

INŠTITUT ZA HIDRAVLICNE RAZISKAVE

**PRAVILNIK
O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST**

Ljubljana, 16.04.2015

Na osnovi določil Zakona o delovnih razmerjih (Ur.l. RS, št. 42/02 s spremembami in dopolnitvami) in določil Kolektivne pogodbe za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije (Ur.l. RS, št. 45/92 s spremembami in dopolnitvami) ter Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Ur.l. RS, št. 95/07 s spremembami in dopolnitvami) in skladno z 69. členom Statuta Inštituta za hidravlične raziskave je upravni odbor inštituta dne 16.04.2015 sprejel

PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST INŠTITUTA ZA HIDRAVLIČNE RAZISKAVE

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Akt o sistemizaciji delovnih mest Inštituta za hidravlične raziskave (v nadaljevanju: Inštitut) vsebuje:

- sistemizacijo delovnih mest
- izhodišča za oblikovanje delovnih mest
- seznam sistemiziranih delovnih mest (priloga 1)
- katalog delovnih mest (priloga 2)

2. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

2. člen

Sistemizacija pomeni organizacijsko kadrovski akt, ki temelji na pravilnem planiranju in razvoju kadrov, izobraževanju in izpopolnjevanju ter končno pravilni razporeditvi delavcev. Ta dokument obsega število tistih delovnih mest, ki ustrezajo vsem zahtevam delovnega procesa, tako obsegu nalog in delovnim potrebam inštituta.

3. IZHODIŠČA ZA OBLIKOVANJE DELOVNIH MEST

3. člen

Delovna mesta so oblikovana tako, da zagotavljajo optimalno izkoriščenost znanja in sposobnosti delavcev, s tem pa optimalno izvajanje poslovnega procesa. Združuje jih vsebina sorodnih oz. podobnih del, kjer se zahteva ustrezna stopnja strokovne izobrazbe ter ustrezna praktična znanja.

4. člen

Oblikovanje delovnih mest omogoča učinkovito povezovanje različnih faz delovnega procesa, kar zagotavlja smotrno izkoriščenost delovnega časa in sredstev za delo.

5. člen

Podrobnejši opis tarifnih skupin s tipičnimi delovnimi mesti je naslednji:

Tarifna skupina	Opis zahtevnosti
III.	SREDNJE ZAHTEVNA DELA, ki zahtevajo končano dveletno šolanje in so sestavljena iz raznovrstnih del z bolj zahtevnimi delovnimi sredstvi.
IV.	ZAHTEVNA DELA, ki zahtevajo ustrezen izobraževalni program triletnega poklicnega šolanja z raznovrstnejšimi deli in samostojno reševanje konkretnih nalog.
V.	ZAHTEVNEJŠA DELA, ki zahtevajo končano štiri- ali petletno šolanje z zelo raznovrstnimi operativnimi deli.
VI.	ZELO ZAHTEVNA DELA, ki zahtevajo končano višjo šolo in raznovrstna dela priprave, kontrole, analiziranja in spremljanja delovnih procesov.
VII.	VISOKO ZAHTEVNA DELA, ki zahtevajo končano visokošolsko izobrazbo ter zahtevnejša načrtovanja, analiziranja in razvoj na posameznih področjih poslovanja ter pri procesih odločanja.
VIII.	VISOKO ZAHTEVNA DELA, kot pod VII. stopnjo s pridobljenim nazivom magister.
IX.	NAJBOLJ ZAHTEVNA DELA, kot pod VII. stopnjo, ki zahtevajo končano strokovno stopnjo – doktorat znanosti. Delo obsega znanstveno raziskovalno delo, vodenje in svetovanje.

4. SEZNAM SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

6. člen

Seznam sistemiziranih delovnih mest predstavlja sistematičen prikaz vseh delovnih mest na Inštitutu. Sistemizacija obsega:

- šifro delovnega mesta
- naziv delovnega mesta
- tarifno skupino (stopnjo strokovne izobrazbe)
- tarifni faktor (osnovno vrednost delovnega mesta)
- število izvajalcev za posamezno tarifno skupino.

5. KATALOG DELOVNIH MEST

7. člen

Katalog zajema vsa delovna mesta na Inštitutu in vsebuje naslednje podatke:

- šifro delovnega mesta,
- tarifno skupino,
- organizacijsko enoto,
- naziv delovnega mesta,
- stopnja strokovne izobrazbe,
- smer strokovne izobrazbe,
- funkcionalna (dodatna) znanja (obvezna in zelena),
- delovne izkušnje,
- poskusno delo,
- posebne zahteve,
- sredstva in predmeti dela,
- osnove za delo,
- opis delovnega mesta.

8. člen

Šifra delovnega mesta je 8 znakov dolga alfanumerična oznaka delovnega mesta.

1. znak je arabska številka tarifne skupine,
3. znak je numerična oznaka organizacijske enote: uprava (0), raziskovalni oddelek (1),
- 5.-8. znak je štirimestna okrajšava naziva delovnega mesta
2. in 4. znak je znak minus brez posebnega pomena.

Tarifna skupina je s kolektivno pogodbo predpisana tarifna skupina.

