

INŠTITUT ZA HIDRAVLIČNE RAZISKAVE

**PRAVILNIK
O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST**

Ljubljana, 27. 2. 2026

Na osnovi določil Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, RS, št. 21/2013 s spremembami in dopolnitvami) in določil Kolektivne pogodbe za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije (Uradni list RS, RS, št. 45/92 s spremembami in dopolnitvami) ter Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24; v nadaljevanju: ZSTSPJS) in skladno s prvo točko drugega odstavka 25. člena Statuta Inštituta za hidravlične raziskave z dne 27. 2. 2026 je Upravni odbor Inštituta za hidravlične raziskave na 79. redni seji dne 27. 2. 2026 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:

- osnovne podatke o uporabniku proračuna
- sistemizacijo delovnih mest
- izhodišča za oblikovanje delovnih mest
- seznam sistemiziranih delovnih mest (priloga 1)
- katalog delovnih mest (priloga 2)

2. člen

Osnovni podatki o uporabniku proračuna:

- naziv uporabnika proračuna: Javni raziskovalni zavod Inštitut za hidravlične raziskave
- šifra uporabnika proračuna: 34479
- naziv notranje organizacijske enote: / (Hidroinštitut nima notranjih organizacijskih enot)

2. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

3. člen

Sistemizacija pomeni organizacijsko kadrovske akt, ki temelji na pravilnem planiranju in razvoju kadrov, izobraževanju in izpopolnjevanju ter končno pravilni razporeditvi delavcev. V tem dokumentu so v skladu z notranjo organizacijo določena delovna mesta in nazivi, potrebni za izvajanje nalog uporabnika proračuna, z opisom pogojev za zasedbo delovnih mest, nazivov in nalog na posameznih delovnih mestih ter plačni razredi.

3. IZHODIŠČA ZA OBLIKOVANJE DELOVNIH MEST

4. 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.

5. člen

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

6. člen

Osnovne plače javnih uslužbencev se določajo tudi na podlagi uvrstitve delovnih mest in nazivov v tarifne razrede. Tarifni razredi izražajo stopnjo zahtevnosti delovnih mest in nazivov glede na zahtevano izobrazbo oziroma usposobljenost.

Tarifni razredi delovnih mest, sistematiziranih v tem dokumentu, so naslednji:

Tarifni razred	Zahtevana izobrazba oziroma strokovna usposobljenost, ki je praviloma potrebna za opravljanje delovnih nalog	Raven izobrazbe
III.	– nižja poklicna izobrazba	13001
IV.	– srednja poklicna izobrazba	14001
V.	– srednja strokovna izobrazba	15001
	– srednja splošna izobrazba	15002
VI.	– višja strokovna izobrazba	16101
VII/1.	– višješolska izobrazba (prejšnja)	16102
	– specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja)	16201
	– visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)	16202
	– visokošolska strokovna izobrazba	16203
	– visokošolska univerzitetna izobrazba	16204
VII/2.	– specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)	17001
	– visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)	17002
	– magistrska izobrazba	17003
VIII.	– specializacija po visokošolski univerzitetni izobrazbi (prejšnja)	18101
	– magisterij znanosti (prejšnji)	18102
	– pravniški državni izpit	
	– specializacija v zdravstvu	
	– druge specializacije, opravljene po programih, za katere je pogoj zaključena visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrski študij (2. bolonjska stopnja), ki ne pomenijo pridobitve višje ravni izobrazbe	
IX.	– doktorat znanosti (prejšnji)	18201
	– doktorat znanosti	18202

4. SEZNAM SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

7. člen

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

- šifro delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta.

5. KATALOG DELOVNIH MEST

8. člen

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

- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- izhodiščni in končni plačni razred delovnega mesta oziroma naziva,
- število plačnih razredov napredovanj na delovnem mestu oziroma v nazivu in
- opis del in nalog delovnega mesta,
- stopnjo strokovne izobrazbe,
- smer strokovne izobrazbe,
- funkcionalna (dodatna) znanja (obvezna in želena),
- delovne izkušnje,
- dolžino poskusnega dela,
- posebne zahteve,

9. člen

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

1. znak je arabska številka tarifne skupine,

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

Ime 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 želena:

- 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;
- želena 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.

