

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/02, 103/07), Odloka o ustanovitvi samostojnega visokozolskega zavoda »Visoka zola za hotelirstvo in turizem Bled« (Uradni list RS, št. 33/2010) (v nadaljevanju: Odlok o ustanovitvi) in Statuta Visoke zole za hotelirstvo in turizem Bled je na 4. seji Upravnega odbora Visoke zole za hotelirstvo in turizem Bled, dne 25.02.2013 sprejet

## **PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA VISOKI ŠOLI ZA HOTELIRSTVO IN TURIZEM BLED**

### **I. SPLOŠNE DOLOBE**

#### **1. člen**

Z aktom o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest Visoke zole za hotelirstvo in turizem Bled (v nadaljevanju: VŠHTB) se dolo a organiziranost zole, delitev delovnih nalog v okviru izvajanja dejavnosti zole in sistemizacija delovnih mest na zoli z opisi delovnih mest.

#### **2. člen**

V aktu in njegovih prilogah uporabljeni izrazi, zapisani v mozki slovni ni obliki, so uporabljeni kot nevtralni za mozke in ženske.

#### **3. člen**

VŠHTB, katere ustanovitelj je Občina Bled, je samostojni visokozolski zavod in je samostojna pravna oseba s pravicami in dolžnostmi, ki so določene z zakonom, Odlokom o ustanovitvi in s Statutom VŠHTB. VŠHTB izvaja izobraževalno, znanstveno-raziskovalno delo ter zagotavlja razvoj in zbiranje znanj v Sloveniji in tujini. VŠHTB izvaja tudi druge dejavnosti navedene v 6. členu Odloka o ustanovitvi in v 9. členu Statuta VŠHTB.

VŠHTB je statusno zasebni zavod in ni financiran iz javnih sredstev. VŠHTB je pri izvajanju svoje dejavnosti avtonomna. Šola uresničuje svojo avtonomijo s tem, da izvaja izobraževalno in znanstveno-raziskovalno dejavnost na temelju svobode znanstvenega ustvarjanja in samostojno. Šola nastopa kot samostojen partner v razmerju do ministrstev, v katerih delovno področje sodijo zadeve, ki se nanašajo na njeno delovanje.

#### **4. člen**

Na podlagi tega pravilnika se izvajajo kadrovske postopke za zaposlovanje kadrov s krajšim ali

polnim delovnim asom ter za pogodbeno ali dopolnilno zaposlovanje kadrov na VHTB. S tem pravilnikom se dolo ijo postopki in kriteriji za zaposlovanje kadrov na VHTB. Dolo ila tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi za delo po pogodbi. VHTB si pridruuje pravico prilagoditi ta pravilnik v skladu s potrebami in finan nimi zmo0nostmi.

## II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

### 5. len

Poslovanje in izvajanje nalog VHTB je organizirano tako, da je zagotovljeno strokovno, u inkovito in racionalno izvrzevanje nalog v skladu s poslanstvom in vizijo zole, dolo eno v Odloku o ustanovitvi, Statutu VHTB in drugih aktih.

### 6. len

V skladu s 28. lenom Odloka o ustanovitvi in z 20. lenom Statuta VHTB nastopa zola v pravnem prometu samostojno, v svojem imenu in za svoj ra un, z vsemi pravicami in obveznostmi ter sklepa pravne posle v okviru dejavnosti, dolo ene v aktu o ustanovitvi in statutu, brez omejitev. ¤ola odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

V skladu 160. lenom Statuta VHTB ima zola upravo, ki opravlja pravne, upravne, administrativne in strokovno-tehni ne naloge, potrebne za izvajanje ztudijskih programov in poslovanje zole.

### 7. len

Okvirna organiziranost in delovna podro ja organizacijskih enot so dolo ena v Odloku o ustanovitvi in Statutu VHTB, podrobnejza organiziranost in delovna podro ja dolo a ta pravilnik.

Organizacijske enote VHTB pa so:

- **dekanat**
- **katedri**
  - Katedra za hotelirstvo in turizem,
  - Katedra za poslovne in dru0bene vede,
- **tajniytvo**
- **knjiynica.**

### 8. len

Dekanat izvaja in opravlja upravno-administrativne, finan no-gospodarske in strokovno-tehni ne naloge.

### 9. len

¤ola ima v sklopu izobra0evalnega procesa organizirani katedri. Katedra je znanstveno izobra0evalna enota, ki z namenom usklajevanja njihovega znanstveno-raziskovalnega in izobra0evalnega dela povezuje visokozolske u itelje, znanstvene delavce in visokozolske

sodelavce enega ali več sorodnih znanstvenih disciplin in strokovnih področij, za katere je VŠHTB ustanovljena.

#### 10. člen

Tajništvo VŠHTB opravlja strokovno organizacijske, upravno administrativne, tehnične in druge skupne naloge visoke šole. V okviru tajništva delujejo referat za študentske zadeve, kadrovska služba ter druge službe za tehnične in splošno administrativne dela VŠHTB. Delovna področja tajništva so tudi:

- splošno in pravno,
- kadrovsko,
- gospodarsko, finančno in računovodsko,
- študijsko in študentsko,
- mednarodno,
- znanstvenoraziskovalno,
- odnosi z javnostmi,
- trženje dejavnosti.

Naročeno je, da računovodska dela opravlja zunanji izvajalec, zato se ne oblikuje posebna organizacijska enota za tovrstna dela.

#### 11. člen

V skladu s 3. členom sklenjene tripartitne Pogodbe o poslovnem sodelovanju in najemu poslovnih prostorov med Ministrstvom za kmetstvo in gozdarstvo, Vizjo strokovno šolo za gostinstvo in turizem Bled (v nadaljevanju: VSŠGT Bled) in Visoko šolo za hotelirstvo in turizem Bled se VSŠGT Bled, kot najemodajalka zavezuje VŠHTB kot najemnici dati v najem knjižnico. S tem izvaja knjižničarica VSŠGT Bled, knjižnični deli za VŠHTB v skladu s sklenjeno tripartitno pogodbo in sistemizacijo delovnih mest. Opis delovnih nalog je sestavni del Priloge 1.

### III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

#### 12. člen

Sistemizacija delovnih mest določa delovna mesta potrebna za izvajanje dejavnosti VŠHTB z opisom nalog na posameznih delovnih mestih in pogojev, ki jih morajo izpolnjevati zaposleni na posameznih delovnih mestih. Sistemizacija delovnih mest je sestavni del tega pravilnika (Priloga 1).

Osnove za ugotavljanje in določanje delovnih mest na VŠHTB so: zakonski in podzakonski akti, Odlok o ustanovitvi, Statut VŠHTB in drugi splošni akti VŠHTB, letni program dela VŠHTB, delovni procesi ter potrebe, ki izhajajo iz izvajanja skupnih nalog in študijskega programa VŠHTB. Sistemizacija delovnih mest se usklajuje s sprotnimi potrebami VŠHTB in prilagaja potrebam

delovnega mesta. V $\text{\textcircled{H}}$ HTB si s tem pridru $\text{\textcircled{H}}$ je pravico do spremembe akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

Podlaga za oblikovanje delovnih mest je organizacijska struktura V $\text{\textcircled{H}}$ HTB na ravni dejavnosti, ki jih izvaja ter opredeljene naloge, ki se na podlagi enake ali podobne vsebine ter zahtevnosti poklicnega znanja zdru $\text{\textcircled{H}}$ jejo v delovna mesta.

#### 13. len

Delovno mesto je najmanjza enota organizacije, ki ima v okviru delovnega in poklicnega podro $\text{\textcircled{H}}$ ja opredeljene glavne naloge.

Na V $\text{\textcircled{H}}$ HTB se lahko vsa delovna mesta, opravljajo kot delovna mesta s krajzim delovnim  $\text{\textcircled{H}}$ asom od polnega delovnega  $\text{\textcircled{H}}$ asa v obliki pogodbenega ali dopolnilnega dela.

Za delovno mesto ali polo $\text{\textcircled{H}}$ aj so dolo $\text{\textcircled{H}}$ eni tudi nazivi, v katerih se lahko skladno z zakonom, ki ureja visoko zolstvo, in drugimi predpisi opravlja delo na tem delovnem mestu. Za delovno mesto se po potrebi dolo $\text{\textcircled{H}}$ ijo druge posebnosti delovnega mesta in posebni pogoji.

#### 14. len

Sistemizirana delovna mesta podpirajo dejavnost visoke zole, kot je dodiplomsko izobra $\text{\textcircled{H}}$ evanje, znanstveno in raziskovalno delo ter druge dejavnosti, ki slu $\text{\textcircled{H}}$ oijo doseganju namenov in ciljev izobra $\text{\textcircled{H}}$ evalne, raziskovalne in znanstveno raziskovalne dejavnosti.

#### 15. len

Zasedba sistemiziranih delovnih mest je dolo $\text{\textcircled{H}}$ ena kot kadrovski na $\text{\textcircled{H}}$ rt v skladu z letnim na $\text{\textcircled{H}}$ rtom dela V $\text{\textcircled{H}}$ HTB in je vezana na izvajanje ztudijskih programov v teko $\text{\textcircled{H}}$ em ztudijskem letu, kot tudi na izvajanje z njimi povezanega raziskovalnega in strokovnega dela.

#### 16. len

Delovna mesta na V $\text{\textcircled{H}}$ HTB so:

- vodstvena delovna mesta,
- delovna mesta, za zasedbo katerih pogoj je izvolitev v ustrezen naziv,
- spremljajo $\text{\textcircled{H}}$ a delovna mesta za opravljanje upravno-administrativnih nalog V $\text{\textcircled{H}}$ HTB.

Na $\text{\textcircled{H}}$ rtovano je, da za ra $\text{\textcircled{H}}$ unalnizke in tehni $\text{\textcircled{H}}$ ne naloge opravlja zunanji izvajalec.