Organizacijska enota je organizacijska enota Inštituta, v kateri je opisano delovno mesto.

Naziv delovnega mesta označuje specifičnost dela.

Stopnja strokovne izobrazbe (v skladu z zakonodajo se v okviru 9 kategorij – tarifnih skupin opredelijo le tista delovna mesta, ki so specifična za Inštitut.

Smer strokovne izobrazbe je v skladu z veljavnim izobraževalnim programom, kjer se vpiše tudi poklic.

Funkcionalna znanja (dodatna znanja) se delijo na obvezna in zelena: obvezna znanja so tista, brez katerih delavec zakonsko ne sme ali ne more opravljati svojega dela in se upoštevajo pri razvrščanju delovnih mest v tarifne skupine; zelena znanja pa so tista, ki jih zaposleni delavci pridobijo z dodatnim usposabljanjem in izpopolnjevanjem, prispevajo pa k večji uspešnosti dela in so podlaga za napredovanje delavcev.

Delovne izkušnje se zahtevajo za bolj zahtevna in samostojna dela in se določijo od 1 do 15 let.

Poskusno delo se določi od 1 do 3 mesecev glede na zahtevnost delovnega mesta.

Posebne zahteve so zahteve delovnega mesta, ki jih mora delavec izpolnjevati.

Sredstva in predmet dela, ki jih bo delavec uporabljal na svojem delovnem mestu.

Osnove za delo – opis kako so podane osnove za delo.

Opis delovnega mesta pomeni vsebino dela, ki se opravlja v okviru delovnega mesta; opredeli se konkretno tako, da izraža cilje, ki se jih želi doseči in odgovornost delavca za njihovo doseganje.

9. člen

Delavec, ki sklene delovno razmerje ali je med trajanjem delovnega razmerja razporejen na drugo delovno mesto, mora biti seznanjen z opisom del delovnega mesta, ki jih bo opravljal.

Postopek napredovanja je opredeljen v Pravilniku o napredovanju zaposlenih v javnih zavodih s področja raziskovalne in razvojne dejavnosti (Ur.l. RS, št. 86/08 s spremembami) in v Pravilniku o raziskovalnih nazivih (Ur.l. RS, št. 126/08 s spremembami) .

10. člen

Število delavcev, ki na Inštitutu opravljajo posamezna dela, se določa s planom Inštituta, ki se sprejema in spreminja po postopku, ki velja za sprejem in spremembo plana.

Nihče ne more biti razporejen na delovna mesta preden niso sistemizirana oziroma določena v planu kadrov.

11. člen

Ta pravilnik se lahko spremeni oziroma dopolni v naslednjih primerih:

- če se spremeni oziroma dopolni dejavnost Inštituta;
- če se spremeni organizacija dela;
- če se spremeni zahtevnost dela delovnega mesta in drugih posebej utemeljenih primerih.

12. člen

Postopek za spremembo ali dopolnitev tega pravilnika se prične na predlog direktorja Inštituta, da je potrebno posamezne določbe spremeniti ali dopolniti.

13. člen

Predlog za spremembo oziroma dopolnitev tega Pravilnika mora vsebovati:

- obrazložitev in utemeljitev predlagane spremembe ali dopolnitve,
- popoln opis del delovnega mesta.

14. člen

O strokovno utemeljenem predlogu dokončno odloča Upravni odbor Inštituta.

15. člen

Upravni odbor sprejme pravilnik z večino glasov svojih članov.

6. PREHODNE DOLOČBE

16. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo s 1.5.2015, s čimer preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest Inštituta za hidravlične raziskave z dne 10.7.2014.

V Ljubljani, 16.04.2015

Predsednik upravnega odbora
Inštituta za hidravlične raziskave

dr. Albin Kralj

Priloge:

- Priloga 1 - Seznam sistemiziranih delovnih mest
- Priloga 2 - Katalog delovnih mest

Priloga 1

SEZNAM SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

Šifra del. mesta	Delovno mesto	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Št. zaposlenih	Plačni razred
B017370	Direktor JRZ/JIZ	IX		1	Uredba
Znanstvena delovna mesta:					
H019008	znanstveni svetnik	IX		0	50 - 57
H019006	višji znanstveni sodelavec	IX		0	46 - 56
H019007	Znanstveni sodelavec	IX		0	43 - 53
H019001	Asistent z doktoratom	IX		1	40 - 45
H018001	Asistent z magisterijem	VIII		0	32 - 42
H017001	Asistent	VII/2		0	30 - 40
Strokovno-raziskovalna delovna mesta:					
H019004	Strokovno-raziskovalni svetnik	IX	15	0	49 - 57
H019005	Višji strokovno-raziskovalni sodelavec	IX	10	1	45 - 55
H019003	Strokovno-raziskovalni sodelavec	IX	6	0	41 - 51
H017015	Višji strokovno-raziskovalni asistent	VII/2	6	2	35 - 45
H017012	Višji asistent	VII/2		0	31 - 41
Razvojna delovna mesta:					
H019002	razvojni svetnik	IX	15	0	48 - 57
H018006	višji razvojni	VIII	10	0	43 - 53