Dolžina poskusnega dela 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.

Opis del in nalog 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.

10. 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 opredeljuje zakonodaja, ki velja za napredovanje javnih uslužbencev s področja raziskovalne in razvojne dejavnosti.

11. člen

Število delavcev, ki na Hidroinštitutu opravljajo posamezna dela, se določa s kadrovskim načrtom inštituta, ki se sprejema in spreminja po postopku, ki velja za sprejem in spremembo kadrovskega načrta.

Nihče ne more biti razporejen na delovna mesta, ki še niso sistemizirana oziroma določena v kadrovskem načrtu.

12. 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 v drugih posebej utemeljenih primerih;
- zaradi vsakokratnih uskladitev s krovno zakonodajo.

13. člen

Postopek za spremembo ali dopolnitev tega pravilnika se prične na predlog direktorja inštituta.

14. člen

Predlog za spremembo oziroma dopolnitev tega Pravilnika mora vsebovati:

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

Izjemoma je lahko obrazložitev in utemeljitev predlagane spremembe oziroma dopolnitve pravilnika podana ustno med obravnavo.

15. člen

O strokovno utemeljenem predlogu dokončno odloča Upravni odbor Hidroinštituta.

16. člen

Upravni odbor sprejme pravilnik z večino glasov svojih članov.

PREHODNE DOLOČBE

17. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo s 1. marcem 2026, s čimer preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest Inštituta za hidravlične raziskave z dne 24. 3. 2025.

V Ljubljani, 27. 2. 2026

predsednica Upravnega odbora
Inštituta za hidravlične raziskave
Dr. Katarina Oblak Brown

Katarina Oblak Brown



HIDROINŠTITUT
Inštitut za hidravlične raziskave

Prilogi:

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

Priloga 1

SEZNAM SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

Šifra delovnega mesta	Delovno mesto	Tarifni razred	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred
B017370	Direktor JRZ/JIZ	IX		Uredba
Znanstvena delovna mesta:				
H019008	Znanstveni svetnik	IX		44 - 54
H019006	Višji znanstveni sodelavec	IX		39 - 49
H019007	Znanstveni sodelavec	IX		35 - 45
H019001	Asistent z doktoratom	IX		31 - 41
H018001	Asistent z magisterijem	VIII		25 - 35
H017001	Asistent	VII/2		22 - 32
H017002	Mladi raziskovalec	VII/2		22 - 32
Strokovno-raziskovalna delovna mesta:				
H019004	Strokovno-raziskovalni svetnik	IX	15	44 - 54
H019005	Višji strokovno-raziskovalni sodelavec	IX	10	39 - 49
H019003	Strokovno-raziskovalni sodelavec	IX	6	35 - 45
H017015	Višji strokovno raziskovalni asistent	VII/2	6	24 - 34
H017012	Višji asistent	VII/2		23 - 33
Razvojna delovna mesta:				
H019002	Razvojni svetnik	IX	15	42 - 52
H018006	Višji razvojni sodelavec	VIII	10	34 - 44
H017006	Razvojni sodelavec	VII/2	6	28 - 38
H017008	Samostojni razvijalec	VII/2	6	23 - 33
H017014	Višji razvijalec	VII/2	3	19 - 29
H017005	Razvijalec	VII/2		18 - 28
Ostala delovna mesta:				
H029003	Specialist področja v raziskovalni dejavnosti IX	IX	5	35 - 45

