo iz izvajanja skupnih nalog in razvojnih programov fakultete ter potrebe, ki nastajajo v zvezi z izvajanjem javnega programa fakultete.
- (2) Podlaga za oblikovanje delovnih mest je organizacijska struktura fakultete na ravni dejavnosti, ki jih izvaja, ter opredeljene naloge, ki se na podlagi enake ali podobne vsebine ter zahtevnosti poklicnega znanja združujejo v delovna mesta.

9. člen

- (1) Delovno mesto je najmanjša enota organizacije, ki ima v okviru delovnega in poklicnega področja opredeljene glavne naloge.
- (2) Na fakulteti se lahko vsa delovna mesta opravljajo kot delovna mesta s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa. Vsa delovna mesta omogočajo delo od doma.
- (3) Delovna mesta na fakulteti so:
- vodilna in vodstvena delovna mesta ali funkcije,
 - delovna mesta, za zasedbo katerih je pogoj izvolitev v ustrezen naziv,
 - spremljajoča delovna mesta za opravljanje upravno-administrativnih in strokovno-tehničnih nalog fakultete.

10. člen

- (1) Vodilno delovno mesto oz. funkcija na fakulteti je delovno mesto dekana.
- (2) Obveznosti, odgovornosti, pristojnosti in pooblastila dekana so določena v Statutu fakultete.
- (3) Vodilna delovna mesta na fakulteti se lahko opravljajo na podlagi sklenjenih pogodb o zaposlitvi za čas trajanja mandata in predstavljajo delovna mesta, ki po Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo in spremembe) sodijo v plačno skupino B - Poslovodni organi pri uporabnikih proračuna.

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-003
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u</small>	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 3/14

- (4) V primeru sklenitve pogodbe o zaposlitvi za določen čas trajanja mandata za vodilnega delavca, delavcu mirujejo vse pravice, obveznosti in odgovornosti iz pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas, ki jo je delavec imel sklenjeno kot visokošolski učitelj pred nastopom dela iz prvega odstavka tega člena. Za pedagoško obremenitev delavca na vodilnem delovnem mestu veljajo določbe Meril za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti fakultete.
- (5) Dela na delovnem mestu dekana fakultete se lahko opravljajo tudi kot funkcija, na podlagi pogodb o zaposlitvi visokošolskega učitelja oz. znanstvenega delavca. Podlaga za določanje dodatka za opravljanje funkcije je Uredba o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbence (Ur.l. RS št. 85/10).
- (6) Visokošolski učitelj ali raziskovalec, ki opravlja funkcijo dekana oz. prodekana fakultete, ima za čas opravljanja funkcije praviloma zmanjšano delovno obveznost na pedagoškem in znanstveno-raziskovalnem in razvojnem področju, opredeljeno v Merilih za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti fakultete.
- (7) Delovna mesta in funkcije so podrobneje določene v sistemizaciji delovnih mest.

11. člen

- (1) Vodstvena delovna mesta oz. funkcije na fakulteti so:

- prodekan,
- tajnik,
- predstojnik katedre,
- predstojnik inštituta,
- vodja centra,
- vodja pisarne za skupne zadeve,
- vodja študentskega referata,
- vodja ekonomike,
- vodja knjižnice,
- vodja informatike,
- vodja projektne in mednarodne pisarne.

- (2) Obveznosti, odgovornosti, pristojnosti in pooblastila vodstvenih delavcev so določena v Statutu fakultete.
- (3) Za dela in naloge, ki jih visokošolski učitelji opravljajo na funkcijah prodekanov, predstojnikov kateder in inštitutov so upravičeni do dodatkov skladno s predpisi in imajo na podlagi Meril za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti fakultete za čas opravljanja funkcije zmanjšano delovno obveznost na pedagoškem oz. raziskovalnem področju.
- (4) Vodstveni delavci so zadolženi, pooblaščen in odgovorni tudi za:
- izdajanje delovnih nalogov in navodil za delo,
 - opravljanje zahtevnih del enot oz. projektov,
 - pripravo strokovnih podlag za odločitve organov in pristojnih delavcev,
 - dosledno izvajanje aktivnosti v skladu s Statutom fakultete in splošnimi pravnimi akti fakultete,
 - informiranje, motiviranje in izobraževanje delavcev,
 - gospodarno uporabo in zavarovanje sredstev fakultete
 - spoštovanje določil Krovne varnostne politike (SA-FOŠ-040).