	sodelavec				
H017006	Razvojni sodelavec	VII/2	6	1	40 - 50
H017008	samostojni razvijalec	VII/2	6	0	35 - 45
H017014	višji razvijalec	VII/2	3	0	31 - 41
H017005	razvijalec	VII/2		0	30 - 40
Ostala delovna mesta:					
J027005	Poslovni sekretar VII/1	VII/1	5	0	25 - 35
J016027	Računovodja	VI	5	1	22 - 32
J026002	Administrator VI	VI	3	0	20 - 30
J025019	Tajnica	V		1	15 - 25
J035975	Vodja delavnic VI	V	5	1	25 - 30
J035067	Tehnični delavec V	V		0	20 - 30
J034068	Strokovni delavec s posebnimi znanji in sposobnostmi IV	IV	3	1	16 - 26
J034032	Laborant	IV		0	14 - 24
J034046	Orodjar	IV	3	0	14 - 24
J034039	Mizar modelar IV	IV	3	0	15 - 25

veljavnost: od 16.4.2015

Priloga 2

KATALOG DELOVNIH MEST

Zap. št.	Šifra DM	Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Dod atki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
1	B 017370	DIREKTOR javnega raziskovalnega zavoda / javnega infrastrukturnega zavoda			IX	Ured ba		B	B 1	Doktorat znanosti
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zastopanje, predstavljanje in podpisovanje inštituta; – organiziranje oziroma koordiniranje delovnega procesa ter na osnovi analiz poslovanja predlaganje organizacije poslovanja inštituta in ukrepov za izboljšanje poslovanja inštituta; – predlaganje temeljev razvojne in poslovne politike, programov dela in razvojnih planov ter organizacije inštituta,; – izdelava poročila o rezultatih poslovanja po letnem obračunu; – izvrševanje sklepov upravnega odbora inštituta; – sprejemanje posameznih splošnih aktov inštituta v skladu z zakonom in drugimi predpisi; – skrb za organizacijo dela, strokovnost in zakonitost dela inštituta; – odločanje o pravicah, obveznostih in odgovornostih delavcev iz delovnega razmerja skladno z zakonom in drugimi predpisi; – zahtevanje uvedbe disciplinskega postopka in izrekanje disciplinskih ukrepov skladno z zakonom; – imenovanje komisij in drugih delovnih teles; – izdajanje soglasij za objavo znanstvenih in strokovnih del inštituta; – določanje podpisnikov plačilnih dokumentov inštituta; – predlaganje letnega programa dela in finančnega načrta ter letnega poročila in drugih poročil o poslovanju; – obveščanje delavcev o doseženih rezultatih poslovanja; – določanje podatkov ter izsledkov, ki so poslovna tajnost inštituta; – imenovanje vodij raziskovalnih in razvojnih projektov; – druge naloge v skladu s predpisi. 										<ul style="list-style-type: none"> - doktorat znanosti s področja dejavnosti inštituta, - mednarodno primerljivi raziskovalni ali tehnološko-razvojni rezultati v zadnjih petih letih, - sposobnosti za organiziranje in vodenje, aktivno obvladovanje vsaj enega svetovnega jezika, - izpolnjevanje drugih pogojev, ki jih določa zakon ali ustrezen predpis.

Znanstvena delovna mesta								
1	H 019008	Znanstveni svetnik	3	IX	50 - 57	H	H 1	Doktorat znanosti
Naloge:		<ul style="list-style-type: none"> – strokovno vodenje in usklajevanje dela na znanstveno-raziskovalnih in razvojnih projektih ter raziskovalnem programu; – samostojno raziskovalno delo; – sooblikovanje strokovne in poslovne politike dela in razvoja Inštituta; – usklajevanje dela raziskovalnih skupin; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov z uporabniki storitev Inštituta; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov s sorodnimi inštituti v tujini; – stalen študij strokovne literature; – vzgoja in izobraževanje kadrov; – priprava poročil, elaboratov in druge oblike publiciranja strokovnega dela doma in v tujini; – spremljanje in zagotavljanje izvajanja ukrepov iz varstva pri delu; – ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 						Raziskovalni naziv Znanstveni svetnik v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)
2	H 019006	Višji znanstveni sodelavec	3	IX	46 - 56	H	H 1	Doktorat znanosti
Naloge:		<ul style="list-style-type: none"> – strokovno vodenje in usklajevanje dela na znanstveno-raziskovalnih in razvojnih projektih ter raziskovalnem programu; – samostojno raziskovalno delo; – sooblikovanje strokovne in poslovne politike dela in razvoja Inštituta; – usklajevanje dela raziskovalnih skupin; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov z uporabniki storitev Inštituta; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov s sorodnimi inštituti v tujini; – stalen študij strokovne literature; – vzgoja in izobraževanje kadrov; – priprava poročil, elaboratov in druge oblike publiciranja strokovnega dela doma in v tujini; – spremljanje in zagotavljanje izvajanja ukrepov iz varstva pri delu; – ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 						Raziskovalni naziv Višji znanstveni sodelavec v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)
3	H 019007	Znanstveni sodelavec	3	IX	43 - 53	H	H 1	Doktorat znanosti
Naloge:		<ul style="list-style-type: none"> – strokovno vodenje in usklajevanje dela na znanstveno-raziskovalnih in razvojnih projektih ter raziskovalnem programu; – samostojno raziskovalno delo; 						Raziskovalni naziv Znanstveni sodelavec v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l.