Šifra delovnega mesta	Delovno mesto	Tarifni razred	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred
H099005	Koordinator za mednarodne projekte IX	IX	5	31- 41
H039002	Podatkovni svetovalec IX	IX	5	31- 41
H098005	Koordinator za mednarodne projekte VIII	VIII	5	24 - 34
H027018	Področni sekretar	VII/2	7	32 - 42
H037011	Vodja enote v raziskovalni dejavnosti - III	VII/2	3	26 - 36
H037005	Strokovni delavec v raziskovalni dejavnosti VII/2-III	VII/2	3	19 - 29
H037014	Podatkovni svetovalec VII/2	VII/2	3	23 - 33
H097095	Pravnik VII/2	VII/2	5	20 - 30
H097081	Poslovni sekretar VII/2	VII/2	3	18 - 28
H097004	Poslovni sekretar VII/1	VII/1	3	13 - 23
H036004	Strokovni delavec v raziskovalni dejavnosti VI-I	VI	15	18 - 28
H036003	Strokovni delavec v raziskovalni dejavnosti VI-II	VI	10	14 - 24
H095034	Administrator V	V	3	5 - 15
H095037	Poslovni sekretar V	V		5 - 15
H035002	Strokovni delavec v raziskovalni dejavnosti V-II	V	10	9 - 19
H034003	Strokovni delavec v raziskovalni dejavnosti IV-I	IV	10	9 - 19
H034002	Strokovni delavec v raziskovalni dejavnosti IV-II	IV	5	5 - 15

Priloga 2

KATALOG DELOVNIH MEST

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti
1	B017370		DIREKTOR javnega raziskovalnega zavoda / javnega infrastrukturnega zavoda			IX	Uredba		B	B1	Doktorat znanosti
Naloge: – 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.											
- doktorat znanosti s področja dejavnosti inštituta, - aktivno obvlada slovenski in angleški jezik; - izkušnje z vodenjem aktivnosti znanstvenoraziskovalne dejavnosti; - izkušnje pri opravljanju zahtevnejših vodstvenih nalog; - sposobnosti za organiziranje in vodenje znanstvenoraziskovalnega dela; - izpolnjuje kriterije za vodjo temeljnega raziskovalnega projekta; - izpolnjevanje drugih pogojev, ki jih določajo veljavni predpisi.											

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti

ZNANSTVENA DELOVNA MESTA											
2	H019008	ZNANSTVENI SVETNIK		3	IX	44 - 54		H	H1		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 Znanstveni svetnik v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)
3	H019006	VIŠJI ZNANSTVENI SODELAVEC		3	IX	39 - 49		H	H1		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;											Raziskovalni naziv Višji znanstveni sodelavec v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti
</											

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri	
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti	
– 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.												
6	H018001		ASISTENT Z MAGISTERIJEM			3	VIII	25 - 35		H	H1	Znanstveni magisterij
Naloge: – 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.												
7	H017001		ASISTENT			3	VII/2	22 - 32		H	H1	- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - magistrska izobrazba
Naloge: – uvajanje in preskušanje znanih, opisanih metod in postopkov; – pisanje poročila o opravljenem delu; – študij domače in tuje strokovne literature;												

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti
											- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - magistrska izobrazba
Naloge: – 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											
14	H019002		RAZVOJNI SVETNIK	15	3	IX	42 - 52		H	H1	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;											Raziskovalni naziv Razvojni svetnik v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti
– ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca.											
15	H018006		VIŠJI RAZVOJNI SODELAVEC	10	3	VIII	34 - 44		H	H1	Znanstveni magisterij ali najmanj II. stopnja bolonjskega študijskega programa
Naloge:										Raziskovalni naziv Višji razvojni sodelavec v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)	
– 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.											
16	H017006		RAZVOJNI SODELAVEC	6	3	VII/2	28 - 38		H	H1	- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)
										- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)	
										- magistrska izobrazba	
Naloge:										Raziskovalni naziv Razvojni sodelavec v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)	
– samostojno raziskovalno delo na projektih;											
– vodenje raziskav ali posameznih delov raziskav;											
– uvajanje in preskušanje znanih, opisanih metod in postopkov;											
– razvoj novih metod in postopkov;											

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti
18	H017014		VIŠJI RAZVIJALEC	3	3	VII/2	19 - 29		H	H1	- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - magistrska izobrazba
Naloge: – 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 razvijalec v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)
19	H017005		RAZVIJALEC		3	VII/2	18 - 28		H	H1	- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - magistrska izobrazba
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 Razvijalec v skladu s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih (Ur. l. RS 126/08 s spremembami)