12. člen

- (1) Delovna mesta za zasedbo katerih je pogoj izvolitev v naziv skladno z Zakonom o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo in spremembe) ali Zakonom o raziskovalni in razvojni dejavnosti (Uradni list RS, št. 22/06 – uradno prečiščeno besedilo in spremembe), se sistemizirajo za izvajanje študijske in znanstveno-raziskovalne dejavnosti s tem aktom.
- (2) Obveznosti, odgovornosti, pristojnosti in pooblastila visokošolskih učiteljev, visokošolskih sodelavcev, znanstvenih delavcev in znanstvenih sodelavcev so določena v Statutu fakultete.

13. člen

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-003
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u</small>	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 4/14

Spremljajoča delovna mesta se sistemizira za opravljanje upravno-administrativnih in strokovno-tehničnih nalog fakultete.

14. člen

Zaposleni na fakulteti so odgovorni za:

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

15. člen

- (1) Delo fakultete je javno.
- (2) Zaposleni na fakulteti lahko dajejo podatke in informacije z delovnega področja fakultete samo v okviru svojih pooblastil in ob soglasju dekana ali po njegovem pooblastilu prodekana.
- (3) Sporočila za javnost s področja dela fakultete posreduje dekan ali drugi zaposleni, ki ga za to pooblasti dekan.

16. člen

- (1) Na fakulteti ni delovnih mest, ki bi jih, v skladu z delovnopravnimi predpisi, ne smele opravljati ženske in mladina.
- (2) Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

17. člen

- (1) Zaposleni na fakulteti so dolžni opraviti predhodni, obdobjni in specialni zdravstveni pregled, skladno s predpisi ter opraviti usposabljanja iz varnosti in zdravja prti delu ter varstva pred požarom.
- (2) Zaposlenemu lahko preneha delovno razmerje tudi, če ob zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega je kandidiral in sklenil pogodbo o zaposlitvi.

18. člen

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

19. člen

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-003
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 5/14

- (1) Sestavljeno delovno razmerje delavcev na fakulteti je delovno razmerje delavcev, ki v okviru delovnega časa opravljajo:
- pedagoško,
 - znanstveno-raziskovalno in razvojno delo in/oziroma
 - nepedagoško delo.
- (2) Razmerje delovne obveznosti iz 1. odstavka tega člena določi dekan na podlagi in v povezavi z Zakonom o delovnih razmerjih (ZDR-1, Uradni list RS, št. 21/13 in spremembe), Zakonom o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo in spremembe), Zakonom o raziskovalni in razvojni dejavnosti (Uradni list RS, št. 22/06 in spremembe), Aktom o neposredni pedagoški obveznosti fakultete in Merili za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti fakultete.

20. člen

Sistemizacija delovnih mest po enotah mora vsebovati zlasti:

- šifro notranje organizacijske enote,
- naziv notranje organizacijske enote,
- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta (v nadaljevanju: DM),
- ime DM,
- tarifni razred DM,
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- plačni razred DM oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu,
- področje dela,
- šifro DM po Standardni klasifikaciji poklicev (v nadaljevanju: SKP-08),
- poklic po SKP-08,
- raven in smer izobrazbe,
- zahtevane delovne izkušnje,
- zahtevana dodatna znanja in usposobljenosti,
- posebne pogoje dela.

4. KADROVSKI NAČRT FAKULTETE

21. člen

- (1) V kadrovskem načrtu fakultete je določeno število sistemiziranih delovnih mest po posameznih organizacijskih enotah.
- (2) Število delavcev, ki izvajajo opravila določenega delovnega mesta, se tekoče prilagaja potrebam oz. možnostim, upoštevajoč načelo smotrne organizacije dela in planskih usmeritev, ki jih določi dekan.
- (3) S kadrovskim načrtom se določi:
- dejansko stanje zaposlenih po delovnih mestih,
 - predvideno ciljno stanje zaposlenosti po delovnih mestih, za katera se sklene delovno razmerje za nedoločen čas,
 - predvidene zaposlitve za določen čas,
 - predvideno zmanjšanje števila delovnih mest,
 - prestrukturiranje delovnih mest.
- (4) Možnost zaposlovanja invalidov se presoja za posamezne primere, na podlagi vrste in stopnje invalidnosti ter mnenja pristojne zdravstvene službe oz. organa invalidskega zavarovanja.
- (5) Pripravniki se razporejajo v skladu s programi, po katerih se usposabljujejo.

