

Na podlagi določil 10. in 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, s spremembami in dopolnitvami), določila 14. člena Kolektivne pogodbe za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije (Ur.l. RS, št. 45/92 s spremembami in dopolnitvami) ter Pravilnika o raziskovalnih nazivih (Uradni list RS, št. 126/08 s spremembami in dopolnitvami), je direktor **INŠTITUTA NOVE REVIJE, zavod za humanistiko, Vodovodna cesta 101, 1000 Ljubljana, matična številka: 2156059000, davčna številka: SI 80885250**, po predhodni seznanitvi zaposlenih delavcev

sprejema naslednji

PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST INŠTITUTA NOVA REVIJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

INŠTITUT NOVE REVIJE, zavod za humanistiko, Vodovodna cesta 101, 1000 Ljubljana, matična številka: 2156059000, davčna številka: SI 80885250 (v nadaljevanju: »**Inštitut**« ali »**zavod**«) je zavod, ki s svojim delovanjem prispeva k raziskovalni dejavnosti, izobraževanju in širšemu delovanju na področju humanistike ter v ta namen opravlja dejavnosti določene v aktu o ustanovitvi zavoda in vpisane v sodnem registru Okrožnega sodišča v Ljubljani.

2. člen

Delovna razmerja se sklepajo za namen opravljanja registrirane dejavnosti zavoda, ki je *72.200 – Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike*, zato se pri določanju plač in drugih pravic iz delovnega razmerja uporabljajo določbe Kolektivne pogodbe za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije ter Pravilnik o raziskovalnih nazivih.

II. NAMEN IN VSEBINA PRAVILNIKA

3. člen

Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest (v nadaljevanju: »**Pravilnik**«) je organizacijsko kadrovski akt, s katerim se določa notranja organizacija zavoda in sistemizacija delovnih mest z namenom optimalnega izvajanja dejavnosti zavoda.

Pravilnik določa organizacijsko strukturo zavoda in opredeljuje vrste delovnih mest, opis del, nalog in odgovornosti na posameznem delovnem mestu ter pogoje za zasedbo posameznega delovnega mesta.

Določila Pravilnika veljajo za vse delavce, zaposlene v zavodu, ne glede na vrsto in trajanje delovnega razmerja. Za direktorja zavoda in morebitne druge poslovodne osebe in vodstvene delavce veljajo določila tega Pravilnika le v delih, ki se nanje nanašajo in kadar je tako določeno v njihovi pogodbi o zaposlitvi.

4. člen

V Pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

Splošno

5. člen

Sistemizacija delovnih mest opredeljuje pogoje in zahteve za opravljanje posameznih nalog na delovnem mestu. Sistemizacija delovnih mest predstavlja podlago za odločanje o objavi oziroma sklenitvi delovnega razmerja in razporeditvi znotraj zavoda in vsebuje seznam delovnih mest, na katera je mogoče razporediti zaposlene v zavodu.

Za vsako delovno mesto je sestavljen opis delovnega mesta, ki vsebuje s sistemizacijo delovnih mest predpisane podatke o aktivnostih in delu, ki se opravlja na delovnem mestu, o zahtevnosti dela, ki se vključuje v delovno mesto in o zahtevah, ki jih zaposleni mora izpolnjevati za razporeditev na delovno mesto. Opis dela na delovnem mestu je okvirjen in vsebuje opis aktivnosti, ki se običajno opravljajo na določenem delovnem mestu in ne seznama vseh nalog in postopkov, ki jih izvaja zaposleni, razporejen na delovno mesto.

Vodstvo zavoda lahko s Pogodbo o zaposlitvi določi ugodnejše pogoje za delavce, kadar je to v interesu zavoda.

Spremembo sistemizacije z določanjem novih oziroma ukinjanjem obstoječih delovnih ali spremembo pogojev za zasedbo posameznih delovnih mest sprejema direktor zavoda, ki tudi odloča o številu zaposlenih na posameznem delovnem mestu.

6. člen

Z objavo prostega delovnega mesta se na podlagi sistemizacije določijo osnovne zahteve za sklenitev delovnega razmerja. Delavca se pred sklenitvijo delovnega razmerja seznani s pravicami in obveznostmi, ki izhajajo iz Zakona o delovnih razmerjih in Kolektivne pogodbe za raziskovalno dejavnost ter pravicami, obveznostmi, delovnimi postopki in delovnim redom, ki veljajo v zavodu.

Delavec je dolžan spoštovati konkurenčno prepoved, ki je določena v veljavnem Zakonu o delovnih razmerjih, in konkurenčno klavzulo, če je predpisana za določeno delovno mesto.

Kandidati za prosta delovna mesta morajo poleg splošnih pogojev, določenih z zakonom, izpolnjevati še pogoje, ki so s sistemizacijo določeni za posamezna delovna mesta.

Za razporeditev na delovna mesta s posebnimi pooblastili in odgovornostmi (poslovodne osebe, vodstveni delavci), se lahko sklene individualna pogodba o zaposlitvi, ki določi pravice in obveznosti pogodbenih strank.

Delovni invalidi se v skladu z odločbo pristojnega organa razporedijo na delovna mesta, na katerih so sposobni delati glede na njihovo preostalo delovno zmožnost, zdravstveno stanje oziroma vrsto in stopnjo invalidnosti.