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti
OSTALA DELOVNA MESTA											
20	H029003		SPECIALIST PODROČJA V RAZISKOVALNI DEJAVNOSTI IX	5	3	IX	35 - 45		H	H2	- VIII/2; doktorat znanosti (3. bolonjska stopnja)
Naloge:								- tekoče znanje angleškega jezika	- poznavanje zakonskih in podzakonskih predpisov s področja dejavnosti inštituta;		
– sodelovanje pri oblikovanju in vodenju politike inštituta na področju, ki ga pokriva;									- komunikativnost;		
– organizacija, vodenje in izvajanja aktivnosti na področju dodeljene službe									- jasnost izražanja, natančnost, zanesljivost in odgovornost;		
– sodelovanje v procesih prepoznavanja tržno zanimivih inovacij;									- samoiniciativnost, prilagodljivost in iznajdljivost,		
– sodelovanje pri postopkih zaščite intelektualne lastnine;									- lojalnost in varovanje poslovnih skrivnosti		
– iskanje potencialnih industrijskih partnerjev zanje ter pogajanja za prodajo patentov in sklenitev licenčnih pogodb;											
– iskanje ustreznih mrež z namenom zagotavljanja odličnega podpornega okolja, širjenje podjetniške miselnosti;											
– skrb za strokovno podporo direktorju in raziskovalcem na področju prenosa tehnologij;											
– komunikacija z zunanjimi organi;											
– vodenje projektov in prijav na razpise s področja prenosa tehnologij;											
– ostala dela po navodilih direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca.											
21	H099005		KOORDINATOR ZA MEDNARODNE PROJEKTE IX	5	3	IX	31 - 41		H	H9	- VIII/2; doktorat znanosti (3. bolonjska stopnja)
Naloge:								tekoče znanje angleškega jezika	- poznavanje zakonskih in podzakonskih predpisov s področja dejavnosti inštituta;		
– zagotavlja podporo vodstvu inštituta pri sprejemanju odločitev in strateškem usmerjanju na področju pridobivanja mednarodnih projektov;									- komunikativnost;		
– obvešča raziskovalce o aktualnih razpisih in drugih informacijah, ki so pomembne za pridobivanje financiranja mednarodnih projektov;									- jasnost izražanja, natančnost, zanesljivost in odgovornost;		
– sodeluje s ključnimi deležniki (nacionalne kontaktne točke, evropske kontaktne točke) na področju raziskav in inovacij;									- samoiniciativnost, prilagodljivost in iznajdljivost,		
– nudi podporo pri iskanju in vzpostavljanju ustreznih stikov, partnerstev in mrež v mednarodnem okolju;									- lojalnost		
– nudi strokovno podporo v vseh fazah prijave projekta: iskanje ustreznega vira financiranja, evalvacija ustreznosti projektne ideje, pomoč pri zasnovi in oblikovanju											