22. člen

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-003
<small>IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u</small>	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 6/14

- (1) Kadrovski načrt služi kot podlaga za izračun predvidenih sredstev za plače zaposlenih in drugih prejemkov, ki jih plačuje delodajalec in se opredelijo v finančnem načrtu.
- (2) Kadrovski načrt se pripravi za proračunsko obdobje enega leta, sprejme pa ga Upravni odbor fakultete, v okviru programa dela fakultete.

23. člen

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

5. POSTOPEK SPREMINJANJA SISTEMIZACIJE DELOVNIH MEST

24. člen

- (1) Spremembe in dopolnitve tega akta lahko predlaga vsak nosilec vodstvenega delovnega mesta oz. vodstvene funkcije na fakulteti. Predlagatelj spremembe oz. dopolnitve pripravi osnutek z utemeljitvijo ter pravno podlago in ga posreduje dekanu fakultete.
- (2) Dekan fakultete predlagano spremembo oz. dopolnitev sprejme, v skladu s strani Upravnega odbora sprejetimi izhodišči za pripravo sistemizacije delovnih mest ali pa spremembo oz. dopolnitev zavrne.
- (3) V primeru zavrnitve predloga za spremembo oz. dopolnitev tega akta, mora dekan svojo odločitev obrazložiti.

6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

Po uveljavitvi tega akta se lahko prosta delovna mesta razpišejo le za delovna mesta, ki so navedena v Sistemizaciji delovnih mest (PRILOGA 2) in je nova zaposlitev upoštevana v veljavnem kadrovskem načrtu.

26. člen

Do sprejetja lastnega Akta o neposredni pedagoški obveznosti fakultete in Meril za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti fakultete se smiselno uporabljajo določila Akta o neposredni pedagoški obveznosti Univerze na Primorskem in Merili za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti Univerze na Primorskem.

27. člen

Ta akt prične veljati naslednji dan po sprejetju.

