

To prečiščeno besedilo Pravilnika o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete, obsega:

- Pravilnik o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete, z dne 16. junija 2017;
- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete, z dne 28. septembra 2017;
- Spremembe in dopolnitve Prilog k Pravilniku o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete, z dne 28. septembra 2017;
- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete, z dne 19. septembra 2018;
- Spremembe Pravilnika o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete, z dne 5. februarja 2019, in
- Spremembe Pravilnika o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete, z dne 28. marca 2019.

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI IN SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST UNIVERZE NA PRIMORSKEM, PEDAGOŠKE FAKULTETE

Čistopis

1. Splošne določbe

1. člen

S tem pravilnikom se določa način organiziranosti in sistematizacija delovnih mest Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete (v nadaljevanju: UP PEF), naloge notranjih organizacijskih enot in delovna mesta po organizacijskih enotah.

2. člen

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

2. Notranja organizacijska struktura delovnih mest UP PEF

3. člen

Delovno mesto je najmanjša enota organizacije, ki ima v okviru delovnega in poklicnega področja opredeljene glavne delovne naloge.

Delovna mesta, za zasedbo katerih je pogoj izvolitev v ustrezen naziv, se sistemizirajo za izvajanje študijske ter znanstveno-raziskovalne dejavnosti UP PEF.

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

4. člen

Delovna mesta na UP PEF so:

- vodilna (plačna skupina B) in vodstvena (plačna skupina J);

- delovna mesta, za zasedbo katerih je pogoj izvolitev v ustrezen naziv (plačna skupina D in H);
- druga spremljajoča delovna mesta (strokovna, administrativna in tehnična delovna mesta- plačna skupina J).

5. člen

Vodilna delovna mesta na UP PEF so:

- dekan in
- pomočnik dekana.

Vodstvena delovna mesta na UP PEF so:

- tajnik,
- pomočnik tajnika.

6. člen

UP PEF ima naslednje notranje organizacijske enote:

- oddelki,
- inštitut,
- centri in
- tajništvo.

Način oblikovanja, delovanja in prenehanja oddelkov, inštituta in centrov je določen v Pravilih o organizaciji in delovanju UP PEF.

3. Tajništvo

7. člen

Tajništvo izvaja upravno-administrativne in strokovno-tehnične naloge za članico, ki jih kot skupne naloge za članico na področjih iz 23. člena Statuta UP ne opravlja tajništvo univerze. Tajništvo članice opravlja tudi upravno – administrativne in gospodarske naloge v zvezi z izvajanjem dejavnosti članice iz 2. odstavka 24. člena Statuta UP.

Tajništvo je razdeljeno na službe, referat, tajništvo dekanata in knjižnico, kot posebno službo tajništva članice.

Tajništvo UP PEF sestavljajo (notranje organizacijske enote tajništva):

- Finančno-računovodska služba UP PEF,
- Služba za izobraževanje UP PEF,
- Služba za pravne in kadrovske zadeve UP PEF,
- Služba za splošne zadeve UP PEF,
- Služba za tržne dejavnosti in promocijo UP PEF,
- Služba za znanstveno-raziskovalno delo in mednarodno sodelovanje UP PEF,
- Referat za študente UP PEF,
- Tajništvo dekanata UP PEF in
- Knjižnica.

Tajništvo fakultete vodi tajnik članice. Tajnika v njegovi odsotnosti nadomešča pomočnik tajnika.

8. člen

Tajnik

Dela in naloge:

- organizacija, usklajevanje ter nadzor dela služb in referata fakultete ter tajništva dekanata fakultete,
- priprava in koordiniranje izdelave internih pravnih aktov fakultete ter spremljanje izpolnjevanja obveznosti, ki iz njih izhajajo,
- priprava raznih pogodb za potrebe fakultete in realizacija sprejetih obveznosti na podlagi le-teh,
- usklajevanje priprave letnega programa dela fakultete in poročila o delu fakultete,
- organiziranje dela in spremljanje izvajanja letnega programa dela fakultete,
- podajanje pravnih mnenj s področij dela fakultete,
- priprava podlag in realizacija odločitev vodstva fakultete, vključno s pripravo sklepov o le-teh,
- nudenje strokovne pravne pomoči pri delu organov fakultete,
- podajanje navodil za pripravo gradiv za seje organov fakultete, priprava gradiv in sodelovanje na sejah s predstavitvijo gradiv,
- nadzor in organizacija volitev organov UP PEF,
- uredništvo spletne strani fakultete,
- nadzor nad spoštovanjem določb pravnih aktov s področja varstva osebnih podatkov,
- ocenjevanje zaposlenih in letni razgovori,
- spremljanje zakonodaje s področja dela fakultete in proučevanje strokovne literature,
- opravljanje drugih nalog, ki izhajajo iz zakonskih in podzakonskih aktov, Statuta UP ter pravnih aktov UP in fakultete,
- druga dela po navodilu dekana.