#### 17. len

Vodstvena delovna mestna na V $\text{\textcircled{H}}$ HTB so:

- dekan,
- direktor,

- prodekan za študijske zadeve,
- prodekan za znanstveno-raziskovalno dejavnost,
- tajnik.

Obveznosti, odgovornosti, pristojnosti in pooblastila vodstvenih delavcev so določena v Statutu VŠHTB in v Prilogi 1.

#### 18. člen

Delovna mesta, za zasedbo katerih je pogoj izvolitev v naziv skladno z Zakonom o visokem šolstvu ali Zakonom o raziskovalni in razvojni dejavnosti, se sistemizirajo za izvajanje študijske in znanstveno-raziskovalne dejavnosti s tem pravilnikom.

Za delovna mesta, za zasedbo katerih je pogoj izvolitev v ustrezen naziv, se sklenejo pogodbeni razmerja v obliki dela po pogodbi (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in pogodb o poslovnem sodelovanju.

Obveznosti, odgovornosti, pristojnosti in pooblastila visokošolskih učiteljev, visokošolskih sodelavcev, znanstvenih delavcev in znanstvenih sodelavcev so določena v Prilogi 1.

#### 19. člen

Za spremljanje delovnega mesta za opravljanje upravnno-administrativnih nalog VŠHTB sta sklenjena tripartitna Pogodba o poslovnem sodelovanju in najemu poslovnih prostorov med Ministrstvom za šolstvo in šport, Vizjo strokovno zolo za gostinstvo in turizem Bled in Visoko šolo za hotelirstvo in turizem Bled in Sporazum med VŠHTB in Vizjo strokovno zolo za gostinstvo in turizem Bled z dne 14.01.2013, ki ureja obveznosti in naloge zaposlenih VSŠGT Bled ter na in izvajanja storitev ter druga s tem povezana vpražanja. Določeno je, da VSŠGT Bled s svojimi zaposlenimi in svojo opremo za VŠHTB izvaja vodenje referata za študentske zadeve in tajniška dela v obsegu 20 ur na mesec.

#### 20. člen

V okviru tega akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest je za predvidena sistemizacija delovnih mest dekan.

Dekan je strokovni vodja visokošolskega zavoda. Dekan zastopa šolo v okviru svojih nalog in pristojnosti, določena z zakonom, aktom o ustanovitvi in s statutom. Dekan je odgovoren za zakonitost dela izobraževalne in znanstveno-raziskovalne dejavnosti šole.

#### 21. člen

Direktor šole je poslovodni organ. Direktor predstavlja in zastopa šolo v pravnem prometu in je odgovoren za zakonitost poslovanja šole, razen ko je s statutom določeno, da jo predstavlja in zastopa dekan oziroma ko sta funkciji dekana in direktorja s sklepom Upravnega odbora (v nadaljevanju: UO) združeni v funkciji dekana.

V skladu s 67. členom Statuta VŠHTB in s sklepom UO z dne 25.02.2013 sta funkciji dekana in direktorja združeni v funkcijo dekana. Za imenovanje osebe, ki bo opravljala funkcijo dekana in

direktorja veljajo pogoji, ki jih ta statut določa za funkcijo dekana.

V skladu s 182. členom Statuta VŠHTB opravlja do izvolitve dekana funkcijo dekana vrzilec dolžnosti, imenovan z Odlokom o ustanovitvi.

Naloge in pristojnosti dekana oziroma direktorja so navedene v Statutu VŠHTB in so sestavni del Priloge 1.

#### 22. člen

V skladu s 55. in z 42. členom Statuta VŠHTB lahko imenuje dekan izmed visokozolskih učiteljev:

- Prodekana za študijske zadeve in
- Prodekana za znanstveno raziskovalno dejavnost.

#### 23. člen

Tajnik VŠHTB vodi in usklajuje delo tajništva ter koordinira in vodi delo skupne službe zole.

Okvirne pristojnosti tajnika VŠHTB so določene v Statutu VŠHTB, podrobnejše delovne naloge pa v Prilogi 1.

#### 24. člen

V skladu s 5. členom sklenjene tripartitne Pogodbe o poslovnem sodelovanju in najemu poslovnih prostorov med Ministrstvom za zoolstvo in zport, Vizjo strokovno zolo za gostinstvo in turizem Bled in Visoko zolo za hotelirstvo in turizem Bled je določeno, da bo VSŠGT Bled s svojimi zaposlenimi in svojo opremo za VŠHTB izvajala vodenje referata za študentske zadeve in tajniška dela. VŠHTB in VSŠGT Bled sta dne 21.12.2012 v skladu s pogodbo sklenili sporazum, ki ureja obveznosti in naloge zaposlenih VSŠGT Bled ter na in izvajanja storitev ter druga s tem povezana vpražanja (3. odstavek 5. člena Pogodbe o poslovnem sodelovanju in najemu poslovnih prostorov). Dne 14.01.2013 je VSŠGT Bled prišla z izvajanjem storitev referata za študentske zadeve.

#### 25. člen

Na VŠHTB ni delovnih mest, ki jih po veljavnih delovnopравnih predpisih 0enske in mladina ne smejo opravljati.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih sposobni opravljati glede na svojo delovno zmožnost, upozteva se opis del in nalog delovnega mesta v skladu s sistemizacijo.

#### 26. člen

Glede na naravo izvajanja dejavnosti in potrebe VŠHTB se lahko delo na sistemiziranih delovnih mestih opravlja v krajzem delovnem času od polnega delovnega časa ali kot dopolnilno delo v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja ali kot delo po pogodbi. Za opravljanje dela po pogodbi se smiselno uporabljajo določila tega pravilnika.

#### 27. člen

Za vsa delovna mesta veljajo določila Zakona o varnosti in zdravju pri delu.

#### 28. člen

Pred sklenitvijo delovnega razmerja se za administrativno tehnična delovna mesta lahko zahteva in opravi predhodni preizkus usposobljenosti.

Dekan VŠHTB lahko doloži, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da uslužbenec uspešno opravi poskusno delo. Poskusno delo lahko traja največ šest mesecev in se za posamezno delovno mesto doloži v pogodbi o zaposlitvi.

#### 29. člen

V pogodbi o zaposlitvi se doloži odpovedni rok, ki ne sme biti daljši od treh mesecev.

#### 30. člen

Javnost dela VŠHTB se omogoča z zagotavljanjem dostopa do informacij javnega značaja, z dajanjem uradnih sporočil za javnost in zagotavljanjem sploznih informacij o delu zole, na način in in po postopku, ki ga določa zakon in predpisi zole.

#### 31. člen

Zaposleni na VŠHTB so odgovorni za:

- pravočasno in strokovno izvajanje del in nalog,
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela in dejavnosti VŠHTB,
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi,
- 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 VŠHTB,
- racionalno in gospodarno ravnanje in obnazarje,
- korekten odnos do študentov, ostalih strank in sodelavcev,
- krepitev ugleda VŠHTB v širšem okolju,
- opravljanje dela skladno z zakonom, statutom in drugimi sploznimi akti fakultete in sklepi organov VŠHTB.

### IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 32. člen

Zaposleni morajo biti razporejeni na delovna mesta v skladu s tem pravilnikom najkasneje v treh

mesecih od uveljavitve pravilnika. Pri tem so izvzeti zaposleni, ki opravljajo storitve na osnovi sklenjene tripartitne pogodbe.

### 33. len

Pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v V $\neq$ HTB, kot tudi vse njegove spremembe in dopolnitve, se objavijo na spletni strani zole ali na oglasni deski zole.

Ta pravilnik za ne veljati sedem dni po sprejemu.

Datum sprejema na Upravnem odboru: 25.02.2013

v. d. dekanje Visoke zole za hotelirstvo in turizem Bled  
dr. Bo0a Grafenauer

Seznam prilog:

Priloga 1: Sistemizacija delovnih mest

Priloga 2: Tarifna priloga



## Priloga 1: Sistemizacija delovnih mest

Delovno mesto 1

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU	
Organizacijska enota	Dekanat
Naziv delovnega mesta	Dekan (Delovni mesti dekan in direktor sta v skladu s sklepom Upravnega odbora V $\neq$ HTB z dne 25.02.2013 in Statutom V $\neq$ HTB zdru0eni).
$\neq$ ifra delovnega mesta	1
Neposredno nadrejeno delovno mesto	/
Vodilno delovno mesto	da

ORGANIZACIJSKO TEHNI NI PODATKI	
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- na rtuje in organizira pedagozko in znanstveno-raziskovalno dejavnost,</li> <li>- usklajuje izobra0evalno, znanstveno-raziskovalno in drugo delo,</li> <li>- spremlja in nadzoruje realizacijo pedagozke in znanstveno-raziskovalne dejavnosti,</li> <li>- spremlja, ugotavlja in zagotavlja kakovost zole, ztudijskih programov, znanstveno-raziskovalne dejavnosti ter strokovnega dela in skrbi za pripravo letnega poro 0ila o kakovosti (samoevalvacija),</li> <li>- skrbi za racionalno uporabo u nih prostorov in u nih sredstev,</li> <li>- poro 0a senatu in upravnemu odboru o opravljenem delu,</li> <li>- vsaj enkrat letno akademskemu zboru poro 0a o svojem delu,</li> <li>- samostojno odlo 0a o razpolaganju s finan nimi sredstvi na osnovi sprejetega letnega finan nega na rta,</li> <li>- odlo 0a o tistih opravilih s podro ja materialnega in finan nega poslovanja, ki so potrebna za teko e in nemoteno izvajanje ztudijskih programov zole,</li> <li>- imenuje prodekane in koordinira njihovo delo,</li> <li>- sklicuje in vodi seje senata,</li> <li>- kot prito0beni organ prve stopnje odlo 0a o prito0bah ztudentov,</li> <li>- podeljuje nagrade in priznanja za uspehe pri pedagozkem delu in ztudiju, ki jih ne podeljuje senat zole,</li> <li>- ugotavlja disciplinsko odgovornost ztudentov in jim izreka ukrepe,</li> <li>- izvaja letne razgovore z redno zaposlenimi pedagozki delavci,</li> <li>- skrbi za razvoj kariere pedagozkih delavcev,</li> <li>- na rtuje kadrovske potrebe za izvedbo izobra0evalne dejavnosti in nadzoruje postopke izvolitev v nazive,</li> <li>- pripravlja strokovne podlage za sprejem podstatutarnih aktov s podro ja izobra0evalne in znanstveno-raziskovalne dejavnosti zole,</li> <li>- spoztuje in izvaja sprejete sklepe upravnega odbora v skladu s statutom zole in zakonskimi predpisi,</li> <li>- opravlja druge naloge, dolo ene s statutom in z aktom</li> </ul>