Dekan FOŠ

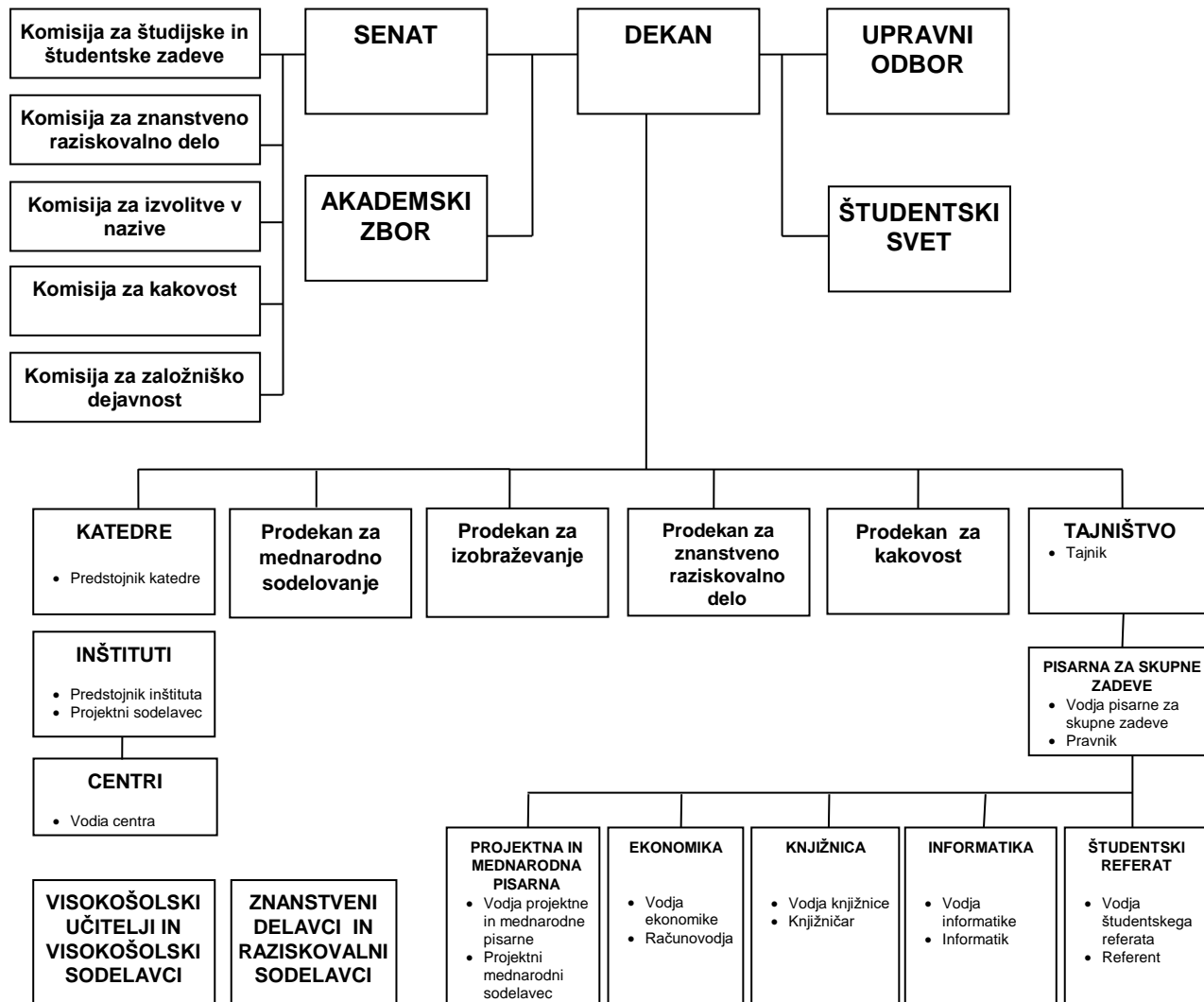
prof. dr. Boris Bukovec

Priloge:

- Priloga 1 - Organigram FOŠ
- Priloga 2 - Sistemizacija delovnih mest FOŠ

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-003
IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 7/14

PRILOGA 1: Organigram FOŠ



Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-003
IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 8/14

PRILOGA 2: Sistemizacija delovnih mest FOŠ

Organizacijska enota	Delovno mesto (DM) oz. funkcija	Področje dela	Tarifni razred	Plačni razred	Poklic po SKP-08	Delovne izkušnje	Dodatna znanja	Posebni pogoji dela
	Naziv DM Šifra DM			Skupina / Podskupina	Šifra / Raven izobrazbe / Smer izobrazbe			
1 DEKANAT								
	Dekan 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> organiziranje, vodenje in zastopanje fakultete glej člen 10 	IX	52 B/B1	dekan fakultete / 1345 / 18201 / 18202	5	<ul style="list-style-type: none"> vodstvene in organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> izvolitev v naziv
	DEKAN B017305							
	Prodekan 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> dela prodekana glej člen 11 	IX	53-57 49-54 46-51 D/D1 H/H1	Prodekan fakultete / 1345 / 18201 / 18202	3	<ul style="list-style-type: none"> vodstvene in organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> izvolitev v naziv
2 TAJNIŠTVO								
	Tajnik 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> organiziranje in vodenje org. enote tajništva glej člen 11 	VII/2	44-54 J/J1	menedžer vzgojno-izobraževalne organizacije, zavoda 1345 / 17001 / 17002 / 17003 / pravna	5	<ul style="list-style-type: none"> vodstvene in organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> pravniški državni izpit strokovni izpit ZUP
	TAJNIK SAMOSTOJNEGA VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA J017911							
2.1. PISARNA ZA SKUPNE ZADEVE	Vodja pisarne za skupne zadeve 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> vodenje in dela glavne in dekanske pisarne vodenje pisarniškega dela organiziranje strokovnega, tehničnega in administrativnega dela za potrebe FOŠ administrativno in tehnično spremljanje dela organov FOŠ ter sodelovanje pri pripravi splošnih aktov FOŠ sestavljanje poslovne dokumentacije, strokovnih poročil vodenje korespondence razvrščanje, označevanje in arhiviranje dokumentarnega in drugega gradiva 	VII/2	34-44 J/J1	menedžer 1345 / 17001 / 17002 / 17003 / pravna, ekonomska, organizacijska	3	<ul style="list-style-type: none"> vodstvene in organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo strokovni izpit ZUP
	VODJA ODDELKA VII/2 J017922							
	Pravnik 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> pravna in upravna dela pripravljanje pogodb, sklepov in odločb pripravljanje aktov FOŠ sodelovanje in pomoč pri delu organov FOŠ spremljanje področne zakonodaje 						
	DIPLOMIRANI PRAVNIK J017014		VII/2	31-41 J/J1	Pravnik 2619 / 17002 / 17003 / pravna	0	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo pravniški državni izpit strokovni izpit ZUP
2.2. ŠTUDENT SKI REFERAT	Vodja študentskega referata 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> vodenje in dela študentskega referata glej člen 11 	VII/2	34-44 J/J1	Vodja referata za študentske in študijske zadeve ter raziskovalno delo / 2359 /	3	<ul style="list-style-type: none"> vodstvene in organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo strokovni izpit ZUP
	VODJA ODDELKA VII/2 J017922							