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri	
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti	
projektne prijave vključno s finančno-administrativnim pregledom prijave, spremljanje prijave do potrditve, sodelovanje pri oblikovanju krovnih in konzorcijskih pogodb ter druge relevantne dokumentacije; – sodeluje pri pripravi analiz in poročil o uspešnosti izvedenih projektov; – sodeluje pri pripravi informacij o projektih za informiranje zainteresirane javnosti; – organizira in izvaja izobraževanja, delavnice in svetovanja s področja mednarodnih projektov in posameznih razpisov; – sodeluje pri pripravi in oblikovanju informacij o projektih za sodelavce inštituta; – ostala dela po navodilih direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca.												
22	H039002		PODATKOVNI SVETOVALEC IX	5	3	IX	31 - 41		H	H3	- VIII/2; doktorat znanosti (3. bolonjska stopnja)	
Naloge:								tekoče znanje angleškega jezika	-			poznavanje zakonskih in podzakonskih predpisov s področja dejavnosti inštituta;
– vodi, načrtuje in spremlja izvajanje postopkov svojega delovnega področja;												- komunikativnost;
– spremlja informacije, novosti in pripravlja analize, poročila, sklepe ter stališča delovnega področja;												- jasnost izražanja, natančnost, zanesljivost in odgovornost;
– podpora raziskovalcem in doktorskim študentom za ravnanje z raziskovalnimi podatki;												- samoiniciativnost, prilagodljivost in iznajdljivost,
– koordinacija in izvedba usposabljanj raziskovalcev, doktorskih študentov ter podpornih služb za ravnanje z raziskovalnimi podatki;												- lojalnost
– sodelovanje v mreži podatkovnih skrbnikov in z različnimi aktivnostmi inštituta;												
– sodelovanje pri izgradnji nacionalnih podatkovnih središč in repozitorijev za raziskovalne podatke ter druge vrste rezultatov raziskav za potrebe raziskovalcev in doktorskih študentov inštituta;												
– podpora raziskovalcem in doktorskim študentom glede ravnanja z drugimi vrstami rezultatov raziskav (npr. raziskovalna programska oprema);												
– sodelovanje s pooblaščen osebo za varstvo osebnih podatkov na inštituta glede obdelave osebnih podatkov v raziskovalne namene;												
– druge naloge, povezane z ravnanjem z raziskovalnimi podatki in drugimi vrstami rezultatov raziskav;												
– ostala dela po navodilih direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca.												

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti
23	H098005		KOORDINATOR ZA MEDNARODNE PROJEKTE VIII	5	3	VIII	24 - 34		H	H9	- specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) - magisterij znanosti (prejšnji)
Naloge: – zagotavlja podporo vodstvu inštituta pri sprejemanju odločitev na področju pridobivanja mednarodnih projektov; – obvešča raziskovalce o aktualnih razpisih in drugih informacijah, ki so pomembne za pridobivanje financiranja mednarodnih projektov; – sodeluje s ključnimi deležniki (nacionalne kontaktne točke, evropske kontaktne točke) na področju raziskav in inovacij; – nudi podporo pri iskanju in vzpostavljanju ustreznih stikov, partnerstev in mrež v mednarodnem okolju; – nudi strokovno podporo v vseh fazah prijave projekta: iskanje ustreznega vira financiranja, evalvacija ustreznosti projektne ideje, pomoč pri zasnovi in oblikovanju projektne prijave vključno s finančno-administrativnim pregledom prijave, spremljanje prijave do potrditve, sodelovanje pri oblikovanju krovnih in konzorcijskih pogodb ter druge relevantne dokumentacije; – sodeluje pri pripravi analiz in poročil o uspešnosti izvedenih projektov; – sodeluje pri pripravi informacij o projektih za informiranje zainteresirane javnosti; – organizira in izvaja izobraževanja, delavnice in svetovanja s področja mednarodnih projektov in posameznih razpisov; – sodeluje pri pripravi in oblikovanju informacij o projektih za sodelavce inštituta; ostala dela po navodilih direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca.								tekoče znanje angleškega jezika			- poznavanje zakonskih in podzakonskih predpisov s področja dejavnosti inštituta; - komunikativnost; - jasnost izražanja, natančnost, zanesljivost in odgovornost; - samoiniciativnost, prilagodljivost in iznajdljivost, lojalnost
24	H027018		PODROČNI SEKRETAR	7	3	VII/2	32 - 42		H	H2	- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - magistrska izobrazba