	<p>o ustanovitvi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- skrbi za uresničevanje vizije in strategije razvoja zole,</li> <li>- usklajuje in nadzira organizacijo dela in poslovanje zole, skladno s sprejetim razvojnim programom in letnim delovnim načrtom,</li> <li>- spoztuje in izvaja sprejete sklepe UO v skladu s statutom zole in zakonskimi predpisi,</li> <li>- vsaj enkrat letno poroča UO o svojem delu,</li> <li>- na podlagi izhodizidov, ki jih določijo UO, določa vizino zolnin za študij in cenike zole,</li> <li>- s soglasjem UO odloča o delovnih razmerjih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokozolskih sodelavcev,</li> <li>- s soglasjem UO odloča o delovnih razmerjih ostalih delavcev,</li> <li>- pripravi predlog sistemizacije delovnih mest,</li> <li>- odloča o službeni odsotnosti zaposlenih,</li> <li>- odloča o pravicah in obveznostih delavcev iz delovnega razmerja,</li> <li>- imenuje delovna telesa za pripravo predlogov njegovih odločitev,</li> <li>- sprejema druge splozne pravne akte, z izjemo aktov, za katere sprejem je s statutom pooblaščen senat.</li> </ul> <p>Dekan opravlja tudi vse druge naloge za nemoteno delovanje zole, ki izhajajo iz veljavne zakonodaje, akta o ustanovitvi in tega statuta.</p>
Pripomočki na delu	- Računalnik, pisarniški pripomočki, mobilni telefon
Delovni čas	- polni delovni čas <sup>1</sup>
Delovno okolje	- Delo v zaprtem prostoru - Delo na terenu
Odgovornost za	- Delovne cilje, - Sredstva in predmete, - Varstvo pri delu, - Strategijo poslovanja, - Razvoj, - Vodstvene - vodilne funkcije.

<b>KADROVSKI PODATKI- POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	
Zahtevana stopnja izobrazbe	- Vsaj XIII/1 stopnja
Druge zahteve	- izvolitev v naziv visokozolskega učitelja, - na VHTB zaposleni visokozolski učitelj
Zahtevane usposobljenosti	- poznavanje visokozolske zakonodaje, - poznavanje zakonodaje s področja znanstveno raziskovalnega dela, - znanja za delo z računalnikom, - vodstvene sposobnosti, - sposobnost timskega dela, - organizacijske sposobnosti.
Dodatna znanja in kompetence	- gospodarno delovanje, - sposobnost načrtovanja, - sposobnost svetovanja, - komunikativnost, - strokovnost, - stalno znanstveno in strokovno izpopolnjevanje, - spodbujanje k napredku in ustvarjanje ugodnih

<sup>1</sup> Zaradi trenutnih finančnih zmogljivosti bo VHTB v študijskem letu 2012/2013 zaposlila dekana v obsegu 10%.

	odnosov v kolektivu, - aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika.
Delovne izkušnje	- deset let delovnih izkušenj na področju izobraževanja, od tega vsaj tri leta v terciarnem izobraževanju na področju gostinstva in turizma.

<b>PODATKI O PLAGI IN BONITETAH</b>	
-------------------------------------	--

Tarifni razred	IX
Dodatki k plagi	Individualna pogodba
Bonitete	Individualna pogodba

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU	
Organizacijska enota	Dekanat
Naziv delovnega mesta	prodekan za študijske zadeve
Šifra delovnega mesta	2
Neposredno nadrejeno delovno mesto	dekan
Vodilno delovno mesto	da

ORGANIZACIJSKO TEHNI NI PODATKI	
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodenje, koordinacija in nadzorovanje izvajanja vseh postopkov, ki jih zola vodi na podro ju študijskih programov,</li> <li>- lahko imenuje tutorje za usmerjanje in svetovanje študentom, e presodi, da je to potrebno,</li> <li>- lahko sodeluje pri organiziranju mednarodnega sodelovanje VHTB,</li> <li>- predsedovanje Komisiji za študijske zadeve,</li> <li>- sodeluje pri delu organov VHTB v okviru svojih pristojnosti,</li> <li>- daje pobude za spremembe obstoje ih in za pripravo novih študijskih programov,</li> <li>- usklajuje in nadzira vklju evanje gostujo ih u iteljev in strokovnjakov iz gospodarstva v študijske programe,</li> <li>- opravlja strokovno delo v zvezi z izvrzevanjem pravilnikov na podro ju študijske dejavnosti in drugega izobra0evanja.</li> </ul>
Pripomo ki na delu	- ra unalnik, pisarnizki pripomo ki, mobilni telefon
Delovni as	- polni delovni as <sup>2</sup>
Delovno okolje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v zaprtem prostoru,</li> <li>- delo na terenu.</li> </ul>
Odgovornost za	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delovne cilje,</li> <li>- sredstva in predmete,</li> <li>- varstvo pri delu,</li> <li>- strategijo poslovanja,</li> <li>- razvoj,</li> <li>- vodstvene - vodilne funkcije.</li> </ul>

KADROVSKI PODATKI	
Stopnja izobrazbe	- vsaj XIII/1 stopnja
Druge zahteve	- izvolitev v naziv visokozolskega u itelja,
Zahtevane usposobljenosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje visokozolske zakonodaje,</li> <li>- poznavanje zakonodaje s podro ja znanstveno raziskovalnega dela,</li> <li>- znanja za delo z ra unalnikom,</li> <li>- vodstvene sposobnosti,</li> <li>- sposobnost timskega dela,</li> <li>- organizacijske sposobnosti.</li> </ul>
Dodatna znanja in kompetence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gospodarno delovanje,</li> <li>- sposobnost na rtovanja,</li> <li>- sposobnost svetovanja,</li> <li>- komunikativnost,</li> <li>- strokovnost,</li> <li>- stalno znanstveno in strokovno izpopolnjevanje,</li> </ul>

<sup>2</sup> Zaradi trenutnih finan nih zmofnosti bo VHTB v študijskem letu 2012/2013 zaposlila prodekana v obsegu 10%.

	- znanje vsaj enega tujega jezika.
Delovne izkušnje	pet let delovnih izkušenj na področju terciarnega izobraževanja

<b>PODATKI O PLAČI IN BONITETAH</b>	
Tarifni razred	VIII.a
Dodatki k plači	Individualna pogodba
Bonitete	Individualna pogodba

## Delovno mesto 3

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU	
Organizacijska enota	Dekanat
Naziv delovnega mesta	Prodekan za znanstveno-raziskovalno dejavnost
Šifra delovnega mesta	3
Neposredno nadrejeno delovno mesto	dekan
Vodilno delovno mesto	da

ORGANIZACIJSKO TEHNI NI PODATKI	
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodenje, koordinacijo in nadzorovanje izvajanja vseh postopkov, ki jih zola vodi na podro ju znanstvenega in raziskovalnega dela,</li> <li>- lahko sodeluje pri organiziranju mednarodnega sodelovanja VHTB,</li> <li>- v sodelovanju z visokozolskimi u itelji in sodelavci sodeluje pri pripravi najave programa,</li> <li>- sodeluje pri delu organov VHTB v okviru svojih pristojnosti,</li> <li>- daje pobude za oblikovanje raziskovalnih skupin,</li> <li>- sodeluje pri vklju evanju gostujo ih u iteljev in strokovnjakov iz gospodarstva v ztudijske programe,</li> <li>- usmerja in nadzira prijave na raziskovalne projekte,</li> <li>- opravlja strokovno delo v zvezi z izvrzevanjem pravilnikov na podro ju znanstveno-raziskovalne dejavnosti</li> </ul>
Pripomo ki na delu	- ra unalnik, pisarnizki pripomo ki, mobilni telefon
Delovni as	- polni delovni as <sup>3</sup>
Delovno okolje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v zaprtem prostoru,</li> <li>- delo na terenu.</li> </ul>
Odgovornost za	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delovne cilje,</li> <li>- sredstva in predmete,</li> <li>- varstvo pri delu,</li> <li>- strategijo poslovanja,</li> <li>- razvoj,</li> <li>- vodstvene- vodilne funkcije</li> </ul>

KADROVSKI PODATKI	
Stopnja izobrazbe	- vsaj XIII/1 stopnja
Druge zahteve	- izvolitev v naziv visokozolskega u itelja.
Zahtevane usposobljenosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje visokozolske zakonodaje,</li> <li>- poznavanje zakonodaje s podro ja znanstveno raziskovalnega dela,</li> <li>- znanja za delo z ra unalnikom,</li> <li>- vodstvene sposobnosti,</li> <li>- sposobnost timskega dela,</li> <li>- organizacijske sposobnosti.</li> </ul>
Dodatna znanja in kompetence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gospodarno delovanje,</li> <li>- sposobnost na rtovanja,</li> <li>- sposobnost svetovanja,</li> <li>- komunikativnost,</li> <li>- strokovnost,</li> <li>- stalno znanstveno in strokovno izpopolnjevanje</li> <li>- znanje vsaj enega tujega jezika</li> </ul>

<sup>3</sup> Zaradi trenutnih finan nih zmofnosti bo VHTB v -tudijskem letu 2012/2013 zaposlila prodekana v obsegu 10%.