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-003
IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 9/14

					17001 17002 17003 / andragoška, pedagoška, organizacijska, ekonomska			
	Referent 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> dela na področju študentskega referata administrativna dela v referatu 	VII/1	30-40	Specialni pedagog, svetovalni delavec v vzgoji in izobraževanju	0	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	poskusno delo
	SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1 J017100	<ul style="list-style-type: none"> organizacija pedagoškega procesa priprava in izvedba informativnih dni priprava in izvedba vpisnega postopka strokovna in administrativna podpora mednarodni izmenjavi osveževanje spletnih strani FOŠ in podatkov v VIS-u 		J/J1	16201 16202 16203 16204 / andragoška, pedagoška, organizacijska, ekonomska			
2.3. EKONO MIKA	Vodja ekonomike 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> vodenje in dela ekonomike glej člen 11 	VII/2	34-44 J/J1	finančni menedžer / 1211 / 17001 17002 17003 / ekonomska	3	<ul style="list-style-type: none"> vodstvene in organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo strokovni izpit ZUP
	VODJA ODDELKA VII/2 J017922							
	Računovodja 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> knjigovodska in računovodska dela planiranje, spremljanje in analiziranje finančnega poslovanja knjiženje notranje izvedbene in izvorne knjigovodske listine, usklajevanje analitične in sintetične evidence skrb za knjiženje poslovnih dogodkov vodenje saldakonte, preverjanje izdaje in sprejemanje računov vodenje blagajniškega poslovanja skrb za obračun plač, nadomestil, avtorskih honorarjev, pogodb o delu in ostalih stroškov dela ter njihovo knjiženje vodenje registra osnovnih sredstev izdelava finančnega plana, kontnega plana FOŠ, zaključnega računa in drugih računovodskih poročil spremljanje finančnih tokov poročanja z računovodskega in finančnega področja sodelovanje pri proračunskem planiranju 	VII/1	30-40 J/J1	računovodja / 2411 / 16201 16202 16203 16204 / ekonomska	1	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	poskusno delo
	RAČUNOVODJA VII/1 J017090							
2.4. KNJIŽNICA	Vodja knjižnice 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> vodenje in dela knjižnice glej člen 11 	VII/2	34-44 J/J1	Bibliotekar / 2622 / 17001 17002 17003 / bibliotekarska	3	<ul style="list-style-type: none"> vodstvene in organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo strokovni izpit iz bibliotekarstva opravljena licenca Cobiss
	VODJA ODDELKA VII/2 J017922							
	Knjižničar 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> dela na področju knjižnice organiziranje knjižnične dejavnosti seznanjanje in svetovanje uporabnikom glede dejavnosti knjižnice posredovanje knjižničnega gradiva uporabnikom vodenje evidence članov, uporabnikov, evidenco izposoje in vračila knjižničnega gradiva organiziranje in izvajanje katalogizacije in klasifikacije gradiva vodenje bibliografije organiziranje in izvajanje medknjižnične izposoje 	VII	32-42 J/J1	bibliotekar / 2622 / 17001 17002 17003 / bibliotekarska	0	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo strokovni izpit iz bibliotekarstva opravljena licenca Cobiss
	KNJIŽNIČAR VII/2 J017043							

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-003
IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 10/14