Seznam sistemiziranih delovnih mest in katalog delovnih mest

7. člen

Sestavni del tega pravilnika sta Seznam sistemiziranih delovnih mest (kot **Priloga 1**) in Katalog delovnih mest z opisi delovnih nalog ter pogoji za zasedbo posameznega delovnega mesta (kot **Priloga 2**).

8. člen

Seznam sistemiziranih delovnih mest predstavlja sistematičen prikaz vseh delovnih mest v Inštitutu.

Seznam obsega:

- **zaporedno številko,**
- **šifro delovnega mesta,**
- **naziv delovnega mesta in položaj (stopnja naziva),**
- **stopnjo strokovne izobrazbe,**
- **zahtevana smer izobrazbe ter**
- **zahtevane delovne izkušnje (minimum).**

9. člen

Katalog delovnih mest zajema vsa delovna mesta v zavodu in vsebuje naslednje podatke:

- **zaporedno številko,**
- **naziv delovnega mesta in položaj (stopnja naziva),**
- **šifra delovnega mesta,**

- *tarifni razred,*
- *plačni razred,*
- *opis del in nalog na posameznem delovnem mestu,*
- *nadrejene osebe,*
- *zahtevano stopnjo in smer izobrazbe,*
- *zahtevane delovne izkušnje,*
- *minimalni kvalitativni kazalniki,*
- *zaželeno dodatna znanja, lastnosti in sposobnosti,*
- *posebnosti in pogoji zaposlitve (poskusno delo, konkurenčna klavzula, delo na terenu, delo v tujini)*
- *sredstva in predmeti dela,*
- *odgovornosti.*

Zaporedna številka

10. člen

Predstavlja identifikacijsko številko posameznega delovnega mesta v katalogu, ki omogoča sistematično razvrstitev in preglednost.

Naziv delovnega mesta ter položaj in šifra delovnega mesta

11. člen

Delovno mesto je temeljna organizacijska enota in pomeni predvsem organizacijski pojem, ki je nastal z delitvijo dela v zavodu. Delovno mesto predstavlja skupek del iz dejavnosti zavoda, ki predstavljajo zaključeno logično celoto v smislu notranjega poslovnega delovanja zavoda, in jih lahko opravlja eden ali več delavcev pod pogoji, ki jih določa ta Pravilnik v povezavi s Pravilnikom o raziskovalnih nazivih, ki ga je sprejela Javna agencija za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije.

12. člen

Naziv delovnega mesta predstavlja ime, ki najbolj tipično predstavlja delovno mesto in naloge, ki se v okviru posameznega delovnega mesta opravljajo ter, kjer je to relevantno, tudi njegov položaj v hierarhiji (npr. raziskovalec – višji znanstveni sodelavec, raziskovalec – znanstveni sodelavec, ipd.).

Šifra delovnega mesta

13. člen

Šifra delovnega mesta je identifikator, ki omogoča enolično označevanje in administrativno vodenje delovnih mest znotraj zavoda. Za določena delovna mesta se uporablja alfanumerična oznaka delovnega

mesta v skladu s Kolektivno pogodbo raziskovalne dejavnosti, za ostala delovna mesta, ki niso navedena v kolektivni pogodbi pa se uporablja šifra delovnega mesta po Standardni klasifikaciji poklicev (SKP).

Tarifni razredi

14. člen

Delovna mesta se razvrščajo v posamezne tarifne razrede, ki so določene s KP za raziskovalno dejavnost.

Pregled tarifnih razredov glede na zahtevnost del:

Tarifni razred Opis zahtevnosti

- | | |
|-------|---|
| I. | Enostavna dela |
| II. | Manj zahtevna dela |
| III. | Srednje zahtevna dela |
| IV. | Zahtevna dela – triletna poklicna šola |
| V. | Bolj zahtevna dela – zaključena srednja šola |
| VI. | Zelo zahtevna dela – zahtevajo končano višjo strokovno šolo |
| VII. | Visoko zahtevna dela – zahtevajo končano visokošolsko izobrazbo |
| VIII. | Visoko zahtevna dela – kot pod VII. razredom, s pridobljenim nazivom magister |
| IX. | Najbolj zahtevna dela – kot pod VII. razredom, a zahtevajo tudi doktorat znanosti |

Plačni razredi

15. člen

Opredeljuje osnovno uvrstitev delovnega mesta v plačni sistem, v skladu s kolektivno pogodbo, in je povezan z zahtevnostjo dela in odgovornostmi.

Opis del in nalog

16. člen

Opisi del in nalog na posameznih delovnih mestih predstavljajo okvirni spisek nalog, ki jih je delavec na določenem delovnem mestu dolžan opravljati.

Delavec je dolžan svoje delo opravljati skladno s predpisanimi postopki, navodili nadrejenih in pravili stroke ter z veliko mero samoiniciativnosti.

Delavec je dolžan v primeru potrebe zaprositi za dodatna pojasnila in navodila, v kolikor za izpolnitev svojih nalog nima zadostnih navodil ali potrebnega znanja.

Vse aktivnosti iz opisa vsebine dela tvorijo osnovo za presojo ali delavec dosega vnaprej predvidene delovne rezultate.

Ob odsotnosti drugega delavca je delavec dolžan po nalogu nadrejene osebe oziroma vodstva zavoda deloma opravljati tudi naloge odsotnega delavca, če je to potrebno za nemoteno poslovanje zavoda.