Delovne izkušnje	pet let delovnih izkušenj na področju terciarnega izobraževanja
------------------	---

<b>PODATKI O PLAČI IN BONITETAH</b>	
Tarifni razred	VIII.a
Dodatki k plači	Individualna pogodba
Bonitete	Individualna pogodba

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU	
Organizacijska enota	Tajništvo
Naziv delovnega mesta	tajnik
Šifra delovnega mesta	4
Neposredno nadrejeno delovno mesto	dekan
Vodilno delovno mesto	da

ORGANIZACIJSKO TEHNI NI PODATKI	
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi organizacijsko enoto tajništva V<del>HTB</del>,</li> <li>- organizira, planira in nadzira delo posameznih strokovnih slu0b oziroma enot,</li> <li>- skrbi za to, da so zagotovljeni pogoji za delo,</li> <li>- usklajuje upravno-administrativna dela s pedagozkim in raziskovalnim;</li> <li>- pripravlja urnik za študijsko leto,</li> <li>- sodeluje pri pripravi aktov V<del>HTB</del>,</li> <li>- skrbi za pravo asno pripravo gradiv za seje organov V<del>HTB</del>,</li> <li>- sodeluje z dekanom in prodekani pri izvajanju nalog V<del>HTB</del>,</li> <li>- sodeluje na sejah organov V<del>HTB</del>,</li> <li>- preverja in potrjuje skladnost poslovnikov in drugih pravnih aktov, ki jih sprejemajo organi V<del>HTB</del>, s hierarhi no vizijimi oziroma bolj sploznimi pravnimi akti V<del>HTB</del>, Statutom V<del>HTB</del> in veljavno zakonodajo,</li> <li>- sodeluje z zunanjim izvajalcem finan no ra unovodskih storitev,</li> <li>- opravlja druge naloge in dela po pooblastilu dekana oziroma dela in naloge, dolo ene s Statutom V<del>HTB</del> ter drugimi sploznimi akti V<del>HTB</del>.</li> <li>- spremlja zapadlost habilitacij zaposlenih na V<del>HT</del>,</li> <li>- sodeluje pri postopku izvolitve v nazive visokošolskih u iteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev na V<del>HTB</del> v skladu s sprejetimi navodili in pravilniki V<del>HTB</del>,</li> <li>- sestavlja poslovno dokumentacijo in strokovna poro ila,</li> <li>- vodi korespondenco,</li> <li>- razvrz a, ozna uje in arhivira, administrativno in tehni no spremlja dokumentarno in drugo gradivo,</li> <li>- izvaja pravna in upravna dela,</li> <li>- pripravlja pogodbe, sklepe in odlo be,</li> <li>- spremlja podro no zakonodajo,</li> <li>- sodeluje in pomaga pri delu organov V<del>HTB</del>,</li> <li>- opravlja druge naloge, ki mu jih poveri dekan V<del>HTB</del>.</li> </ul>
Pripomo ki na delu	- ra unalnik, pisarnizki pripomo ki
Delovni as	- polni delovni as <sup>4</sup>
Delovno okolje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v zaprtem prostoru,</li> <li>- delo na terenu.</li> </ul>
Odgovornost za	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delovne cilje,</li> <li>- sredstva in predmete,</li> <li>- varstvo pri delu,</li> </ul>

<sup>4</sup> Zaradi trenutnih finan nih zmofnosti bo V~~HTB~~ v študijskem letu 2012/2013 sklenila s tajnikom delo po pogodbi (podjemno pogodbo), v kateri bo dolo en obseg dela.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strategijo poslovanja,</li> <li>- razvoj,</li> <li>- vodstvene- vodilne funkcije</li> </ul>
--	--

#### KADROVSKI PODATKI

Stopnja izobrazbe	- VII/2 stopnja
Druge zahteve	- Univerzitetna izobrazba pravne smeri
Zahtevane usposobljenosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje visokozolske zakonodaje,</li> <li>- poznavanje zakonodaje s področja znanstveno raziskovalnega dela,</li> <li>- znanja za delo z računalnikom,</li> <li>- vodstvene sposobnosti,</li> <li>- sposobnost timskega dela,</li> <li>- organizacijske sposobnosti.</li> </ul>
Dodatna znanja in kompetence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gospodarno delovanje,</li> <li>- sposobnost nastopanja,</li> <li>- sposobnost svetovanja,</li> <li>- komunikativnost,</li> <li>- strokovnost,</li> <li>- stalno strokovno izpopolnjevanje,</li> <li>- znanje enega svetovnega jezika</li> </ul>
Delovne izkušnje	- pet let delovnih izkušenj

#### PODATKI O PLAGI IN BONITETAH

Tarifni razred	VII.a <sup>5</sup>
Dodatki k plagi	/
Bonitete	/

<sup>5</sup> Zaradi trenutnih finančnih zmogljivosti bo VTHB v študijskem letu 2012/2013 sklenila s tajnikom delo po pogodbi, pri kateri ni potrebno upoštevati navedenega tarifnega razreda.

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU	
Organizacijska enota	Tajništvo
Naziv delovnega mesta	Referent za študentske zadeve
Šifra delovnega mesta	5
Neposredno nadrejeno delovno mesto	Tajnik
Vodilno delovno mesto	ne

ORGANIZACIJSKO TEHNI NI PODATKI	
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodenje in organizacija dela študentskega referata,</li> <li>- izvaja organizacijsko, administrativno in tehni no delo za potrebe VHTB,</li> <li>- promocija študijskega programa in zole,</li> <li>- priprava razpisov,</li> <li>- informacijsko svetovalno delo s študenti in z bodo imi študenti,</li> <li>- sodelovanje na informativnih dnevih,</li> <li>- sodelovanje s predavatelji VHTB,</li> <li>- osve0evanje spletnih strani VHTB in podatkov v eVz in ipd.,</li> <li>- strokovna in administrativna podpora mednarodni izmenjavi,</li> <li>- dela v zvezi z izvedbo in objavo rezultatov izpitov za študente VHTB,</li> <li>- priprava in izvedba vpisnega postopka,</li> <li>- sodelovanje pri tehni ni izvedbi informativnih, uvodnih dni ipd.,</li> <li>- izdelava obrazcev za potrebe študijskega programa,</li> <li>- sodelovanje in opravljanje nalog po sklepih Komisije za študijske zadeve, Komisije za priznavanje in vrednotenje izobra0evanja, Komisije za kakovost in Komisije za znanstveno raziskovalno in razvojno dejavnost ter mednarodno sodelovanje,</li> <li>- vodenje evidenc študentov od vpisa do podelitve diplom,</li> <li>- tehni na pomo in sodelovanje pri izvedbi postopka izvolitve v nazive visokozolskih u iteljev, znanstvenih delavcev in visokozolskih sodelavcev na VHTB v skladu s sprejetimi navodili in pravilniki VHTB,</li> <li>- priprava potrebnih podatkov in evidenc, ki so vezane na študente (za potrebe pristojnega Ministrstva, Statisti nega urada, ra unovodske slu0be ipd.),</li> <li>- izdaja potrdil o vpisu, potrdil o opravljenih izpitih in ostalih potrdil, ki so vezana na status študenta,</li> <li>- organizacija zagovorov diplomskih del in priprava vse potrebne dokumentacije,</li> <li>- priprava dokumentacije za slavnostno podelitev diplom,</li> <li>- priprava dokumentacije za komisije, ki obravnavajo študentsko problematiko (sodelovanje na komisiji, priprava sklepov in zapisnikov komisij),</li> <li>- objava urnikov, novic ter ostalih zadev v zvezi z izvedbo študijskega procesa,</li> <li>- vodenje, urejanje študijskega arhiva,</li> <li>- opravlja druge naloge, ki mu jih poveri nadrejeni VHTB.</li> </ul>

Pripomočki na delu	- računalnik, pisarniški pripomočki.
Delovni čas	- 20 ur mesečno. zaposlitev v okviru sklenjene tripartitne pogodbe.
Delovno okolje	- delo v zaprtem prostoru, - delo na terenu.
Odgovornost za	- delovne cilje, - sredstva in predmete, - varstvo pri delu.