		<ul style="list-style-type: none"> skrb za nakup gradiva oblikovanje statističnih in drugih poročil o knjižnični dejavnosti 						
2.5. INFORMATIKA	Vodja informatike 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> vođenje in dela informatike glej člen 11 	VII/2	34-44 J/J1	Vodja službe za informatiko / 1330 / 17001 17002 17003 / smer informatika	3	<ul style="list-style-type: none"> vodstvene in organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo specialna strokovna znanja s področja informatike
	VODJA ODDELKA VII/2 J017922							
	Informatik 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> dela na področju informatike vzdrževanje strojne opreme; vzdrževanje in obvladovanje programske opreme ter operacijskih sistemov, platform in programskih orodij; vzdrževanje komunikacijske opreme (mrežna oprema: usmerjevalniki, brezžične dostopne točke ipd.); instalacija programske ter strojne opreme na strežniški in odjemalski platformi; administriranje spletnega mesta; administriranje intranetne aplikacije; administracija strežnikov informacijskega sistema; obvladovanje principov zaščite in varovanja računalniškega omrežja; uravnavanje in uglaševanje procesov z namenom optimalne izrabe strojne in sistemske programske opreme; predlaganje uvajanja novih tehnologij na sistemskem področju; načrtovanje strategije in arhitekture informacijskega sistema; spremljanje ter uvajanje novih metod in postopkov razvoja programske opreme; sodelovanje z zunanji izvajalci na področju informacijske komunikacijske tehnologije; pomoč uporabnikom pri uporabi informacijske komunikacijske tehnologije in programske opreme ter baz podatkov; 	VII/1	30-40 J/J1	Informatik Računalnikar 2357 / 16201 16202 16203 16204 / računalništvo in informatika	0	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo specialna strokovna znanja s področja informatike
	INFORMATIK VII/1 J017025							
2.6. PROJEKTA IN MEDNARODNA PISARNA	Vodja projektne in mednarodne pisarne 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> vođenje in dela projektne in mednarodne pisarne glej člen 11 	VII/2	34-44 J/J1	projektni menedžer 2422 / 17001 17002 17003 / pravna, ekonomska, organizacijska, upravna	3	<ul style="list-style-type: none"> vodstvene in organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo izkušnje na področju projektne dela strokovni izpit ZUP
	VODJA ODDELKA VII/2 J017922							
	Projektni mednarodni sodelavec 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> pomoč pri vodenju arhiva projektne dokumentacije administrativna pomoč pri obveščanjih o razpisih (domačih in mednarodnih) Strokovna, tehnična in administrativna podpora pri pripravi na projekte (domače in mednarodne) administrativno in tehnično spremljanje poteka projektov in nudenja podpore sestavljanje poslovne dokumentacije, sodelovanje pri sestavi poročil sodelovanje pri korespondenci med projektnimi partnerji razvrščanje, označevanje in arhiviranje dokumentarnega in drugega projektne gradiva 	VII/1	30-40 J/J1	strokovni sodelavec za koordinacijo projektov / 3343 / 16201 16202 16203 16204 / pravna, ekonomska, organizacijska, upravna	0	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> poskusno delo izkušnje na področju projektne dela
	SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1 J017100							
3 VISOKOŠOLSKI UČITELJI IN VISOKOŠOLSKI SODELAVCI								

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-003
IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 11/14