<ul style="list-style-type: none"> – sooblikovanje strokovne in poslovne politike dela in razvoja Inštituta; – usklajevanje dela raziskovalnih skupin; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov z uporabniki storitev Inštituta; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov s sorodnimi inštituti v tujini; – stalen študij strokovne literature; – vzgoja in izobraževanje kadrov; – priprava poročil, elaboratov in druge oblike publiciranja strokovnega dela doma in v tujini; – spremljanje in zagotavljanje izvajanja ukrepov iz varstva pri delu; – ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 								RS 126/08 s spremembami)
4	H 019001	ASISTENT Z DOKTORATOM	3	IX	40 - 45	H	H 1	Doktorat znanosti
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> – strokovno vodenje in usklajevanje dela na znanstveno-raziskovalnih in razvojnih projektih ter raziskovalnem programu; – samostojno raziskovalno delo; – sooblikovanje strokovne in poslovne politike dela in razvoja Inštituta; – usklajevanje dela raziskovalnih skupin; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov z uporabniki storitev Inštituta; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov s sorodnimi inštituti v tujini; – stalen študij strokovne literature; – vzgoja in izobraževanje kadrov; – priprava poročil, elaboratov in druge oblike publiciranja strokovnega dela doma in v tujini; – spremljanje in zagotavljanje izvajanja ukrepov iz varstva pri delu; – ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 								Raziskovalni naziv Asistent z doktoratom v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)
5	H 018001	ASISTENT Z MAGISTERIJEM	3	VIII	32 - 42	H	H 1	Znanstveni magisterij
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> – samostojno raziskovalno delo na projektih; – vodenje raziskav ali posameznih delov raziskav; – uvajanje in preskušanje znanih, opisanih metod in postopkov; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov z uporabniki storitev Inštituta; – strokovno sodelovanje z domačimi in tujimi strokovnjaki; – izdelava strokovnih poročil in elaboratov, – stalen študij domače in tuje strokovne literature; – spremljanje in izvajanje predpisov o varstvu pri delu; – publiciranje raziskovalnega dela doma in v tujini; – ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 								Raziskovalni naziv Asistent z magisterijem v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)

6	H 017001	ASISTENT	3	VII/ 2	30 - 40	H	H 1	Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali II. stopnja bolonjskega študijskega programa
Naloge: – uvajanje in preskušanje znanih, opisanih metod in postopkov; – pisanje poročila o opravljenem delu; – študij domače in tuje strokovne literature; – izvajanje predpisov o varstvu pri delu; – publiciranje raziskovalnega dela doma in v tujini; – ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca.								Raziskovalni naziv Asistent v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)
STROKOVNO-RAZISKOVALNA DELOVNA MESTA								
7	H 019004	STROKOVNO-RAZISKOVALNI SVETNIK	15	3	IX 49 - 57	H	H 1	Doktorat znanosti
Naloge: – strokovno vodenje in usklajevanje dela na znanstveno-raziskovalnih in razvojnih projektih ter raziskovalnem programu; – samostojno raziskovalno delo; – sooblikovanje strokovne in poslovne politike dela in razvoja Inštituta; – usklajevanje dela raziskovalnih skupin; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov z uporabniki storitev Inštituta; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov s sorodnimi inštituti v tujini; – stalen študij strokovne literature; – vzgoja in izobraževanje kadrov; – priprava poročil, elaboratov in druge oblike publiciranja strokovnega dela doma in v tujini; – spremljanje in zagotavljanje izvajanja ukrepov iz varstva pri delu; – ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca.								Raziskovalni naziv Strokovno-raziskovalni svetnik v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)
8	H 019005	VIŠJI STROKOVNO-RAZISKOVALNI SODELAVEC	10	3	IX 45 - 55	H	H 1	Doktorat znanosti
Naloge: – strokovno vodenje in usklajevanje dela na znanstveno-raziskovalnih in razvojnih projektih ter raziskovalnem programu; – samostojno raziskovalno delo; – sooblikovanje strokovne in poslovne politike dela in razvoja Inštituta; – usklajevanje dela raziskovalnih skupin; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov z uporabniki storitev Inštituta;								Raziskovalni naziv Višji strokovno-raziskovalni sodelavec v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)