#### **KADROVSKI PODATKI**

Stopnja izobrazbe	- VI stopnja
Druge zahteve	- /
Zahtevane usposobljenosti	- znanja za delo z računalnikom, - sposobnost timskega dela, - organizacijske sposobnosti.
Dodatna znanja in kompetence	- gospodarno delovanje, - sposobnost načrtovanja, - sposobnost svetovanja, - komunikativnost, - strokovnost, - stalno strokovno izpopolnjevanje.
Delovne izkušnje	/

#### **PODATKI O PLAGI IN BONITETAH**

Tarifni razred	Tripartitna pogodba
Dodatki k plači	/
Bonitete	/

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU	
Organizacijska enota	Katedra
Naziv delovnega mesta	Visokozolski učitelj . redni profesor
Šifra delovnega mesta	6
Neposredno nadrejeno delovno mesto	dekan
Vodilno delovno mesto	ne

ORGANIZACIJSKO TEHNIŠKI PODATKI	
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opravljati znanstveno-raziskovalno delo, povezano z razvojem izobraževalnih vsebin,</li> <li>- objavljati rezultate raziskovalnega dela v domači in mednarodni javnosti,</li> <li>- načrtovati izvedbo predmeta in izdelati poročilo o izvedbi predmeta,</li> <li>- pripravljati in izvajati predavanja, seminarje, vaje in druge oblike izobraževalnega dela,</li> <li>- biti dostopni študentom,</li> <li>- izvajati preverjanje in ocenjevanje znanja študentov v skladu s študijskim programom, pravilniki in Statutom VŠHTB,</li> <li>- opravljati mentorstvo pri diplomskih delih ter pri raziskovalnem delu študentov,</li> <li>- imeti pogovorne ure (konzultacije) za študente,</li> <li>- zagotoviti nemoten potek izpitov v razpisanih izpitnih rokih,</li> <li>- sodelovanje pri delu organov, delovnih teles in komisij VŠHTB,</li> <li>- svetovanje in usmerjanje študentov pri njihovem izobraževalnem in raziskovalnem delu,</li> <li>- delovati po načelih avtonomije, svobode znanstvenega ustvarjanja in poučevanja, humanizma in znanstvene etike.</li> </ul>
Pripomočki na delu	- računalnik, AV oprema, tabla in pisalo.
Delovni asistent	- polni delovni asistent <sup>6</sup>
Delovno okolje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v zaprtem prostoru,</li> <li>- delo na terenu.</li> </ul>
Odgovornost za	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delovne cilje,</li> <li>- sredstva in predmete,</li> <li>- varstvo pri delu,</li> <li>- razvoj.</li> </ul>

KADROVSKI PODATKI- POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA	
Zahtevana stopnja izobrazbe	- XIII/2 stopnja
Druge zahteve	- izvolitev v naziv rednega profesorja
Zahtevane usposobljenosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanja za delo z računalnikom,</li> <li>- ravnanje z avdio vizualno opremo,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- smisel za timsko delo in delo z mladino.</li> </ul>
Dodatna znanja in kompetence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikativnost,</li> <li>- strokovnost,</li> <li>- stalno znanstveno in strokovno izpopolnjevanje,</li> <li>- spodbujanje k napredku,</li> </ul>

<sup>6</sup> Zaradi trenutnih finančnih zmogljivosti bo VŠHTB v študijskem letu 2012/2013 sklenila z rednim profesorjem delo po pogodbi, v kateri bo določeno obsežno delo.

	- aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika.
Delovne izkušnje	v skladu z Merili za izvolitev v nazive visokozolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokozolskih sodelavcev na Visoki šoli za hotelirstvo in turizem Bled

<b>PODATKI O PLAČI IN BONITETAH</b>	
Tarifni razred	IX. <sup>7</sup>
Dodatki k plači	/
Bonitete	/

<sup>7</sup> Zaradi trenutnih finančnih zmožnosti bo VTHB v študijskem letu 2012/2013 sklenila z rednim profesorjem delo po pogodbi, pri kateri ni potrebno upoštevati navedenega tarifnega razreda.

## Delovno mesto 7

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU	
Organizacijska enota	Katedra
Naziv delovnega mesta	Visokozolski učitelj . izredni profesor
Šifra delovnega mesta	7
Neposredno nadrejeno delovno mesto	dekan
Vodilno delovno mesto	ne

ORGANIZACIJSKO TEHNIŠKI PODATKI	
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opravljati znanstveno-raziskovalno delo, povezano z razvojem izobraževalnih vsebin,</li> <li>- objavljati rezultate raziskovalnega dela v domači in mednarodni javnosti,</li> <li>- načrtovati izvedbo predmeta in izdelati poročilo o izvedbi predmeta,</li> <li>- pripravljati in izvajati predavanja, seminarje, vaje in druge oblike izobraževalnega dela,</li> <li>- biti dostopni študentom,</li> <li>- izvajati preverjanje in ocenjevanje znanja študentov v skladu s študijskim programom, pravilniki in Statutom VŠHTB,</li> <li>- opravljati mentorstvo pri diplomskih delih ter pri raziskovalnem delu študentov,</li> <li>- imeti pogovorne ure (konzultacije) za študente,</li> <li>- zagotoviti nemoten potek izpitov v razpisanih izpitnih rokih,</li> <li>- sodelovanje pri delu organov, delovnih teles in komisij VŠHTB,</li> <li>- svetovanje in usmerjanje študentov pri njihovem izobraževalnem in raziskovalnem delu,</li> <li>- delovati po načelih avtonomije, svobode znanstvenega ustvarjanja in poučevanja, humanizma in znanstvene etike.</li> </ul>
Pripomočki na delu	- računalnik, AV oprema, tabla in pisalo
Delovni asistent	- polni delovni asistent <sup>8</sup>
Delovno okolje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v zaprtem prostoru,</li> <li>- delo na terenu.</li> </ul>
Odgovornost za	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delovne cilje,</li> <li>- sredstva in predmete,</li> <li>- varstvo pri delu,</li> <li>- razvoj.</li> </ul>

KADROVSKI PODATKI- POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA	
Zahtevana stopnja izobrazbe	- XIII/2 stopnja
Druge zahteve	- izvolitev v naziv izrednega profesorja
Zahtevane usposobljenosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanja za delo z računalnikom,</li> <li>- ravnanje z avdio vizualno opremo,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- smisel za timsko delo in delo z mladino.</li> </ul>
Dodatna znanja in kompetence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikativnost,</li> <li>- strokovnost,</li> <li>- stalno znanstveno in strokovno izpopolnjevanje,</li> </ul>

<sup>8</sup> Zaradi trenutnih finančnih zmogljivosti bo VŠHTB v študijskem letu 2012/2013 sklenila z izrednim profesorjem delo po pogodbi, v kateri bo določeno eno obsega dela.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spodbujanje k napredku,</li> <li>- aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika.</li> </ul>
Delovne izkuznje	v skladu z Merili za izvolitev v nazive visokozolskih u iteljev, znanstvenih delavcev in visokozolskih sodelavcev na Visoki zoli za hotelirstvo in turizem Bled

<b>PODATKI O PLA I IN BONITETAH</b>	
-------------------------------------	--

Tarifni razred	IX <sup>9</sup>
Dodatki k pla i	/
Bonitete	/

---

<sup>9</sup> Zaradi trenutnih finan nih zmofnosti bo V<sup>T</sup>HTB v –tudijskem letu 2012/2013 sklenila z izrednim profesorjem delo po pogodbi, pri kateri ni potrebno upo–tevat i navedenega tarifnega razreda.

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU	
Organizacijska enota	Katedra
Naziv delovnega mesta	Visokozolski učitelj . docent
Šifra delovnega mesta	8
Neposredno nadrejeno delovno mesto	dekan
Vodilno delovno mesto	ne

ORGANIZACIJSKO TEHNIŠKI PODATKI	
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opravljati znanstveno-raziskovalno delo, povezano z razvojem izobraževalnih vsebin,</li> <li>- objavljati rezultate raziskovalnega dela v domači in mednarodni javnosti,</li> <li>- načrtovati izvedbo predmeta in izdelati poročilo o izvedbi predmeta,</li> <li>- pripravljati in izvajati predavanja, seminarje, vaje in druge oblike izobraževalnega dela,</li> <li>- biti dostopni študentom,</li> <li>- izvajati preverjanje in ocenjevanje znanja študentov v skladu s študijskim programom, pravilniki in Statutom VŠHTB,</li> <li>- opravljati mentorstvo pri diplomskih delih ter pri raziskovalnem delu študentov,</li> <li>- imeti pogovorne ure (konzultacije) za študente,</li> <li>- zagotoviti nemoten potek izpitov v razpisanih izpitnih rokih,</li> <li>- sodelovanje pri delu organov, delovnih teles in komisij VŠHTB,</li> <li>- svetovanje in usmerjanje študentov pri njihovem izobraževalnem in raziskovalnem delu,</li> <li>- delovati po načelih avtonomije, svobode znanstvenega ustvarjanja in poučevanja, humanizma in znanstvene etike.</li> </ul>
Pripomočki na delu	- računalnik, AV oprema, tabla in pisalo
Delovni as	- polni delovni as <sup>10</sup>
Delovno okolje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v zaprtem prostoru,</li> <li>- delo na terenu.</li> </ul>
Odgovornost za	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delovne cilje,</li> <li>- sredstva in predmete,</li> <li>- varstvo pri delu,</li> <li>- razvoj.</li> </ul>

KADROVSKI PODATKI- POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA	
Zahtevana stopnja izobrazbe	- XIII/2 stopnja
Druge zahteve	- izvolitev v naziv docenta
Zahtevane usposobljenosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanja za delo z računalnikom,</li> <li>- ravnanje z avdio vizualno opremo,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- smisel za timsko delo in delo z mladino.</li> </ul>
Dodatna znanja in kompetence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikativnost,</li> <li>- strokovnost,</li> <li>- stalno znanstveno in strokovno izpopolnjevanje,</li> </ul>

<sup>10</sup> Zaradi trenutnih finančnih zmogljivosti bo VŠHTB v študijskem letu 2012/2013 sklenila z docentom delo po pogodbi, v kateri bo določen obseg dela.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spodbujanje k napredku,</li> <li>- aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika.</li> </ul>
Delovne izkušnje	v skladu z Merili za izvolitev v nazive visokozolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokozolskih sodelavcev na Visoki šoli za hotelirstvo in turizem Bled

<b>PODATKI O PLAGI IN BONITETAH</b>	
Tarifni razred	IX. <sup>11</sup>
Dodatki k plači	/
Bonitete	/

<sup>11</sup> Zaradi trenutnih finančnih zmoglosti bo VTHB v tujskem letu 2012/2013 sklenila z docentom delo po pogodbi, pri kateri ni potrebno upoštevati navedenega tarifnega razreda.