	Visokošolski učitelj 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> dela in naloge visokošolskega učitelja glej člen 12 	IX	53-57 D/D1	visokošolski učitelj / 2311	5	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	izvolitev v naziv
	REDNI PROFESOR D019001							
	Visokošolski učitelj 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> dela in naloge visokošolskega učitelja glej člen 12 	IX	49-54 D/D1	visokošolski učitelj / 2311	3	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	izvolitev v naziv
	IZREDNI PROFESOR D019001							
	Visokošolski učitelj 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> dela in naloge visokošolskega učitelja glej člen 12 	IX	46-51 D/D1	visokošolski učitelj / 2311	0	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	izvolitev v naziv
	DOCENT D019001							
	Asistent 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> dela in naloge visokošolskega sodelavca glej člen 12 	IX	43-48 D/D1	visokošolski sodelavec / 2311	0	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	izvolitev v naziv
	ASISTENT Z DOKTORATOM D010001							
	Visokošolski učitelj predavatelj 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> dela in naloge visokošolskega učitelja glej člen 12 	VII/2	42-47 D/D1	visokošolski učitelj / 2311	5	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	izvolitev v naziv
	VIŠJI PREDAVATELJ D017004							
	Asistent 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> dela in naloge visokošolskega sodelavca glej člen 12 	VIII	37-42 D/D1	visokošolski sodelavec / 2311	0	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	izvolitev v naziv
	ASISTENT Z MAGISTERIJEM D010001							
	Visokošolski učitelj predavatelj 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> dela in naloge visokošolskega učitelja glej člen 12 	VII/2	36-41 D/D1	visokošolski učitelj / 2311	5	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	izvolitev v naziv
	PREDAVATELJ D017004							
	Asistent 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> dela in naloge visokošolskega sodelavca glej člen 12 	VII	34-39 D/D1	visokošolski sodelavec / 2311	0	<ul style="list-style-type: none"> organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	izvolitev v naziv
	ASISTENT D010001							
4	INŠTITUTI							
4.1. INŠTITUT	Predstojnik inštituta 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> organiziranje in vodenje dela inštituta glej člen 11 	IX	53-57 49-54 46-51 D/H D1/H1	visokošolski učitelj ali znanstveni delavec	5	<ul style="list-style-type: none"> vodstvene in organizacijske sposobnosti sposobnost timskega dela tuj jezik funkcionalna znanja 	izvolitev v naziv

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-003
IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 12/14

	1.2. Projektni sodelavec	<ul style="list-style-type: none"> • dela na področju organizacijske enote • organiziranje strokovnega, tehničnega in administrativnega dela za potrebe organizacijske enote • administrativno in tehnično spremljanje poteka projektov in nudenje podpore • sestavljanje projektne dokumentacije, strokovnih poročil • vodenje korespondence • razvrščanje, označevanje in arhiviranje dokumentarnega in drugega gradiva • Administrativna pomoč pri obveščanjih o razpisih (domaćih in mednarodnih) 	VI	24-34 J/J1	Projektni menedžer/ 2422 / 16101 16102 / poslovni sekretar, ekonomija, medijska produkcija	0	<ul style="list-style-type: none"> • vodstvene in organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> • poskusno delo • strokovni izpit ZUP
	STROKOVNI DELAVEC VI J016037							
4.2. CENTER	Vodja centra 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> • organiziranje in vodenje dela centra • glej člen 11 	IX	53-57 49-54 46-51 D/H D1/H1	visokošolski učitelj ali znanstveni delavec	5	<ul style="list-style-type: none"> • vodstvene in organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> • izvolitev v naziv

5 ZNANSTVENI DELAVCI IN RAZISKOVALNI SODELAVCI								
	Znanstveni delavec 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> • dela in naloge znanstvenega delavca • glej člen 12 	IX	53-57 H/H1	znanstveni delavec / 18201 18202	5	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> • izvolitev v naziv
	ZNANSTVENI SVETNIK H019008							
	Znanstveni delavec 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> • dela in naloge znanstvenega delavca • glej člen 12 	IX	49-57 H/H1	znanstveni delavec / 18201 18202	3	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> • izvolitev v naziv
	VIŠJI ZNANSTVENI SODELAVEC H019006							
	Znanstveni delavec 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> • dela in naloge znanstvenega delavca • glej člen 12 	IX	46-56 H/H1	znanstveni delavec / 18201 18202	0	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> • izvolitev v naziv
	ZNANSTVENI SODELAVEC H019007							
	Raziskovalni sodelavec 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> • dela in naloge raziskovalnega sodelavca • glej člen 12 	IX	43-53 H/H1	raziskovalni sodelavec / 18201 18202	0	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> • izvolitev v naziv
	ASISTENT Z DOKTORATOM H019001							
	Raziskovalni sodelavec 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> • dela in naloge raziskovalnega sodelavca • glej člen 12 	VIII	37-47 H/H1	raziskovalni sodelavec / 18101 18102	0	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske sposobnosti • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja 	<ul style="list-style-type: none"> • izvolitev v naziv
	ASISTENT Z MAGISTERIJEM H018001							
	Mladi raziskovalec 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> • dela in naloge mladega raziskovalca • glej člen 12 	VIII	35-45 H/H1	mladi raziskovalec / 18101 18102	0	<ul style="list-style-type: none"> • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja 	
	MLADI RAZISKOVALEC Z MAGISTERIJEM NA DOKTORSKEM ŠTUDIJU H018002							
	Mladi raziskovalec 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> • dela in naloge mladega raziskovalca • glej člen 12 	VII/2	32-42 H/H1	mladi raziskovalec / 17001 17002 17003	0	<ul style="list-style-type: none"> • sposobnost timskega dela • tuj jezik • funkcionalna znanja 	
	MLADI RAZISKOVALEC H017002							