Nadrejene osebe

17. člen

Navedba funkcije ali naziva oseb, ki so neposredno nadrejene zaposlenemu na določenem delovnem mestu ter odgovorne za vodenje, nadzor in usmerjanje njegovega dela.

Zahtevana smer in stopnja izobrazbe

18. člen

Zahtevana smer strokovne izobrazbe določa vrsto izobrazbe oziroma poklica, ki jo mora izpolnjevati delavec za zasedbo in opravljanje nalog na posameznem delovnem mestu.

19. člen

Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe določa minimalno stopnjo izobrazbe, ki jo mora imeti delavec za zasedbo in opravljanje dela na posameznem delovnem mestu.

20. člen

Izjemoma je lahko na določeno delovno mesto razporejen tudi delavec, ki ne izpolnjuje pogoja ustrezne stopnje in smeri izobrazbe, če delodajalec oceni, da delavčeve delovne izkušnje zadoščajo za učinkovito opravljanje del in nalog na posameznem delovnem mestu.

Zahtevane delovne izkušnje

21. člen

Čas zahtevanih delovnih izkušenj predstavlja minimalno delovno dobo, ki jo mora imeti delavec na delovnih mestih z enakimi ali sorodnimi deli, da bi lahko bil razporejen na posamezno delovno mesto.

Minimalni kvalitativni kazalniki

22. člen

Predstavljajo merljive ali opredeljive kriterije (npr. kakovost, natančnost, strokovnost), ki jih mora zaposleni izkazovati pri opravljanju dela.

Zaželena dodatna znanja, lastnosti in sposobnosti,

23. člen

Zaželena dodatna znanja predstavljajo tista dodatna znanja in sposobnosti, ki sicer niso nujno potrebna za zasedbo in opravljanje nalog na posameznem delovnem mestu, so pa priporočljiva in zaželena, zato ima kandidat, ki ima takšna znanja prednost pri zaposlitvi na to delovno mesto.

24. člen

Osebnostne lastnosti in sposobnosti, ki so določene pri posameznem delovnem mestu so zažele in pomenijo, ob ugotovitvi takšnih lastnosti, prednost delavca oz. kandidata pri zaposlitvi na to delovno mesto.

Druge posebnosti dela in pogoji zaposlitve

25. člen

Kot druge posebnosti dela in pogoji zaposlitve so pri posameznem delovnem mestu opredeljene specifike dela kot npr. opravljanje dela na terenu ali v tujini, predvidena konkurenčna klavzula, poskusno delo, itd.

Sredstva in predmeti dela

26. člen

Za vsako posamezno delovno mesto se določijo sredstva in predmeti dela, ki so potrebni za nemoteno izvajanje del in nalog na posameznem delovnem mestu in tvorijo normalne pogoje dela na tem delovnem mestu.

IV. ODGOVORNOST DELAVCEV

27. člen

Vsak delavec na delovnem mestu je neposredno odgovoren za strokovno in vsebinsko izvajanje vseh aktivnosti iz opisa vsebine del svojega delovnega mesta neposredno direktorju zavoda.

Navedena odgovornost služi za presojo ali delavec izpolnjuje svoje delovne obveznosti, kar je lahko podlaga za disciplinsko odgovornost oz. ugotavljanje razlogov za odpoved pogodbe iz krivdnih razlogov ali iz razloga nesposobnosti, za presojo delavčeve delovne uspešnosti in doseganje vnaprej predvidenih delovnih rezultatov.

Ta odgovornost ne vpliva na kazensko oz. odškodninsko odgovornost delavca za povzročeno škodo po splošnih predpisih o odškodninski odgovornosti.

V. VARNOST PRI DELU IN ZDRAVNIŠKI PREGLEDI

28. člen

Delavci so po napotitvi s strani delodajalca dolžni opraviti predhodni, obdobjni oziroma specialni zdravstveni pregled v skladu z veljavno zakonodajo.

Za varnost in zdravje pri delu so po Zakonu o varnosti in zdravju pri delu odgovorni direktor zavoda in vsi zaposleni v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.

VI. POSREDOVANJE IN VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

29. člen

Delavci so dolžni delodajalcu posredovati svoje osebne podatke, ki so potrebni za vodenje obveznih kadrovske in drugih evidenc delodajalca s področja dela in osebnih prejemkov.

Delavci so dolžni vsako spremembo podatkov, ki se vodijo v kadrovske evidenci, pisno sporočiti delodajalcu v roku treh dni po nastali spremembi.

Delavci imajo pravico do vpogleda v svoje osebne podatke, ki se zbirajo in obdelujejo pri delodajalcu, in pravico do spremembe oziroma popravka teh podatkov.

30. člen

Delodajalec lahko osebne podatke delavcev uporablja zgolj za namene, za katere so ti podatki zbrani in se zavezuje, da bo podatke o delavcu varoval v skladu z veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov.

31. člen

Delavec, ki pri opravljanju del in nalog na svojem delovnem mestu zbira, uporablja ali kako drugače prihaja v stik z osebnimi podatki, lahko dostopne podatke uporablja le za namen za katerega so ti podatki zbrani in jih je dolžan varovati v skladu z veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

32. člen

Ta pravilnik sprejme direktor zavoda po predhodni seznaitvi delavcev in začne veljati osmi (8) dan po njegovem sprejemu in objavi.

Šteje se, da so delavci v vsakem primeru seznanjeni z vsebino tega pravilnika, ko podpišejo nove pogodbe o zaposlitvi po njegovi uveljavitvi.