<ul style="list-style-type: none"> – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov s sorodnimi inštituti v tujini; – stalen študij strokovne literature; – vzgoja in izobraževanje kadrov; – priprava poročil, elaboratov in druge oblike publiciranja strokovnega dela doma in v tujini; – spremljanje in zagotavljanje izvajanja ukrepov iz varstva pri delu; – ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 									
9	H 019003	STROKOVNO-RAZISKOVALNI SODELAVEC	6	3	IX	41 - 51	H	H 1	Doktorat znanosti
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> – strokovno vodenje in usklajevanje dela na znanstveno-raziskovalnih in razvojnih projektih ter raziskovalnem programu; – samostojno raziskovalno delo; – sooblikovanje strokovne in poslovne politike dela in razvoja Inštituta; – usklajevanje dela raziskovalnih skupin; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov z uporabniki storitev Inštituta; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov s sorodnimi inštituti v tujini; – stalen študij strokovne literature; – vzgoja in izobraževanje kadrov; – priprava poročil, elaboratov in druge oblike publiciranja strokovnega dela doma in v tujini; – spremljanje in zagotavljanje izvajanja ukrepov iz varstva pri delu; – ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 									Raziskovalni naziv Strokovno-raziskovalni sodelavec v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)
10	H017015	VIŠJI STROKOVNO-RAZISKOVALNI ASISTENT	6	3	VII/ 2	35 - 45	H	H 1	Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali II. stopnja bolonjskega študijskega programa
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> – samostojno raziskovalno delo na projektih; – vodenje raziskav ali posameznih delov raziskav; – uvajanje in preskušanje znanih, opisanih metod in postopkov; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov z uporabniki storitev Inštituta; – strokovno sodelovanje z domačimi in tujimi strokovnjaki; – izdelava strokovnih poročil in elaboratov, – stalen študij domače in tuje strokovne literature; – spremljanje in izvajanje predpisov o varstvu pri delu; – publiciranje raziskovalnega dela doma in v tujini; – ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 									Raziskovalni naziv Višji strokovno-raziskovalni asistent v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)

11	H 017012	VIŠJI ASISTENT	3	VII/ 2	31 - 41	H	H 1	Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali II. stopnja bolonjskega študijskega programa	
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostojno raziskovalno delo na projektih; - vodenje raziskav ali posameznih delov raziskav; - uvajanje in preskušanje znanih, opisanih metod in postopkov; - vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov z uporabniki storitev Inštituta; - strokovno sodelovanje z domačimi in tujimi strokovnjaki; - izdelava strokovnih poročil in elaboratov, - stalen študij domače in tuje strokovne literature; - spremljanje in izvajanje predpisov o varstvu pri delu; - publiciranje raziskovalnega dela doma in v tujini; - ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 								Raziskovalni naziv Višji asistent v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)	
RAZVOJNA DELOVNA MESTA									
12	H 019002	RAZVOJNI SVETNIK	15	3	IX 48 - 57	H	H 1	Doktorat znanosti	
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strokovno vodenje in usklajevanje dela na znanstveno-raziskovalnih in razvojnih projektih ter raziskovalnem programu; - samostojno raziskovalno delo; - sooblikovanje strokovne in poslovne politike dela in razvoja Inštituta; - usklajevanje dela raziskovalnih skupin; - vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov z uporabniki storitev Inštituta; - vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov s sorodnimi inštituti v tujini; - stalen študij strokovne literature; - vzgoja in izobraževanje kadrov; - priprava poročil, elaboratov in druge oblike publiciranja strokovnega dela doma in v tujini; - spremljanje in zagotavljanje izvajanja ukrepov iz varstva pri delu; - ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 								Raziskovalni naziv Razvojni svetnik v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)	
13	H 018006	VIŠJI RAZVOJNI SODELAVEC	10	3	VII/ 2	43 - 53	H	H 1	Znanstveni magisterij ali najmanj II. stopnja bolonjskega študijskega programa
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strokovno vodenje in usklajevanje dela na znanstveno-raziskovalnih in razvojnih projektih 								Raziskovalni naziv Višji razvojni sodelavec v skladu s	

<ul style="list-style-type: none"> – ter raziskovalnem programu; – samostojno raziskovalno delo; – sooblikovanje strokovne in poslovne politike dela in razvoja Inštituta; – usklajevanje dela raziskovalnih skupin; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov z uporabniki storitev Inštituta; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov s sorodnimi inštituti v tujini; – stalen študij strokovne literature; – vzgoja in izobraževanje kadrov; – priprava poročil, elaboratov in druge oblike publiciranja strokovnega dela doma in v tujini; – spremljanje in zagotavljanje izvajanja ukrepov iz varstva pri delu; – ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 								Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)	
14	H 017006	RAZVOJNI SODELAVEC	6	3	VII/ 2	40 - 50	H	H 1	Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali II. stopnja bolonjskega študijskega programa
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> – samostojno raziskovalno delo na projektih; – vodenje raziskav ali posameznih delov raziskav; – uvajanje in preskušanje znanih, opisanih metod in postopkov; – razvoj novih metod in postopkov; – sodelovanje pri pripravi programa raziskovalnega dela Inštituta; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov z uporabniki storitev Inštituta; – izdelava strokovnih poročil in elaboratov, ekspertiz; – usmerjanje in koordiniranje strokovnega dela asistentov; – strokovno sodelovanje z domačimi in tujimi strokovnjaki; – stalen študij domače in tuje strokovne literature; – publiciranje raziskovalnega dela doma in v tujini; – spremljanje in izvajanje ukrepov iz varstva pri delu; – ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 								Raziskovalni naziv Razvojni sodelavec v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)	
15	H 017008	SAMOSTOJNI RAZVIJALEC	6	3	VII/ 2	35 - 45	H	H 1	Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali II. stopnja bolonjskega študijskega programa
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> – strokovno vodenje in usklajevanje dela na znanstveno-raziskovalnih in razvojnih projektih ter raziskovalnem programu; – samostojno raziskovalno delo; 								Raziskovalni naziv Samostojni razvijalec v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l.	