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-003
IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 13/14

OPIS SPREMEMB

Izdaja	Datum izdaje	Opis sprememb
01	15.4.2009	Inicialna izdaja
02	28.02.2012	<p>V tretjem odstavku 10. člena se popravi sklicevanje na Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/2007-UPB7 in spremembe). V petem odstavku 10. člena se popravi sklicevanje na Uredbo o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbence (Ur. l. RS št. 85/10).</p> <p>V prvem odstavku 11. člena se doda zadnja alineja.</p> <p>V prvem odstavku 12. člena se popravi sklicevanje na Zakon o visokem šolstvu (Uradni list RS, 119/06-UPB3 in spremembe).</p> <p>Spremeni se Priloga 1 - Organigram FOŠ Spremeni se Priloga 2 - Sistemizacija delovnih mest FOŠ</p>
03	12.8.2014	<p>V drugem odstavku 11. člena se v zadnji alineji za besedo »projektne« doda besedna zveza »in mednarodne«. V četrtem odstavku 11. člena se doda nova zadnja alineja: »spoštovanje določil Krovne varnostne politike (SA-FOŠ-040)«.</p> <p>V drugem odstavku 19. člena se popravi sklicevanje na Zakon o delovnih razmerjih »(ZDR-1, Uradni list RS, št. 21/13 in spremembe)« in Zakon o visokem šolstvu »ZViS, UPB-7, Uradni list RS, št. 67/12 in spremembe)«.</p> <p>Spremeni se Priloga 1 – Organigram FOŠ. Spremeni se Priloga 2 – Sistemizacija delovnih mest FOŠ v organizacijski enoti 2.5.</p>
04	26.09.2017	<p>V 3. odstavku 10. člena se posodobi navajanje Zakona o sistemu plač v javnem sektorju.</p> <p>V prvem odstavku 11. člena se za četrto alinejo doda nova alineja: »vodja pisarne za skupne zadeve«.</p> <p>V prvem odstavku 12. člena se posodobi navajanje Zakona o visokem šolstvu in Zakona o raziskovalni in razvojni dejavnosti.</p> <p>V 17. členu se izbriše drugi odstavek. Tretji odstavek postane drugi odstavek.</p> <p>V drugem odstavku 19. člena se posodobi navajanje Zakona o visokem šolstvu in Zakona o raziskovalni in razvojni dejavnosti.</p> <p>Spremeni se Priloga 1 – Organigram FOŠ. Spremeni se Priloga 2 – Sistemizacija delovnih mest FOŠ, in sicer se doda organizacijska enota Pisarna za skupne zadeve.</p>
05	20.8.2018	V 18. členu se izbriše zadnji stavek.

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-003
<small>IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u</small>	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Stran: 14/14

		<p>V prvi alineji 20. člena se izbriše tekst »šifro proračunskega uporabnika in«. V drugi alineji 20. člena se izbriše tekst »in naziv proračunskega uporabnika«. Izbriše se 11. alineja 20. člena. V 13. in 14. alineji se za kratico »SKP« doda »-08«. V 15. alineji se beseda »stopnja« zamenja z besedo »raven« in izbriše se beseda »strokovne«.</p> <p>Spremeni se Priloga 2 – Sistemizacija delovnih mest FOŠ.</p>
06	15.1.2019	Spremeni se Priloga 2 – Sistemizacija delovnih mest FOŠ, in sicer plačni razredi.
07	24.3.2020	<p>V prvem odstavku 11. člena se za četrto alinejo doda nova alineja »vodja centra«.</p> <p>Spremeni se Organigram.</p> <p>Spremeni se Priloga 2 - Sistemizacija delovnih mest FOŠ, in sicer dodano novo delovno mesto</p>