33. člen

Vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema direktor družbe in o njih še pred sprejemom seznani zaposlene delavce.

34. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati vsi morebitni splošni akti, sklepi oz. navodila, ki se nanašajo na vsebino, ki jo ureja ta pravilnik in sicer v delu, ki bi bil v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Ljubljana, 1. 10. 2025

INŠTITUT NOVE REVIJE, zavod za humanistiko
Tomaž Zalaznik, direktor

Priloge:

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

Priloga 1

SEZNAM SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

Zap. št.	Šifra del. mesta	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe (tarifna skupina)	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje (minimum)
1	1120	Direktor	Neopredeljeno	Neopredeljeno	Neopredeljeno
2	H027013	Vodja raziskovalne dejavnosti	IX. stopnja	Smer družboslovje ali humanistika oz. druga ustrezna smer	Najmanj 3 leta
3	H019008	Raziskovalec – znanstveni svetnik	IX. stopnja	Smer družboslovje ali humanistika oz. druga ustrezna smer	Najmanj 3 leta
4	H019006	Raziskovalec – višji znanstveni sodelavec	IX. stopnja	Smer družboslovje ali humanistika druga ustrezna smer	Najmanj 3 leta
5	H019007	Raziskovalec – znanstveni sodelavec	IX. stopnja	Smer družboslovje ali humanistika druga ustrezna smer	Najmanj 1 leto
6	H019001	Raziskovalec – asistent z doktoratom	IX. stopnja	Smer družboslovje ali humanistika druga ustrezna smer	Najmanj 1 leto
7	H017001	Mladi raziskovalec - asistent	VII. stopnja	Smer družboslovje ali humanistika druga ustrezna smer	0 let
8	2643	Urednik, Lektor	V. stopnja	Smer Slovenistika, novinarstvo, komunikologija	6 mesecev
9	H097016	Knjigovodja in strokovni sodelavec	V. stopnja	Ekonomska oz. druga ustrezna smer	6 mesecev
10	3512 H095086	Tehnični sodelavec za informacijsko-komunikacijsko tehnologijo ter	V. stopnja	Smer računalništvo in informatika oz. druga ustrezna smer	6 mesecev

		podpora uporabnikom TEHNIČNI DELAVEC V			
11	H095034 ali H095037	Tehnični sodelavec na področju prodaje, tajniških del in administracije DEL.MESTO ADMINISTRATOR	V. stopnja	Ekonomska, administrativna oz. druga ustrezna smer	6 mesecev

Priloga 2

KATALOG DELOVNIH MEST

Zap. št.: 1	
NAZIV DELOVNEGA MESTA in POLOŽAJ (stopnja naziva): <u>DIREKTOR</u>	ŠIFRA DELOVNEGA MESTA (po SKP) 1120 - Direktor
TARIFNI RAZRED: Neopredeljeno	Neopredeljeno
OPIS DEL IN NALOG: - načrtovanje, izvajanje, nadzor in analiza nad izvajanjem poslovne politike in strategije zavoda, - usmerjanje in usklajevanje tekočega poslovanja zavoda, - vodenje posla zavoda s področja znanstvenoraziskovalne dejavnosti, - opravljanje podobnih poslov, - direktor vodi posle zavoda in ga zastopa.	
NADREJENE OSEBE: Lastnik zavoda	
IZOBRAZBA IN ZNANJA:	
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	Neopredeljeno
Zahtevana vrsta oz. smer izobrazbe:	Neopredeljeno
Zahtevane delovne izkušnje:	Neopredeljeno
Minimalni kvalitativni kazalniki:	Potrebna razširjena raven bralne in matematične pismenosti, včasih na zelo visoki ravni, ter odlične medosebne komunikacijske spretnosti.
Želena znanja, sposobnosti, lastnosti	Organizacijske sposobnosti, Strokovnost, vodstvene sposobnosti, timsko delo, Strateško razmišljanje, vodenje, usmerjenost k ciljem.
POSEBNOSTI IN POGOJI ZAPOSLOTITVE:	
Poskusno delo:	/
Konkurenčna klavzula:	DA
Delo na terenu:	DA
Delo v tujini:	Po potrebi

SREDSTVA IN PREDMETI DELA:	Prenosni ali namizni računalnik z dostopom do ustreznih programov za opravljanje dela, telefon, pisarniška oprema.
ODGOVORNOSTI:	ZA LASTNO DELO: za izvajanje dela v skladu z zakoni, predpisi in standardi, za skladnost dela s predpisi in internimi akti zavoda, za varovanje poslovne tajnosti in varovanje ugleda podjetja, za varnost in zdravje pri delu. ZA VODENJE: odgovornost za delo podrejenih delavcev, odgovornost za doseganje rezultatov podjetja. MATERIALNA ODGOVORNOST: odgovornost za zakonitost in strokovnost poslovanja zavoda.