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU	
Organizacijska enota	Katedra
Naziv delovnega mesta	Visokozolski učitelj . viziji predavatelj
Šifra delovnega mesta	9
Neposredno nadrejeno delovno mesto	dekan
Vodilno delovno mesto	ne

ORGANIZACIJSKO TEHNIŠKI PODATKI	
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opravljati znanstveno-raziskovalno delo, povezano z razvojem izobraževalnih vsebin,</li> <li>- objavljati rezultate raziskovalnega dela v domači in mednarodni javnosti,</li> <li>- načrtovati izvedbo predmeta in izdelati poročilo o izvedbi predmeta,</li> <li>- pripravljati in izvajati predavanja, seminarje, vaje in druge oblike izobraževalnega dela,</li> <li>- biti dostopni študentom,</li> <li>- izvajati preverjanje in ocenjevanje znanja študentov v skladu s študijskim programom, pravilniki in Statutom VŠHTB,</li> <li>- opravljati mentorstvo pri diplomskih delih ter pri raziskovalnem delu študentov,</li> <li>- imeti pogovorne ure (konzultacije) za študente,</li> <li>- zagotoviti nemoten potek izpitov v razpisanih izpitnih rokih,</li> <li>- sodelovanje pri delu organov, delovnih teles in komisij VŠHTB,</li> <li>- svetovanje in usmerjanje študentov pri njihovem izobraževalnem in raziskovalnem delu,</li> <li>- delovati po načelih avtonomije, svobode znanstvenega ustvarjanja in poučevanja, humanizma in znanstvene etike.</li> </ul>
Pripomočki na delu	- računalnik, AV oprema, tabla in pisalo
Delovni as	- polni delovni as <sup>12</sup>
Delovno okolje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v zaprtem prostoru,</li> <li>- delo na terenu.</li> </ul>
Odgovornost za	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delovne cilje,</li> <li>- sredstva in predmete,</li> <li>- varstvo pri delu,</li> <li>- razvoj.</li> </ul>

KADROVSKI PODATKI- POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA	
Zahtevana stopnja izobrazbe	- VII/2 stopnja
Druge zahteve	- izvolitev v naziv vizijega predavatelja
Zahtevane usposobljenosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanja za delo z računalnikom,</li> <li>- ravnanje z avdio vizualno opremo,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- smisel za timsko delo in delo z mladino.</li> </ul>
Dodatna znanja in kompetence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikativnost,</li> <li>- strokovnost,</li> <li>- stalno znanstveno in strokovno izpopolnjevanje,</li> </ul>

<sup>12</sup> Zaradi trenutnih finančnih zmogljivosti bo VŠHTB v študijskem letu 2012/2013 sklenila z vizijim predavateljem delo po pogodbi, v kateri bo določeno obseg dela.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spodbujanje k napredku,</li> <li>- aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika.</li> </ul>
Delovne izkušnje	v skladu z Merili za izvolitev v nazive visokozolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokozolskih sodelavcev na Visoki šoli za hotelirstvo in turizem Bled

#### **PODATKI O PLAČI IN BONITETAH**

Tarifni razred	VIII <sup>13</sup> oz. VII <sup>14</sup>
Dodatki k plači	/
Bonitete	/

<sup>13</sup> Za višje predavatelje z znanstvenim magisterijem (stopnja izobrazbe XIII/1) se obračuna VIII tarifni razred. Za višje predavatelje s strokovnim magisterijem oz. univerzitetno izobrazbo (stopnja izobrazbe VII/2) se obračuna VII tarifni razred.

<sup>14</sup> Zaradi trenutnih finančnih zmoglosti bo VTHB v tujiškem letu 2012/2013 sklenila z višjim predavateljem delo po pogodbi, pri kateri ni potrebno upoštevati navedenega tarifnega razreda.

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU	
Organizacijska enota	Katedra
Naziv delovnega mesta	Visokozolski učitelj . predavatelj
Šifra delovnega mesta	10
Neposredno nadrejeno delovno mesto	dekan
Vodilno delovno mesto	ne

ORGANIZACIJSKO TEHNIŠKI PODATKI	
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opravljati znanstveno-raziskovalno delo, povezano z razvojem izobraževalnih vsebin,</li> <li>- objavljati rezultate raziskovalnega dela v domači in mednarodni javnosti,</li> <li>- načrtovati izvedbo predmeta in izdelati poročilo o izvedbi predmeta,</li> <li>- pripravljati in izvajati predavanja, seminarje, vaje in druge oblike izobraževalnega dela,</li> <li>- biti dostopni študentom,</li> <li>- izvajati preverjanje in ocenjevanje znanja študentov v skladu s študijskim programom, pravilniki in Statutom VŠHTB,</li> <li>- opravljati mentorstvo pri diplomskih delih ter pri raziskovalnem delu študentov,</li> <li>- imeti pogovorne ure (konzultacije) za študente,</li> <li>- zagotoviti nemoten potek izpitov v razpisanih izpitnih rokih,</li> <li>- sodelovanje pri delu organov, delovnih teles in komisij VŠHTB,</li> <li>- svetovanje in usmerjanje študentov pri njihovem izobraževalnem in raziskovalnem delu,</li> <li>- delovati po načelih avtonomije, svobode znanstvenega ustvarjanja in poučevanja, humanizma in znanstvene etike.</li> </ul>
Pripomočki na delu	- računalnik, AV oprema, tabla in pisalo
Delovni as	- polni delovni as <sup>15</sup>
Delovno okolje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v zaprtem prostoru,</li> <li>- delo na terenu.</li> </ul>
Odgovornost za	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delovne cilje,</li> <li>- sredstva in predmete,</li> <li>- varstvo pri delu,</li> <li>- razvoj.</li> </ul>

KADROVSKI PODATKI- POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA	
Zahtevana stopnja izobrazbe	- VII/2 stopnja
Druge zahteve	- izvolitev v naziv predavatelja
Zahtevane usposobljenosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanja za delo z računalnikom,</li> <li>- ravnanje z avdio vizualno opremo,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- smisel za timsko delo in delo z mladino.</li> </ul>
Dodatna znanja in kompetence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikativnost,</li> <li>- strokovnost,</li> <li>- stalno znanstveno in strokovno izpopolnjevanje,</li> <li>- spodbujanje k napredku,</li> </ul>

<sup>15</sup> Zaradi trenutnih finančnih zmogljivosti bo VŠHTB v študijskem letu 2012/2013 sklenila s predavateljem delo po pogodbi, v kateri bo določen obseg dela.

	- aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika.
Delovne izkušnje	v skladu z Merili za izvolitev v nazive visokozolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokozolskih sodelavcev na Visoki zoli za hotelirstvo in turizem Bled

<b>PODATKI O PLAČI IN BONITETAH</b>	
Tarifni razred	VIII <sup>16</sup> oz. VII <sup>17</sup>
Dodatki k plači	/
Bonitete	/

<sup>16</sup> Za predavatelje z znanstvenim magisterijem (stopnja izobrazbe XIII/1) se obračuna VIII tarifni razred. Za predavatelje s strokovnim magisterijem oz. univerzitetno izobrazbo (stopnja izobrazbe VII/2) se obračuna VII tarifni razred.

<sup>17</sup> Zaradi trenutnih finančnih zmoglosti bo VFTB v tujijskem letu 2012/2013 sklenila s predavateljem delo po pogodbi, pri kateri ni potrebno upoštevati navedenega tarifnega razreda.

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU	
Organizacijska enota	Katedra
Naziv delovnega mesta	Visokozolski učitelj . lektor
Šifra delovnega mesta	11
Neposredno nadrejeno delovno mesto	dekan
Vodilno delovno mesto	ne

ORGANIZACIJSKO TEHNIŠKI PODATKI	
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opravljati znanstveno-raziskovalno delo, povezano z razvojem izobraževalnih vsebin,</li> <li>- objavljati rezultate raziskovalnega dela v domači in mednarodni javnosti,</li> <li>- nadzorovati izvedbo predmeta in izdelati poročilo o izvedbi predmeta,</li> <li>- pripravljati in izvajati predavanja, seminarje, vaje in druge oblike izobraževalnega dela,</li> <li>- biti dostopni študentom,</li> <li>- izvajati preverjanje in ocenjevanje znanja študentov v skladu s študijskim programom, pravilniki in Statutom VUKB,</li> <li>- imeti pogovorne ure (konzultacije) za študente,</li> <li>- zagotoviti nemoten potek izpitov v razpisanih izpitnih rokih,</li> <li>- svetovanje in usmerjanje študentov pri njihovem izobraževalnem in raziskovalnem delu,</li> <li>- sodelovanje pri delu organov, delovnih teles in komisij VUKB,</li> <li>- delovati po načelih avtonomije, svobode znanstvenega ustvarjanja in poučevanja, humanizma in znanstvene etike.</li> </ul>
Pripomočki na delu	- računalnik, AV oprema, tabla in pisalo
Delovni pogoji	- polni delovni pogoji <sup>18</sup>
Delovno okolje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v zaprtem prostoru,</li> <li>- delo na terenu.</li> </ul>
Odgovornost za	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delovne cilje,</li> <li>- sredstva in predmete,</li> <li>- varstvo pri delu,</li> <li>- razvoj.</li> </ul>

KADROVSKI PODATKI- POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA	
Zahtevana stopnja izobrazbe	- VII/2 stopnja
Druge zahteve	- izvolitev v naziv lektorja
Zahtevane usposobljenosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanja za delo z računalnikom,</li> <li>- ravnanje z avdio vizualno opremo,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- smisel za timsko delo in delo z mladino.</li> </ul>
Dodatna znanja in kompetence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikativnost,</li> <li>- strokovnost,</li> <li>- stalno znanstveno in strokovno izpopolnjevanje,</li> <li>- spodbujanje k napredku ,</li> <li>- aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika.</li> </ul>

<sup>18</sup> Zaradi trenutnih finančnih zmogljivosti bo VUKB v študijskem letu 2012/2013 sklenila z lektorjem delo po pogodbi, v kateri bo določen obseg dela.