<ul style="list-style-type: none"> – sooblikovanje strokovne in poslovne politike dela in razvoja Inštituta; – usklajevanje dela raziskovalnih skupin; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov z uporabniki storitev Inštituta; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov s sorodnimi inštituti v tujini; – stalen študij strokovne literature; – vzgoja in izobraževanje kadrov; – priprava poročil, elaboratov in druge oblike publiciranja strokovnega dela doma in v tujini; – spremljanje in zagotavljanje izvajanja ukrepov iz varstva pri delu; – ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 									RS 126/08 s spremembami)
16	H 017014	VIŠJI RAZVIJALEC	3	3	VII/ 2	31 - 41	H	H 1	Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali II. stopnja bolonjskega študijskega programa
Naloge:									Raziskovalni naziv Višji razvijalec v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)
<ul style="list-style-type: none"> – samostojno raziskovalno delo na projektih; – vodenje raziskav ali posameznih delov raziskav; – uvajanje in preskušanje znanih, opisanih metod in postopkov; – vzpostavljanje in vzdrževanje strokovnih in poslovnih stikov z uporabniki storitev Inštituta; – strokovno sodelovanje z domačimi in tujimi strokovnjaki; – izdelava strokovnih poročil in elaboratov, – stalen študij domače in tuje strokovne literature; – spremljanje in izvajanje predpisov o varstvu pri delu; – publiciranje raziskovalnega dela doma in v tujini; – ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 									
17	H 017005	RAZVIJALEC		3	VII/ 2	30 - 40	H	H 1	Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali II. stopnja bolonjskega študijskega programa
Naloge:									Raziskovalni naziv Razvijalec v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)
<ul style="list-style-type: none"> – uvajanje in preskušanje znanih, opisanih metod in postopkov; – pisanje poročila o opravljenem delu; – študij domače in tuje strokovne literature; – izvajanje predpisov o varstvu pri delu; – publiciranje raziskovalnega dela doma in v tujini; – ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 									

OSTALA DELOVNA MESTA									
18	J 027005	POSLOVNI SEKRETAR VII/1	5	3	VII/ 1	25 - 35	J	J 2	Univerzitetna izobrazba poslovno-ekonomske, upravne ali druge ustrezne smeri
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostojno načrtovanje, organiziranje in izvajanje delovnih procesov v tajništvu inštituta; - izvajanje nalog, zajetih v opisu delovnih mest Administrator IV in Tajnica; - vodenje in organiziranje aktivnosti na podlagi terminskih planov za direktorja inštituta; - vodenje in ažuriranje kadrovske evidence in urejanje drugih dejavnosti vodilnih delavcev in sodelavcev; - sestavljanje strokovnih dopisov, zapisnikov in vlog; - sodelovanje pri nabavi, načrtovanju in razporejanju računalniške in druge opreme ter sredstev, potrebnih za izvajanje delovnega procesa; - skrb za izvajanje naročil skladno z zakonodajo s področja javnega naročanja - organiziranje službenih poti; - analiziranje in reševanje problemov, ki zadevajo snovanje in uvajanje sodobnih rešitev na področju organizacije dela in informacijskega sistema v tajništvu in pisarnah; - sodelovanje pri pripravi materialov za seje, vodenje poslovne korespondence in dokumentarnega gradiva; - pripravljanje poslovnih analiz, nadzorovanje stroškov, vodenje evidence podpisanih pogodb in sestavljanje poročil; - ohranjanje zaupnosti delovnih dokumentov (zapisniki sej kolegijev, uprave, finančna poročila in načrti ipd.) - poslovno komuniciranje v slovenskem in tujih jezikih; - samostojno komuniciranje s strankami in poslovnimi partnerji in skrb za protokolarne zadeve pri sprejemu obiskovalcev; - delo lahko zajema tudi stike z javnostmi in koordinacijo tovrstnih aktivnosti; - v kolikor vodi večjo ekipo sodelavcev, skrbi za razvoj podrejenih sodelavcev, sodeluje pri izobraževalnih programih, skrbi za pretok informacij in koordinacijo dela na vseh stopnjah ter pripravlja predloge za prerazporeditve in napredovanja sodelavcev; - nenehno nadgrajevanje strokovnega znanja; - ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 									<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje splošnega in poslovnega bontona, osnov menedžmenta, osnov komuniciranja in pisarniškega poslovanja - komunikativnost in jasnost izražanja - samoiniciativnost, prilagodljivost in iznajdljivost, - usposobljenost za uporabo elektronskih medijev - samostojnost, natančnost in odgovornost - smisel za organizacijo dela - sposobnost hitrega dojetja in razumevanja navodil - sposobnost prilagajanja spremembam - poznavanje delovne in socialne zakonodaje ter zakonodaje s področja javnega naročanja - lojalnost, skrb za varovanje poslovnih skrivnosti
19	J 016027	RAČUNOVODJA	5	3	VI	22 - 32	J	J 1	Višje šolska izobrazba ekonomske ali druge ustrezne smeri
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje poslovnih knjig; 									<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost logično-analitičnega mišljenja