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti
Naloge: – vodenje poslovnih knjig; – obračun plač; – usklajevanje analitične in sintetične evidence; – pripravljanje letnih poročil; – pripravljanje finančnih načrtov (vključno z izdelavo projekcije prihodkov in odhodkov); – priprava finančnih poročil za domače in tuje projekte, skladno s projektom specifičnimi pravili; – priprava finančnih poročil za raziskovalni program, skladno z zakonodajo in internimi predpisi inštituta; – podpora direktorju pri oblikovanju finančne strategije vodenja inštituta; – priprava internih aktov inštituta s področja računovodstva; – udeležba na izobraževanjih s področja nalog delovnega mesta; – priprava dopisov, sklepov in drugih dokumentov s finančnega oz. računovodskega področja; – izračun oziroma sprotno vodenje evidence prihrankov sredstev za plače, ki nastanejo zaradi odsotnosti uslužbencev z dela ali nezasedenih delovnih mest; – vodenje evidence prihodkov in odhodkov po projektih glede na sklenjene pogodbe in glede na prejete in izdane naročilnice; – vodenje evidence razmejevanja prihodkov in odhodkov na javno službo oziroma trg; – ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca. – – poznavanje zakonskih in podzakonskih predpisov s področja računovodstva; – komunikativnost; – samostojnost; – jasnost izražanja - dobro pisno in ustno izražanje za posredovanje in razlago rezultatov sodelavcem in strankam – natančnost, zanesljivost in odgovornost; – samoiniciativnost, prilagodljivost in iznajdljivost, – lojalnost; – znanje dela s preglednicami na višjem nivoju; – znanje dela z urejevalniki besedil na višjem nivoju; – znanje dela z bazami podatkov na višjem nivoju, –											
25	H037011		VODJA ENOTE V RAZISKOVALNI DEJAVNOSTI - III	3	3	VII/2	26 - 36		H	H3	– specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) – magistrska izobrazba
Naloge: – organizira in vodi projektno pisarno inštituta (priprava EU in domačih raziskovalnih projektov ter podpora pri njihovem izvajanju, aktivnosti v zvezi s projekti ter dokumentacijo financirjev); – poznavanje zakonskih in podzakonskih predpisov s področja dejavnosti inštituta;											

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti
<											

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti
<											

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti
29	H097081		POSLOVNI SEKRETAR VII/2	3	3	VII/2	18 - 28		H	H9	- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - magistrska izobrazba
Naloge: – samostojno načrtovanje, organiziranje in izvajanje delovnih procesov v tajništvu inštituta; – vodenje in 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;											- 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

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri	
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti	
– ostala dela po nalogu direktorja, ki ustrezajo delovni usposobljenosti delavca.												
30	H097004		POSLOVNI SEKRETAR VII/1	3	3	VII/1	13 - 23		H	H9	- specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) - visokošolska strokovna izobrazba - visokošolska univerzitetna izobrazba	
Naloge:												- 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 dojemanja in razumevanja navodil - sposobnost prilagajanja spremembam - poznavanje delovne in socialne zakonodaje ter zakonodaje s področja javnega naročanja
– samostojno načrtovanje, organiziranje in izvajanje delovnih procesov v tajništvu inštituta; – koordinacija in 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;												

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti
– 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. – lojalnost, skrb za varovanje poslovnih skrivnosti											
31	H036004		STROKOVNI DELAVEC V RAZISKOVALNI DEJAVNOSTI VI-I	15	3	VI	18 - 28		H	H3	višja strokovna izobrazba tehnične smeri
Naloge: – 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. – 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											
32	H036003		STROKOVNI DELAVEC V RAZISKOVALNI DEJAVNOSTI VI-II	10	3	VI	14 - 24		H	H3	višja strokovna izobrazba tehnične smeri
Naloge: – 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; – usposobljenost za samostojno načrtovanje, pripravo in izvajanje ter kontrolo lastnega dela											

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti
– 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. - sposobnost osvajanja novih strokovnih znanj in spretnosti - sposobnost organizacije dela - sposobnost vodenja - inovativne rešitve											
33	H095034		ADMINISTRATOR V		2	V	5 - 15		H	H9	Višje šolska izobrazba poslovno-ekonomske, upravne ali druge ustrezne smeri
Naloge: – 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; - 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											

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti
<											

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti

Zap. št.	Šifra DM		Poimenovanje DM	Del. izk.	Posk. delo	TR	PR	Doda tki	Plač. skupina	Plač. podsk.	Zahtevana stopnja izobrazbe in smeri
			Položaj (stopnje naziva)	Let	Mes.			Pogoji			Želena znanja, sposobnosti, lastnosti
– izvajanje nadzora nad inštalacijami modela ter delo na modelu z vso mersko opremo razen elektronske; – obdelava podatkov po navodilih raziskovalca; – sodelovanje pri urejevanju 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.											