9. člen

Pomočnik tajnika

Dela in naloge:

- nadomeščanje tajnika v času njegove odsotnosti,
- priprava in zbiranje gradiv za seje organov fakultete,
- strokovna in administrativna podpora organom fakultete (zapisniki, izpisi sklepov),
- spremljanje zakonskih predpisov in proučevanje strokovne literature,
- priprava najemnih pogodb, pogodb o sodelovanju in pogodb o uporabi prostorov za potrebe fakultete,
- priprava internih pravnih aktov fakultete,
- vodenje postopkov javnih naročil,
- vodenje disciplinskih postopkov študentov in zaposlenih,
- izvajanje nalog na področju upravljanja s tveganji in vzpostavitve notranjih kontrol ter vodenje in usklajevanje internega registra tveganj fakultete,
- sodelovanje pri pripravi letnega programa dela in poročila o delu fakultete,
- druga dela po navodilu tajnika.

4. Notranje organizacijske enote tajništva

10. člen

Službe in referat fakultete praviloma vodijo vodje. Vodje so za svoje delo odgovorni dekanu in tajniku, glede na področje dela pa tudi prodekanu za to področje dela.

Tajništvo dekanata vodi tajnik fakultete.

V primeru, da delovno mesto vodje strokovne službe oz. referata ni zasedeno oz. v primeru odsotnosti vodje, začasno vodi strokovno službo oz. referat tajnik fakultete oz. po pooblastilu dekana drugi javni uslužbenec.

11. člen

Finančno-računovodska služba UP PEF

Dela in naloge:

- knjiženje prejetih računov in internih zahtevkov,
- izdaja in knjiženje izdanih računov in internih zahtevkov,
- knjiženje banke, prilivov in odlivov na podračunu,
- izterjave in usklajevanje stanja s ŠISom,
- priprava in izdelava obračuna DDV,
- vodenje glavne knjige,
- vodenje stanja terjatev in obveznosti, IOP,
- knjiženje plač in ostalih prejemkov zaposlenih,
- preknjižba plač na ustrezna SM, SN, VIR,
- priprava in izvedba ter prevzem plačil preko UJP,
- nakazila in dvigi na gotovinski račun,
- vodenje analitičnih knjig OS in DI,
- priprava podatkov za izvedbo letnega popisa,
- izdelava popisnega elaborata članice,
- priprava medletnih bilanc, zaključnega računa, premoženjske bilance, finančnega načrta, poročil,
- izpolnjevanje statističnih obrazcev povezanih z računovodsko službo,
- priprava različnih izpisov, izračunov za potrebe vodstva,
- mesečna izdela zahtevkov za refundacijo ZZZS,
- izpolnjevanje obrazcev za potrebe zaposlenih (socialni transferji, bančni obrazci),
- druga dela s področja.

12. člen

Služba za izobraževanje UP PEF

Dela in naloge:

- priprava gradiva, izvajanje in koordinacija postopkov akreditacije študijskih programov fakultete,
- priprava gradiva, izvajanje in koordinacija postopkov akreditacije novih dislociranih enot fakultete,
- priprava gradiva, izvajanje in koordinacija postopkov glede manjših in večjih sprememb študijskih programov,
- izvajanje strokovno administrativnih del komisije senata fakultete za področje študijske dejavnosti,
- priprava in usklajevanje vsakoletnega razpisa za vpis v študijske programe fakultete,
- pripravljane podatkov za letno poročilo in letni program dela fakultete s področja izobraževanja in študijske dejavnosti,
- priprava načrta izvedbe študijskega leta,