<ul style="list-style-type: none"> - usklajevanje analitične in sintetične evidence; - pripravljanje letnih poročil; - ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 								<ul style="list-style-type: none"> - dobro pisno in ustno izražanje za posredovanje in razlago rezultatov sodelavcem in strankam 	
20	J 026002	ADMINISTRATOR VI	3	2	VI	20 - 30	J	J 2	Višje šolska izobrazba poslovno-ekonomske, upravne ali druge ustrezne smeri
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje strokovnih in administrativno tehničnih del za direktorja; - sprejemanje in urejanje (elektronske) pošte ter vodenje evidence o prejeti in poslani pošti; - poslovno komuniciranje (sprejemanje in posredovanje telefonskih pozivov); - sprejemanje poslovnih strank; - samostojno pripravljanje in pisanje dopisov; - urejanje besedil in fotokopiranje različnih gradiv; - izdajanje naročilnic in potnih nalogov; - izpolnjevanje preprostih obrazcev; - vodenje enostavne kadrovske in finančno knjigovodske evidence; - vodenje elektronskega evidentiranja prisotnosti zaposlenih in vnašanje podatkov v bazo; - pripravljanje sestankov in razgovorov; - urejanje dokumentacije in vodenje ustreznih evidenc; - vodenje centralnega arhiva in korespondence za direktorja inštituta kot celote; - pisanje zahtevnejših strokovnih tekstov v slovenskem in tujem jeziku; - zbiranje in priprava gradiv za seje komisij in organov upravljanja, pisanje zapisnikov; - ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 								<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje splošnega in poslovnega bontona, osnov komuniciranja in pisarniškega poslovanja - komunikativnost in jasnost izražanja - samoiniciativnost in iznajdljivost, - usposobljenost za uporabo elektronskih medijev - sposobnost hitrega dojetja in razumevanja navodil - sposobnost prilagajanja spremembam 	
21	J 025019	TAJNICA		2	V	15 - 25	J	J 2	Srednja 4-letna izobrazba poslovno-ekonomske ali druge ustrezne smeri
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje administrativno tehničnih del za direktorja; - sprejemanje in urejanje (elektronske) pošte; - sprejemanje telefonskih pozivov; - sprejemanje poslovnih strank; - pripravljanje in pisanje dopisov po navodilih direktorja; - urejanje besedil in fotokopiranje različnih gradiv; 								<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje splošnega in poslovnega bontona - iznajdljivost, - sposobnost hitrega dojetja in razumevanja navodil - sposobnost prilagajanja 	

<ul style="list-style-type: none"> - izdajanje naročilnic in potnih nalogov; - izpolnjevanje preprostih obrazcev; - pripravljanje sestankov in razgovorov; - urejanje dokumentacije in vodenje ustreznih evidenc; - vodenje centralnega arhiva in korespondence za direktorja inštituta kot celote; - ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 										spremembam
22	J 035975	VODJA VI	5	3	V	25 - 35	J	J 3	Srednja 4-letna izobrazba gradbene smeri	
Naloge:										
<ul style="list-style-type: none"> - pomoč pri raziskovalnem in razvojnem delu; - samostojno izvajanje meritev in preizkusov z mehansko in elektronsko mersko opremo in samostojno obdelovanje podatkov kot podloge za izdelavo poročila; - samostojno izdelovanje lažje tehnične dokumentacije za izgradnjo modela, ki ga je zasnoval raziskovalec; - samostojno vodenje gradnje modela; - vodenje tehničnega osebja – delavnic; - organiziranje gradnje modelov, tehnične podpore raziskovalnemu delu na modelih in vzdrževanja ter predelav modelov; - organiziranje in vodenje manjših vzdrževalnih del objektov inštituta; - koordiniranje del zunanjih izvajalcev tehničnih storitev pri gradnji modelov in vzdrževanju objektov inštituta; - na podlagi ustnih navodil raziskovalca, risanje prilog k poročilom; - pripravljanje podloge za končno obdelavo podatkov; - vzdrževanje merilne opreme; - ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 										<ul style="list-style-type: none"> - usposobljenost za samostojno načrtovanje, pripravo in izvajanje ter kontrolo lastnega dela - sposobnost osvajanja novih strokovnih znanj in spretnosti - sposobnost organizacije dela - sposobnost vodenja - inovativne rešitve
23	J 035067	TEHNIČNI DELAVEC V		2	V	20 - 30	J	J 3	Srednja 4-letna izobrazba gradbene smeri	
Naloge:										
<ul style="list-style-type: none"> - pomoč pri raziskovalnem in razvojnem delu; - samostojno izvajanje meritev in preizkusov z mehansko in elektronsko mersko opremo in samostojno obdelovanje podatkov kot podloge za izdelavo poročila; - samostojno izdelovanje lažje tehnične dokumentacije za izgradnjo modela, ki ga je zasnoval raziskovalec; - samostojno vodenje gradnje modela; - na podlagi ustnih navodil raziskovalca, risanje prilog k poročilom; - pripravljanje podloge za končno obdelavo podatkov; - izvajanje predpisov iz področja varstva pri delu; 										<ul style="list-style-type: none"> - usposobljenost za samostojno načrtovanje, pripravo in izvajanje ter kontrolo lastnega dela - sposobnost osvajanja novih strokovnih znanj in spretnosti - inovativne rešitve