Delovne izkuznje	v skladu z Merili za izvolitev v nazive visokozolskih u iteljev, znanstvenih delavcev in visokozolskih sodelavcev na Visoki zoli za hotelirstvo in turizem Bled
------------------	---

<b>PODATKI O PLA I IN BONITETAH</b>	
Tarifni razred	VIII <sup>19</sup> oz. VII <sup>20</sup>
Dodatki k pla i	/
Bonitete	/

<sup>19</sup> Za lektorje z znanstvenim magisterijem (stopnja izobrazbe XIII/1) se obra una VIII tarifni razred. Za lektorje s strokovnim magisterijem oz. univerzitetno izobrazbo (stopnja izobrazbe VII/2) se obra una VII tarifni razred.

<sup>20</sup> Zaradi trenutnih finan nih zmofnosti bo V<sup>T</sup>MTB v –tudijskem letu 2012/2013 sklenila s predavateljem delo po pogodbi, pri kateri ni potrebno upo–tevat i navedenega tarifnega razreda.

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU	
Organizacijska enota	Katedra
Naziv delovnega mesta	Visokozolski sodelavec . asistent
Šifra delovnega mesta	12
Neposredno nadrejeno delovno mesto	dekan
Vodilno delovno mesto	ne

ORGANIZACIJSKO TEHNI NI PODATKI	
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opravljati znanstveno-raziskovalno delo, povezano z razvojem izobraževalnih vsebin,</li> <li>- objavljati rezultate raziskovalnega dela v doma i in mednarodni javnosti,</li> <li>- na rtovati izvedbo predmeta in izdelati poro ilo o izvedbi predmeta,</li> <li>- sodelovanje pri izvajanju razli nih oblik izobraževalnega dela,</li> <li>- izvajanje seminarских in laboratorijskih vaj in drugih oblik dela po navodilu nosilca predmeta,</li> <li>- biti dostopni študentom,</li> <li>- sodelovanje z nosilcem predmeta pri pripravi in izvedbi preverjanja znanja študentov v skladu s študijskim programom, pravilniki in Statutom VŠHTB,</li> <li>- imeti pogovorne ure (konzultacije) za študente,</li> <li>- zagotoviti nemoten potek izpitov v razpisanih izpitnih rokih,</li> <li>- svetovanje in usmerjanje študentov pri njihovem izobraževalnem in raziskovalnem delu,</li> <li>- sodelovanje pri delu organov, delovnih teles in komisij VŠHTB,</li> <li>- delovati po na elih avtonomije, svobode znanstvenega ustvarjanja in pou evanja, humanizma in znanstvene etike.</li> </ul>
Pripomo ki na delu	- računalnik, AV oprema, tabla in pisalo
Delovni as	- polni delovni as <sup>21</sup>
Delovno okolje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v zaprtem prostoru,</li> <li>- delo na terenu.</li> </ul>
Odgovornost za	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delovne cilje,</li> <li>- sredstva in predmete,</li> <li>- varstvo pri delu,</li> <li>- razvoj.</li> </ul>

KADROVSKI PODATKI- POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA	
Zahtevana stopnja izobrazbe	- VII/2 stopnja
Druge zahteve	- izvolitev v naziv asistenta
Zahtevane usposobljenosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanja za delo z računalnikom,</li> <li>- ravnanje z avdio vizualno opremo,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- smisel za timsko delo in delo z mladino.</li> </ul>
Dodatna znanja in kompetence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikativnost,</li> <li>- strokovnost,</li> <li>- stalno znanstveno in strokovno izpopolnjevanje,</li> </ul>

<sup>21</sup> Zaradi trenutnih finan nih zmofnosti bo VŠHTB v študijskem letu 2012/2013 sklenila s visoko-olskim sodelavcem ó asistentom delo po pogodbi, v kateri bo dolo en obseg dela.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spodbujanje k napredku,</li> <li>- aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika.</li> </ul>
Delovne izkušnje	v skladu z Merili za izvolitev v nazive visokozolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokozolskih sodelavcev na Visoki šoli za hotelirstvo in turizem Bled

<b>PODATKI O PLAČI IN BONITETAH</b>	
Tarifni razred	VII <sup>22</sup>
Dodatki k plači	/
Bonitete	/

---

<sup>22</sup>Zaradi trenutnih finančnih zmoglosti bo VTHB v študijskem letu 2012/2013 sklenila s visokošolskim sodelavcem ó asistentom delo po pogodbi, pri kateri ni potrebno upoštevati navedenega tarifnega razreda.

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU	
Organizacijska enota	Knjižnica
Naziv delovnega mesta	Knjižni arka
Šifra delovnega mesta	13
Neposredno nadrejeno delovno mesto	tajnik
Vodilno delovno mesto	ne

ORGANIZACIJSKO TEHNI NI PODATKI	
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dela na področju knjižnice,</li> <li>- organizira knjižnično dejavnost,</li> <li>- skrbi za knjižno gradivo in drugo neknjižno gradivo,</li> <li>- obdelava knjig, periodike in drugega neknjižnega gradiva,</li> <li>- skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv,</li> <li>- skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema,</li> <li>- seznanja in svetuje uporabnikom glede dejavnosti knjižnice,</li> <li>- posreduje knjižnično gradivo uporabnikom,</li> <li>- vodi evidence članov, uporabnikov, evidenco izposoje in vračila knjižničnega gradiva,</li> <li>- vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva,</li> <li>- organizira in izvaja katalogizacijo in klasifikacijo gradiva,</li> <li>- organizira preskrbo s študijskim gradivom,</li> <li>- svetuje pri izbiri literature za učne in prostorske,</li> <li>- vodi in ureja bibliografije,</li> <li>- organizira in izvaja medknjižnične izposoje,</li> <li>- skrbi za nakup gradiva,</li> <li>- oblikuje statistična in druga poročila o knjižnični dejavnosti,</li> <li>- oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja,</li> <li>- sodeluje z drugimi knjižnicami,</li> <li>- opravlja druga dela po navodilih nadrejenega.</li> </ul>
Pripomočki na delu	- računalnik, pisarniški pripomočki.
Delovni pogoji	- zaposlitev v okviru sklenjene tripartitne pogodbe.
Delovno okolje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v zaprtem prostoru,</li> <li>- delo na terenu.</li> </ul>
Odgovornost za	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delovne cilje,</li> <li>- sredstva in predmete,</li> <li>- varstvo pri delu.</li> </ul>

KADROVSKI PODATKI	
Stopnja izobrazbe	- VII/2 stopnja
Druge zahteve	- Strokovni izpit za knjižničarja
Zahtevane usposobljenosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanja za delo z računalnikom,</li> <li>- sposobnost timskega dela,</li> <li>- organizacijske sposobnosti</li> <li>- smisel za delo z mladino,</li> <li>- aktivno znanje tujega jezika.</li> </ul>
Dodatna znanja in kompetence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gospodarno delovanje,</li> <li>- sposobnost načrtovanja,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sposobnost svetovanja,</li> <li>- komunikativnost,</li> <li>- strokovnost,</li> <li>- stalno strokovno izpopolnjevanje.</li> </ul>
Delovne izkuznje	/

<b>PODATKI O PLA I IN BONITETAH</b>	
-------------------------------------	--

Tarifni razred	Tripartitna pogodba
Dodatki k pla i	/
Bonitete	/

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU	
Organizacijska enota	Spremljajo e delovno mesto
Naziv delovnega mesta	Hiznik
¶ifra delovnega mesta	14
Neposredno nadrejeno delovno mesto	tajnik
Vodilno delovno mesto	ne

ORGANIZACIJSKO TEHNI NI PODATKI	
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- na rtuje, izvaja in nadzira izvedbo vzdr0evalnih del, popravil, servisiranje strojev in naprav,</li> <li>- sodeluje pri vseh obnovitvenih delih,</li> <li>- skrbi za ogrevanje prostorov,</li> <li>- skrb za okolico objektov in vzdr0evanje zunanjih povrzin,</li> <li>- opravljanje kurirskih del,</li> <li>- sodelovanje z drugimi slu0bami,</li> <li>- skrb za racionalno porabo materiala,</li> <li>- druga dela po navodilih neposrednega vodje.</li> </ul>
Pripomo ki na delu	- Tehni no orodje
Delovni as	- Zaposlitev v okviru sklenjene tripartitne pogodbe.
Delovno okolje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v zaprtem prostoru,</li> <li>- delo na terenu.</li> </ul>
Odgovornost za	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delovne cilje,</li> <li>- sredstva in predmete,</li> <li>- varstvo pri delu.</li> </ul>

KADROVSKI PODATKI	
Stopnja izobrazbe	- V stopnja
Druge zahteve	- /
Zahtevane usposobljenosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanja za delo z ra unalnikom,</li> <li>- organizacijske sposobnosti.</li> </ul>
Dodatna znanja in kompetence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gospodarno delovanje,</li> <li>- sposobnost na rtovanja,</li> <li>- strokovnost,</li> <li>- stalno strokovno in tehni no izpopolnjevanje</li> </ul>
Delovne izkuznje	/

PODATKI O PLA I IN BONITETAH	
Tarifni razred	Tripartitna pogodba
Dodatki k pla i	/
Bonitete	/

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU	
Organizacijska enota	Spremljajo e delovno mesto
Naziv delovnega mesta	istilka
Šifra delovnega mesta	15
Neposredno nadrejeno delovno mesto	Hiznik
Vodilno delovno mesto	ne