Zap. št.: 2	
NAZIV DELOVNEGA MESTA in POLOŽAJ (stopnja naziva): <u>VODJA RAZISKOVALNE DEJAVNOSTI</u>	ŠIFRA DELOVNEGA MESTA po KP za raziskovalno dejavnost): H027013
TARIFNI RAZRED: IX.	PLAČNI RAZRED: 39 - 41
OPIS DEL IN NALOG: - vodi raziskovalno dejavnost Inštituta, - sodeluje pri raziskovalnem programu in projektih kot vodja ali član skupine, - sodeluje kot urednik pri izdajanju monografij in zbornikov Inštituta, - sodeluje pri razvoju znanstvenoraziskovalne dejavnosti Inštituta.	
NADREJENE OSEBE: Direktor	
IZOBRAZBA IN ZNANJA:	
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	IX. stopnja (znanstveni doktorat)
Zahtevana vrsta oz. smer izobrazbe:	Smer družboslovje ali humanistika oz. druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje:	Najmanj 3 leta
Minimalni kvalitativni kazalniki:	Znanstvenoraziskovalna odličnost
Želena znanja, sposobnosti, lastnosti	Strokovnost, vodstvene sposobnosti, timsko delo.
POSEBNOSTI IN POGOJI ZAPOSLOTITVE:	
Poskusno delo:	NE
Konkurenčna klavzula:	DA
Delo na terenu:	DA
Delo v tujini:	Po potrebi
SREDSTVA IN PREDMETI DELA:	Prenosni ali namizni računalnik z dostopom do ustreznih programov za raziskovalno dejavnost. Dostop do literature. Telefon. Pisarniška oprema.
ODGOVORNOSTI:	ZA LASTNO DELO: za skrbno, kvalitetno in pravočasno opravljanje dela, za upoštevanje navodil delodajalca, za varovanje poslovne tajnosti

	in ugleda zavoda, za spoštovanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu. ZA VODENJE: odgovornost za delo podrejenih delavcev, odgovornost za doseganje rezultatov zavoda. MATERIALNA ODGOVORNOST: za škodo, povzročeno namenoma ali iz malomarnosti.
--	---

Zap. št.: 3	
NAZIV DELOVNEGA MESTA in POLOŽAJ (stopnja naziva): <u>RAZISKOVALEC - ZNANSTVENI SVETNIK</u>	ŠIFRA DELOVNEGA MESTA po KP za raziskovalno dejavnost: H019008
TARIFNI RAZRED: IX.	PLAČNI RAZRED (razpon po KP za raziskovalno dejavnost): 39 - 41
OPIS DEL IN NALOG: - sodeluje pri znanstvenoraziskovalni dejavnosti Inštituta pri raziskovalnem programu in projektih kot vodja ali član skupine, - sodeluje pri razvoju znanstvenoraziskovalne dejavnosti Inštituta.	
NADREJENE OSEBE: Direktor in vodja raziskovalne dejavnosti	
IZOBRAZBA IN ZNANJA:	
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	IX. stopnja
Zahtevana vrsta oz. smer izobrazbe:	Smer družboslovje ali humanistika oz druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje:	Najmanj 3 leta
Minimalni kvalitativni kazalniki:	- visoko kakovostna objavljena in dokumentirana znanstvenoraziskovalna dela, - izkazana odmevnost del v mednarodni in domači strokovni javnosti, ki se kaže v citiranosti del, z mednarodnim sodelovanjem, z vabljenimi prispevki na mednarodnih znanstvenih srečanjih, s članstvom v mednarodnih uredniških odborih, - vodenje raziskovalne dejavnosti: domačih in mednarodnih projektov, mlajših sodelavcev in raziskovalnih skupin, - mentorska dejavnost: uspešno zaključeno vodenje doktorskih del (vodenje mladih raziskovalcev ali drugih doktorandov), - vsaj trimesečno dokumentirano raziskovalno delo na ustreznih tujih univerzah ali znanstvenih institucijah ali sodelovanje v okviru mednarodnih povezav po uspešno zaključenem doktorskem študiju.

Želena znanja, sposobnosti, lastnosti	Strokovnost, timsko delo, vodstvene sposobnosti (v primeru, da je vodja raziskovalnega programa ali projekta).
POSEBNOSTI IN POGOJI ZAPOSLOTITVE:	
Poskusno delo:	NE
Konkurenčna klavzula:	DA
Delo na terenu:	DA
Delo v tujini:	Po potrebi
SREDSTVA IN PREDMETI DELA:	Prenosni ali namizni računalnik z dostopom do ustreznih programov za raziskovalno dejavnost. Dostop do literature. Telefon. Pisarniška oprema.
ODGOVORNOSTI:	ZA LASTNO DELO: za skrbno, kvalitetno in pravočasno opravljanje dela, za upoštevanje navodil delodajalca, za varovanje poslovne tajnosti in ugleda zavoda, za spoštovanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu. ZA VODENJE (v primeru, da je vodja raziskovalnega programa ali projekta.): odgovornost za delo podrejenih delavcev, odgovornost za doseganje rezultatov zavoda. MATERIALNA ODGOVORNOST: za škodo, povzročeno namenoma ali iz malomarnosti