<ul style="list-style-type: none"> - manjša vzdrževalna dela; - vzdrževanje merilne opreme; - ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 									
24	J 034068	STROKOVNI DELAVEC S POSEBNIMI ZNANJI IN SPOSOBNOSTMI IV	3	2	IV	16 - 26	J	J 3	3-letna šola tehnične smeri
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoč pri raziskovalnem in razvojnem delu; - izvajanje meritev in preizkusov na modelih in v naravi po navodilih raziskovalca; - samostojno izvajanje del pri pripravi in gradnji modela vključno s samostojnim niveliranjem; - izdelava kompleksnejših sestavnih delov modela; - aktivno sodelovanje pri pripravi tehnologije modelov; - izvajanje nadzora nad inštalacijami modela ter delo na modelu z vso mersko opremo, vključno z enostavnejšo elektronsko merilno opremo; - obdelava podatkov po navodilih raziskovalca; - sodelovanje pri izdelavi poročila z risanjem prilog, urejevanjem fotografij, kopiranjem, formatiranjem itd.; - izvajanje predpisov iz področja varstva pri delu; - manjša vzdrževalna dela; - vzdrževanje merilne opreme; - ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. 									
25	J 034032	LABORANT		2	IV	14 - 24	J	J 3	3-letna šola tehnične smeri
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoč pri raziskovalnem in razvojnem delu; - izvajanje manj zahtevnih meritev in preizkusov na modelih in v naravi po navodilih raziskovalca; - samostojno izvajanje manj zahtevnih del pri pripravi in gradnji modela vključno s samostojnim niveliranjem; - izvajanje nadzora nad inštalacijami modela ter delo na modelu z vso mersko opremo razen elektronske; - obdelava podatkov po navodilih raziskovalca; - sodelovanje pri izdelavi poročila z risanjem prilog, urejevanjem fotografij, kopiranjem, formatiranjem itd.; - izvajanje predpisov iz področja varstva pri delu; - manjša vzdrževalna dela; - vzdrževanje merilne opreme; 									

– ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca.									
26	J 034046	ORODJAR	3	2	IV	14 - 24	J	J 3	3-letna poklicna šola kovinske ali druge ustrezne smeri
Naloge:									- usposobljenost za samostojno načrtovanje, pripravo in izvajanje ter kontrolo lastnega dela
– samostojno opravljanje najzahtevnejših kovinskih del in del z akrilnim steklom;									- sposobnost koncentracije
– zahtevno vzdrževanje inštalacij, strojev in naprav, vključno črpalk;									- inovativnost
– izvajanje vseh vrst oblikovanja, rezanja, spajanja kovin, plastičnih mas in akrilnega stekla (varjenje, lepljenje, spajkanje, vijachenje);									- sposobnost osvajanja novih strokovnih znanj in spretnosti
– izdelovanje in montiranje najzahtevnejših izdelkov in prototipov iz kovin, plastičnih mas in akrilnega stekla v laboratoriju in na terenu;									
– sodelovanje pri meritvah v laboratoriju in na terenu;									
– sodelovanje pri opremljanju modelov z merilno opremo;									
– manjša vzdrževalna dela;									
– vzdrževanje merilne opreme;									
– ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca.									
27	J 034039	MIZAR MODELAR IV	3	2	IV	15 - 25	J	J 3	3-letna poklicna šola mizarske ali druge ustrezne smeri
Naloge:									- Dobro poznavanje vrst lesa in lesnih polizdelkov
– samostojno opravljanje vseh soboslikarskih in pleskarskih del v prostorih inštituta in izven njih,									- poznavanje ročnih obdelovalnih metod in dela z lesnoobdelovalnimi stroji
– načrtovanje porabe potrebnega materiala in orodja za pleskanje,									- ročne spretnosti
– pomoč pri večjih in manjših popravilih v objektih inštituta;									- občutek za natančno delo
– predlaganje pleskarskih in vzdrževalnih del v objektih inštituta;									
– sodelovanje pri čiščenju okolice inštituta;									
– sodelovanje pri meritvah v laboratoriju in na terenu;									
– sodelovanje pri opremljanju modelov z merilno opremo;									
– sodelovanje pri končni obdelavi hidravličnih modelov;									
– priprava in izvedba tesnilnih premazov;									
– manjša vzdrževalna dela;									
– vzdrževanje merilne opreme;									
– ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca.									

veljavnost: maj 2015