ORGANIZACIJSKO TEHNI NI PODATKI	
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iz enje in pospravljanje prostorov in okolice objektov,</li> <li>- odnazanje odpadkov,</li> <li>- skrb za lon nice in cvetli ne nasade,</li> <li>- skrb in odgovornost za racionalno porabo potroznega istilnega materiala,</li> <li>- obvez a hiznika in vodstvo zavoda o odkritih okvarah,</li> <li>- druga del po navodilih neposrednega vodje in dekana.</li> </ul>
Pripomo ki na delu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- istilna sredstva,</li> <li>- istilni stroji in drugi pripomo ki.</li> </ul>
Delovni as	- 8% polnega delovnega asa . Zaposlitev v okviru sklenjene tripartitne pogodbe.
Delovno okolje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v zaprtem prostoru,</li> <li>- delo na terenu.</li> </ul>
Odgovornost za	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delovne cilje,</li> <li>- sredstva in predmete,</li> <li>- varstvo pri delu.</li> </ul>

KADROVSKI PODATKI	
Stopnja izobrazbe	- II stopnja
Druge zahteve	- /
Zahtevane usposobljenosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacijske sposobnosti</li> <li>- ob utek za higieno.</li> </ul>
Dodatna znanja in kompetence	- gospodarno delovanje.
Delovne izkuznje	/

PODATKI O PLA I IN BONITETAH	
Tarifni razred	Tripartitna pogodba
Dodatki k pla i	/
Bonitete	/

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU	
Organizacijska enota	/
Naziv delovnega mesta	Ra unovodja
Šifra delovnega mesta	16
Neposredno nadrejeno delovno mesto	dekan
Vodilno delovno mesto	ne

ORGANIZACIJSKO TEHNI NI PODATKI	
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, spremlja in analizira finan no poslovanje,</li> <li>- knji0i notranje izvedbene in izvirne knjigovodske listine, usklajuje analiti ne in sinteti ne evidence,</li> <li>- skrbi za knji0enje poslovnih dogodkov,</li> <li>- vodi saldakonte, preverja izdajo in sprejem ra unov,</li> <li>- vodi blagajniko poslovanje,</li> <li>- skrbi za obra un pla , nadomestil, avtorskih honorarjev, pogodb o delu in ostalih strozkov dela ter njihovo knji0enje,</li> <li>- vodi register osnovnih sredstev,</li> <li>- izdelava finan nega plana, kontnega plana, zaklju nega ra una in drugih ra unovodskih poro il,</li> <li>- spremljanje finan nih tokov,</li> <li>- poro anja z ra unovodskega in finan nega podro ja,</li> <li>- sodelovanje pri prora unskem planiranju,</li> <li>- vodenje postopkov naro anja,</li> <li>- spremljanje nabave naro il,</li> <li>- strokovno tehni na opravila v finan no ra unovodski slu0bi,</li> <li>- priprava pogodb,</li> <li>- vodenje finan nih in upravnih evidenc,</li> <li>- organiziranje in vodenje dela v finan no ra unovodski slu0bi,</li> <li>- priprava finan nih poro il in analiz,</li> <li>- vodenje ra unovodstva za potrebe zavoda,</li> <li>- obra un pla ,</li> <li>- obra un davkov,</li> <li>- priprava finan nega na rta in zaklju nega ra una zavoda</li> <li>- druga dela po navodilih nadrejenega.</li> </ul>
Pripomo ki na delu	- ra unalnik, pisarnizki pripomo ki.
Delovni as	- polni delovni as <sup>23</sup>
Delovno okolje	- delo v zaprtem prostoru, - delo na terenu.
Odgovornost za	- delovne cilje, - sredstva in predmete, - varstvo pri delu.

KADROVSKI PODATKI	
Stopnja izobrazbe	- VI stopnja
Druge zahteve	-
Zahtevane usposobljenosti	- poznavanje slovenskih ra unovodskih standardov, - poznavanje programov za ra unovodenje,

<sup>23</sup> Zaradi trenutnih finan nih zmofnosti bo V<sup>T</sup>MTB v -tudijskem letu 2012/2013 sklenila s ra unovodskim servisom delo po pogodbi, pri katerem se ne bo upo-teval polni delovni as.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanja za delo z računalnikom,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- sposobnost timskega dela,</li> <li>- aktivno znanje tujega jezika,</li> <li>- funkcionalna znanja</li> </ul>
Dodatna znanja in kompetence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gospodarno delovanje,</li> <li>- sposobnost načrtovanja,</li> <li>- sposobnost svetovanja,</li> <li>- komunikativnost,</li> <li>- strokovnost,</li> <li>- stalno strokovno izpopolnjevanje.</li> </ul>
Delovne izkušnje	/

<b>PODATKI O PLAČILNI IN BONITETAH</b>	
Tarifni razred	VI <sup>24</sup>
Dodatki k plačilu	/
Bonitete	/

<sup>24</sup> Zaradi trenutnih finančnih zmožnosti bo VTPH v tekočem letu 2012/2013 sklenila s strani unovodskim servisom delo po pogodbi, pri kateri ni potrebno upoštevati navedenega tarifnega razreda.

OSNOVNI PODATKI O DELOVNEM MESTU	
Organizacijska enota	/
Naziv delovnega mesta	Raunalniški tehnik
Šifra delovnega mesta	17
Neposredno nadrejeno delovno mesto	tajnik
Vodilno delovno mesto	ne

ORGANIZACIJSKO TEHNIŠKI PODATKI	
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dela na področju informatike</li> <li>- vzdrževanje strojne opreme;</li> <li>- vzdrževanje in obvladovanje programske opreme ter operacijskih sistemov, platform in programskih orodij;</li> <li>- vzdrževanje komunikacijske opreme (mrežna oprema: usmerjevalniki, brezžične dostopne točke ipd.);</li> <li>- instalacija programske ter strojne opreme na strežnikih in odjemalnih platformih;</li> <li>- administriranje spletnega mesta;</li> <li>- administriranje intranetne aplikacije;</li> <li>- administracija strežnikov informacijskega sistema;</li> <li>- obvladovanje principov varnosti in varovanja računalniškega omrežja;</li> <li>- uravnavanje in uglazevanje procesov z namenom optimalne izrabe strojne in systemske programske opreme;</li> <li>- predlaganje uvajanja novih tehnologij na sistemskem področju;</li> <li>- načrtovanje strategije in arhitekture informacijskega sistema;</li> <li>- spremljanje ter uvajanje novih metod in postopkov razvoja programske opreme;</li> <li>- sodelovanje z zunanjimi izvajalci na področju informacijske komunikacijske tehnologije;</li> <li>- pomoč uporabnikom pri uporabi informacijske komunikacijske tehnologije in programske opreme ter baz podatkov;</li> <li>- druga dela po navodilih nadrejenega.</li> </ul>
Pripomočki na delu	- računalnik, pisarniški pripomočki.
Delovni as	- polni delovni as <sup>25</sup>
Delovno okolje	- delo v zaprtem prostoru, - delo na terenu.
Odgovornost za	- delovne cilje, - sredstva in predmete, - varstvo pri delu.

KADROVSKI PODATKI	
Stopnja izobrazbe	- V stopnja
Druge zahteve	- izobrazba računalniške smeri
Zahtevane usposobljenosti	- specialna strokovna znanja s področja informatike - aktivno znanje tujega jezika, - funkcionalna znanja
Dodatna znanja in kompetence	- gospodarno delovanje,

<sup>25</sup> Zaradi trenutnih finančnih zmoglosti bo VRTB v tujskem letu 2012/2013 sklenila s računalniškim tehnikom delo po pogodbi, pri katerem se ne bo upošteval polni delovni as.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sposobnost nadziranja,</li> <li>- sposobnost svetovanja,</li> <li>- komunikativnost,</li> <li>- strokovnost,</li> <li>- stalno strokovno izpopolnjevanje.</li> </ul>
Delovne izkušnje	/

**PODATKI O PLAGI IN BONITETAH**

Tarifni razred	V <sup>26</sup>
Dodatki k plagi	/
Bonitete	/

<sup>26</sup> Zaradi trenutnih finančnih zmoglosti bo V<sup>1</sup>MTB v teletrudskem letu 2012/2013 sklenila sramotni-kim tehnikom servisom delo po pogodbi, pri kateri ni potrebno upotevati navedenega tarifnega razreda.

## Priloga 2 Tarifna priloga

Tarifni razred	Vrsta dela	Stopnja izobrazbe	koli nik
I.	Enostavna dela (osemletno osnovno zolanje)	II.	1.00
II.	Manj zahtevna dela (osemletno osnovno zolanje s priu itvijo)	II.	1.05
III.	Srednje zahtevna dela (2-letna srednja zola)	III:	1.10
IV.	Zahtevna dela (3-letna srednja zola)	IV.	1.15
V.	Bolj zahtevna dela (4- in 5-letna srednja zola)	V	1.20
VI.	Zelo zahtevna dela (vizja ali visoka strokovna izobrazba)	VI/1 ali VI/2	2.00
VII.	Visoko zahtevna dela (visoka - univerzitetna izobrazba ali strokovni magisterij)	VII	2.30
VII.a.	Visoko zahtevna dela . nosilni poklici - univerzitetna izobrazba ali strokovni magisterij)	VII	2.99
VIII.	Najbolj zahtevna dela (znanstveni magisterij ali doktorat znanosti)	XIII/1 ali XIII/2	3.57
VIII.a.	Najbolj zahtevna dela . nosilni poklici (znanstveni magisterij ali doktorat znanosti)	XIII/1 ali XIII/2	5.10
IX.	Izjemno pomembna dela . najbolj zahtevna dela (znanstveni magisterij ali doktorat znanosti)	XIII/1 ali XIII/2	5.65

V nosilnih poklicih dejavnosti, ki so opredeljeni s tarifnimi razredi VII.a in VIII.a, so izhodiz ne pla e do 30% ve je glede na izhodiz ne pla e v ustreznem tarifnem razredu.

Vrednost koli nika je znesek minimalne pla a v Republiki Sloveniji, ki znaza 783,66 evrov (Uradni list RS, 8/13).