Zap. št.: 4	
NAZIV DELOVNEGA MESTA in POLOŽAJ (stopnja naziva): <u>RAZISKOVALEC – VIŠJI ZNANSTVENI SODELAVEC</u>	ŠIFRA DELOVNEGA MESTA po KP za raziskovalno dejavnost: H019006
TARIFNI RAZRED: IX.	PLAČNI RAZRED (razpon po KP za raziskovalno dejavnost): 34 - 38
OPIS DEL IN NALOG: - Sodeluje pri znanstveno raziskovalni dejavnosti Inštituta pri raziskovalnem programu in projektih kot vodja ali član skupine in pri razvoju znanstvenoraziskovalne dejavnosti Inštituta.	
NADREJENE OSEBE: Direktor in vodja raziskovalne dejavnosti	
IZOBRAZBA IN ZNANJA:	
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	IX. stopnja
Zahtevana vrsta oz. smer izobrazbe:	Smer družboslovje ali humanistika druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje:	Najmanj 3 leta
Minimalni kvalitativni kazalniki:	- objavljena in dokumentirana znanstvenoraziskovalna dela, ki kažejo na kakovostno, samostojno in kontinuirano raziskovalno dejavnost, - izkazana mednarodna odmevnost (citiranost), - izkazane organizacijske sposobnosti pri vodenju raziskovalnega dela, - mentorska dejavnost: uspešno zaključeno vodenje doktorskih del (vodenje mladih raziskovalcev ali drugih doktorandov), - vsaj enomesečno neprekinjeno dokumentirano raziskovalno delo na ustreznih tujih univerzah ali znanstvenih institucijah ali sodelovanje v okviru mednarodnih povezav po uspešno zaključenem doktorskem študiju.
Želena znanja, sposobnosti, lastnosti	strokovnost, vodstvene sposobnosti, timsko delo
POSEBNOSTI IN POGOJI ZAPOSLOTITVE:	
Poskusno delo:	NE
Konkurenčna klavzula:	DA

Delo na terenu:	DA
Delo v tujini:	Po potrebi
SREDSTVA IN PREDMETI DELA:	Prenosni ali namizni računalnik z dostopom do ustreznih programov za izvedbo dela.
ODGOVORNOSTI:	ZA LASTNO DELO: za skrbno, kvalitetno in pravočasno opravljanje dela, za upoštevanje navodil delodajalca, za varovanje poslovne tajnosti in ugleda podjetja, za spoštovanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu ZA VODENJE (V primeru, da je vodja raziskovalnega programa ali projekta.): odgovornost za delo podrejenih delavcev, odgovornost za doseganje rezultatov zavoda. MATERIALNA ODGOVORNOST: za škodo, povzročeno namenoma ali iz malomarnosti

Zap. št.: 5	
NAZIV DELOVNEGA MESTA in POLOŽAJ (stopnja naziva): <u>RAZISKOVALEC – ZNANSTVENI SODELAVEC</u>	ŠIFRA DELOVNEGA MESTA po KP za raziskovalno dejavnost: H019007
TARIFNI RAZRED: IX.	PLAČNI RAZRED (razpon po KP za raziskovalno dejavnost): 34 - 38
OPIS DEL IN NALOG: - Sodeluje pri znanstveno raziskovalni dejavnosti Inštituta pri raziskovalnem programu in projektih kot vodja ali član skupine in pri razvoju znanstvenoraziskovalne dejavnosti Inštituta.	
NADREJENE OSEBE: Direktor in vodja raziskovalne dejavnosti	
IZOBRAZBA IN ZNANJA:	
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	IX. stopnja
Zahtevana vrsta oz. smer izobrazbe:	Smer družboslovje ali humanistika druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje:	Najmanj 1 leto
Minimalni kvalitativni kazalniki:	- objavljena in dokumentirana znanstvenoraziskovalna dela, ki kažejo na kakovostno, samostojno in kontinuirano raziskovalno dejavnost, - uveljavljenost v domači in mednarodni strokovni javnosti, - samostojno obvladovanje raziskovalne problematike.
Želena znanja, sposobnosti, lastnosti:	strokovnost, vodstvene sposobnosti, timsko delo
POSEBNOSTI IN POGOJI ZAPOSLOTITVE:	
Poskusno delo:	NE
Konkurenčna klavzula:	DA
Delo na terenu:	DA
Delo v tujini:	Po potrebi

SREDSTVA IN PREDMETI DELA:	Prenosni ali namizni računalnik z dostopom do ustreznih programov za raziskovalno dejavnost. Dostop do literature.
ODGOVORNOSTI:	ZA LASTNO DELO: za skrbno, kvalitetno in pravočasno opravljanje dela, za upoštevanje navodil delodajalca, za varovanje poslovne tajnosti in ugleda zavoda, za spoštovanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu. ZA VODENJE (<i>v primeru, da je vodja raziskovalnega programa ali projekta</i>): odgovornost za delo podrejenih delavcev, odgovornost za doseganje rezultatov zavoda. MATERIALNA ODGOVORNOST: za škodo, povzročeno namenoma ali iz malomarnosti.

Zap. št.: 6	
NAZIV DELOVNEGA MESTA in POLOŽAJ (stopnja naziva): <u>RAZISKOVALEC – ASISTENT Z DOKTORATOM</u>	ŠIFRA DELOVNEGA MESTA po KP za raziskovalno dejavnost: H019001
TARIFNI RAZRED: IX.	PLAČNI RAZRED (razpon po KP za raziskovalno dejavnost): 34 - 36
OPIS DEL IN NALOG: - Sodeluje pri znanstvenoraziskovalni dejavnosti Inštituta pri raziskovalnem programu in projektih kot vodja ali član skupine in pri razvoju znanstvenoraziskovalne dejavnosti Inštituta.	
NADREJENE OSEBE: Direktor in vodja raziskovalne dejavnosti	
IZOBRAZBA IN ZNANJA:	
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	IX. stopnja
Zahtevana vrsta oz. smer izobrazbe:	Smer družboslovje ali humanistika druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje:	Najmanj 1 leto
Minimalni kvalitativni kazalniki:	- objavljena dela s področja dejavnosti (objavljena dokumentirana znanstveno raziskovalna dela, aktivna udeležba na mednarodnih strokovnih srečanjih), - uspešno raziskovalno delo, ki kaže na sposobnost kandidata za samostojno vodenje projektov.
Želena znanja, sposobnosti, lastnosti:	Strokovnost, vodstvene sposobnosti, timsko delo.
POSEBNOSTI IN POGOJI ZAPOSLOTITVE:	
Poskusno delo:	NE
Konkurenčna klavzula:	DA
Delo na terenu:	DA
Delo v tujini:	Po potrebi

SREDSTVA IN PREDMETI DELA:	Prenosni ali namizni računalnik z dostopom do ustreznih programov za raziskovalno dejavnost. Dostop do literature. Telefon.
ODGOVORNOSTI:	ZA LASTNO DELO: za skrbno, kvalitetno in pravočasno opravljanje dela, za upoštevanje navodil delodajalca, za varovanje poslovne tajnosti in ugleda podjetja, za spoštovanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu ZA VODENJE (<i>v primeru, da je vodja raziskovalnega programa ali projekta</i>): odgovornost za delo podrejenih delavcev, odgovornost za doseganje rezultatov zavoda. MATERIALNA ODGOVORNOST: za škodo, povzročeno namenoma ali iz malomarnosti

Zap. št.: 7	
NAZIV DELOVNEGA MESTA in POLOŽAJ (stopnja naziva): <u>MLADI RAZISKOVALEC - ASISTENT</u>	ŠIFRA DELOVNEGA MESTA po KP za raziskovalno dejavnost: H017001
TARIFNI RAZRED: VII/2	PLAČNI RAZRED (razpon po KP za raziskovalno dejavnost): 30
OPIS DEL IN NALOG: - Redno opravlja študij in sodeluje pri znanstvenoraziskovalni dejavnosti Inštituta pri raziskovalnem programu in projektih kot član skupine.	
NADREJENE OSEBE: Direktor in mentor	
IZOBRAZBA IN ZNANJA:	
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	VII. stopnja
Zahtevana vrsta oz. smer izobrazbe:	Smer družboslovje ali humanistika druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje:	0 let
Minimalni kvalitativni kazalniki:	Sposobnost za raziskovalno delo.
Želena znanja, sposobnosti, lastnosti:	Strokovnost in redno izpolnjevanje študijskih obveznosti.
POSEBNOSTI IN POGOJI ZAPOSLOTITVE:	
Poskusno delo:	NE
Konkurenčna klavzula:	DA
Delo na terenu:	DA
Delo v tujini:	Po potrebi
SREDSTVA IN PREDMETI DELA:	Prenosni ali namizni računalnik z dostopom do ustreznih programov za raziskovalno dejavnost. Dostop do literature.
ODGOVORNOSTI:	ZA LASTNO DELO : za skrbno, kvalitetno in pravočasno opravljanje dela, za upoštevanje navodil delodajalca, za varovanje poslovne tajnosti

	in ugleda podjetja, za spoštovanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu MATERIALNA ODGOVORNOST: za škodo, povzročeno namenoma ali iz malomarnosti
--	---

Zap. št.: 8	
NAZIV DELOVNEGA MESTA in POLOŽAJ (stopnja naziva): <u>UREDNIK, LEKTOR</u>	ŠIFRA DELOVNEGA MESTA po SKP: 2643 - lektor
TARIFNI RAZRED: VI.	PLAČNI RAZRED: 18 - 19
OPIŠ DEL IN NALOG: - urejanje in lektoriranje tekstov, spletnih strani, družabnih omrežij.	
NADREJENE OSEBE: Direktor	
IZOBRAZBA IN ZNANJA:	
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	V. stopnja
Zahtevana vrsta oz. smer izobrazbe:	Smer Slovenistika, novinarstvo, komunikologija
Zahtevane delovne izkušnje:	6 mesecev
Minimalni kvalitativni kazalniki:	Reference o preteklem delu.
Želena znanja, sposobnosti, lastnosti:	strokovnost, timsko delo
POSEBNOSTI IN POGOJI ZAPOSLOTITVE:	
Poskusno delo:	6 mesecev
Konkurenčna klavzula:	DA
Delo na terenu:	DA
Delo v tujini:	NE
SREDSTVA IN PREDMETI DELA:	Prenosni ali namizni računalnik z dostopom do ustreznih programov za izvedbo dejavnosti. Dostop do literature.
ODGOVORNOSTI:	ZA LASTNO DELO : za skrbno, kvalitetno in pravočasno opravljanje dela, za upoštevanje navodil delodajalca, za varovanje poslovne tajnosti in ugleda podjetja, za spoštovanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu

	MATERIALNA ODGOVORNOST: za škodo, povzročeno namenoma ali iz malomarnosti
--	--

Zap. št.: 9	
NAZIV DELOVNEGA MESTA in POLOŽAJ (stopnja naziva): <u>KNJIGOVODJA IN STROKOVNI SODELAVEC</u>	ŠIFRA DELOVNEGA MESTA po SKP:
TARIFNI RAZRED: V.	PLAČNI RAZRED: 23 - 24
OPIS DEL IN NALOG: - vzdrževanje evidenc o finančnih transakcijah zavoda po splošnih knjigovodskih predpisih in pod vodstvom računovodje; - preverjanje natančnosti dokumentov in drugih zapisov, ki se nanašajo na plačila, prihodke in druge finančne transakcije, - sodeluje pri pripravi finančnih izjav in poročil, - vodenje prodaje in nadzor, - preverjanje in urejanje dokumentov, - urejanje dohodne in odhodne pošte, - usklajevanje in vodenje prodaje, - usklajevanje in beleženje dopustov in drugih pravic uslužbencev.	
NADREJENE OSEBE: Direktor	
IZOBRAZBA IN ZNANJA:	
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	V. stopnja
Zahtevana vrsta oz. smer izobrazbe:	Ekonomska oz. druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje:	6 mesecev
Minimalni kvalitativni kazalniki:	Reference o preteklem delu.
Želena znanja, sposobnosti, lastnosti:	strokovnost, vodstvene sposobnosti, timsko delo
POSEBNOSTI IN POGOJI ZAPOSLOTITVE:	
Poskusno delo:	6 mesecev
Konkurenčna klavzula:	DA
Delo na terenu:	DA
Delo v tujini:	NE

SREDSTVA IN PREDMETI DELA:	Prenosni ali namizni računalnik z dostopom do ustreznih programov.
ODGOVORNOSTI:	ZA LASTNO DELO : za skrbno, kvalitetno in pravočasno opravljanje dela, za upoštevanje navodil delodajalca, za varovanje poslovne tajnosti in ugleda podjetja, za spoštovanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu ZA VODENJE: Omejeno na strokovne sodelavce INR in izvedbo njihovih opravil. MATERIALNA ODGOVORNOST: za škodo, povzročeno namenoma ali iz malomarnosti

Zap. št.: 10	
NAZIV DELOVNEGA MESTA in POLOŽAJ (stopnja naziva): <u>TEHNIČNI SODELAVEC ZA INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKO TEHNOLOG IJO TER PODPORO UPORABNIKOM</u>	ŠIFRA DELOVNEGA MESTA po SKP: 3512 - Tehniki/tehnice za informacijsko-komunikacijsko tehnologijo ter podporo uporabnikom
TARIFNI RAZRED: V. stopnja	PLAČNI RAZRED: 16 - 17
OPIS DEL IN NALOG: - postavljanje tekstov za izid v knjižnih in revijalnih izdajah, - tehnična priprava obvestil, skrb za računalniško omrežje INR, - prodajne aktivnosti, - pomoč pri administrativni podpori, - odprema pošilk.	
NADREJENE OSEBE: Direktor	
IZOBRAZBA IN ZNANJA:	
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	V. stopnja
Zahtevana vrsta oz. smer izobrazbe:	Smer računalništvo in informatika oz druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje:	6 mesecev
Minimalni kvalitativni kazalniki:	Reference o preteklem delu.
Želena znanja, sposobnosti, lastnosti:	strokovnost, timsko delo
POSEBNOSTI IN POGOJI ZAPOSLOTITVE:	
Poskusno delo:	6 mesecev
Konkurenčna klavzula:	DA
Delo na terenu:	DA
Delo v tujini:	NE
SREDSTVA IN PREDMETI DELA:	Prenosni ali namizni računalnik z dostopom do ustreznih programov.

ODGOVORNOSTI:	ZA LASTNO DELO : za skrbno, kvalitetno in pravočasno opravljanje dela, za upoštevanje navodil delodajalca, za varovanje poslovne tajnosti in ugleda podjetja, za spoštovanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu MATERIALNA ODGOVORNOST: za škodo, povzročeno namenoma ali iz malomarnosti
----------------------	---

Zap. št.: 11	
NAZIV DELOVNEGA MESTA in POLOŽAJ (stopnja naziva): <u>TEHNIČNI SODELAVEC NA PODROČJU PRODAJE, TAJNIŠKIH DEL IN ADMINISTRACIJE</u>	ŠIFRA DELOVNEGA MESTA po SKP:
TARIFNI RAZRED: V. stopnja	PLAČNI RAZRED: 10
OPIS DEL IN NALOG: - prodaja, - pomoč v knjigovodstvu, - urejanje dohodne in odhodne pošte, - uporabo različne računalniške programske opreme, - vključno z razpredelnicami za zagotavljanje administrativne podpore prodaje in dejavnosti infrastrukturne skupine.	
NADREJENE OSEBE: Direktor	
IZOBRAZBA IN ZNANJA:	
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe:	V. stopnja
Zahtevana vrsta oz. smer izobrazbe:	Smer računalništvo in informatika oz druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje:	6 mesecev
Minimalni kvalitativni kazalniki:	Reference o preteklem delu.
Želena znanja, sposobnosti, lastnosti:	strokovnost, timsko delo
POSEBNOSTI IN POGOJI ZAPOSLOTITVE:	
Poskusno delo:	6 mesecev
Konkurenčna klavzula:	DA
Delo na terenu:	DA
Delo v tujini:	NE
SREDSTVA IN PREDMETI DELA:	Prenosni ali namizni računalnik z dostopom do ustreznih programov.

ODGOVORNOSTI:	ZA LASTNO DELO : za skrbno, kvalitetno in pravočasno opravljanje dela, za upoštevanje navodil delodajalca, za varovanje poslovne tajnosti in ugleda podjetja, za spoštovanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu MATERIALNA ODGOVORNOST: za škodo, povzročeno namenoma ali iz malomarnosti
----------------------	---