- priprava, vnos in ažuriranje podatkov na spletni strani s področja izobraževanja in programov za izpopolnjevanje ter različnih oblik prakse,
- vnos in ažuriranje podatkov v informacijskem sistemu,
- priprava in usklajevanje publikacij s področja izobraževanja,
- pregled in priprava obrazcev za priloge k diplomi,
- priprava gradiv s področja dela za organe članic in organe UP,
- priprava vsakoletnega razpisa in šolnin ter prijav na pozive pristojnega ministrstva za programe za izpopolnjevanje,
- izvedba razpisa in vpisa v programe za izpopolnjevanje,
- poročanje in izvajanje pogodbenih obveznosti do pristojnega ministrstva glede izvedbe programov za izpopolnjevanje,
- informiranje (potencialnih) udeležencev programov za izpopolnjevanje,
- organizacija in spremljanje izvedbe programov za izpopolnjevanje, izdaja računov dobropisov za udeležence programov, komuniciranje z udeleženci in izvajalci programov za izpopolnjevanje, usklajevanje urnika izvedbe, izpitnih rokov, itd.,
- priprava podlag za izvedbo, pomoč pri organizaciji, spremljanje poteka priprav in izvedbe različnih oblik prakse študentov in udeležencev študijskih programov za izpopolnjevanje, komuniciranje (vezano na prakso študentov) s poslovnimi partnerji,
- priprava in pošiljanje potrdil mentorjem praktičnega usposabljanja,
- priprava in izdajanje različnih potrdil študentom in udeležencem programov za izpopolnjevanje,
- priprava javnih listin za udeležence programov za izpopolnjevanje,
- vodenje postopkov priznavanja izobraževanja za namen nadaljevanja izobraževanja,
- nudenje strokovne podpore in koordinacija del in nalog s področja tutorstva,
- strokovna podpora postopkom evalvacij študijskih programov fakultete,
- priprava samoevalvacijskega poročila fakultete,
- skrbništvo komisije senata s področja kakovosti,
- informiranje o študijskih programih UP PEF,
- sodelovanje pri pripravi in posodabljanju internih aktov s področja dela,
- druga dela s področja.

13. člen

Služba za pravne in kadrovske zadeve UP PEF

Dela in naloge:

- izvedba in koordinacija kadrovskih postopkov iz delovnega razmerja, v skladu z vsakokratnim pooblastilom rektorja UP dekanu in drugih obligacijsko pravnih razmerij (pogodbeno delo),
- priprava kadrovskih načrtov, vodenje kadrovskih evidenc, izdelava poročil za potrebe članice, UP in zunanjih institucij,
- vodenje prisotnosti zaposlenih in priprava podatkov za obračun plač,
- izvedba postopkov ocenjevanja in napredovanja zaposlenih (ocenjevalni listi, evidenčni listi, pogodbe),
- priprava in koordinacija medsebojnih sporazumov med članicami in ostalimi inštitucijami,
- izvajanje postopkov v zvezi s študentskim delom,
- vodenje postopkov habilitacij in izvajanje strokovno administrativnih del komisije senata fakultete za področje izvolitev v naziv,
- priprava stalnih in občasnih statističnih poročil,
- priprava splošnih aktov in pravilnikov s kadrovskega področja,
- priprava vsebin s področja dela službe za potrebe priprave letnega programa dela fakultete in poročila o delu fakultete,
- priprava različnih izpisov in analiz za potrebe vodstva,
- priprava predloga cenika šolnin,
- vodenje evidence delovnih obremenitev pedagoških sodelavcev,
- priprava predloga cenika dela po avtorskih in podjemnih pogodbah,
- priprava personaliziranih programov dela, mesečnih internih poročil za pedagoški

17. člen

Referat za študente UP PEF

Dela in naloge:

- vodenje prijavno-sprejemnih postopkov za vpis študentov v študijske programe UP PEF ter izvedba vpisa,
- vodenje evidenc študentov in vzdrževanje podatkov v visokošolskem informacijskem sistemu,
- administrativna podpora študijskemu procesu, študentom in zaposlenim (usklajevanje ter razpis izpitnih rokov, objava rezultatov izpitov, objava govornih ur, posredovanje informacij študentov visokošolskim učiteljem in sodelavcem ter obratno, obveščanje študentov, naročanje in posredovanje študentskih izkaznic itd.),
- izdajanje računov za vpisnine, šolnine in druge storitve,
- svetovanje študentom v zvezi s študijem na fakulteti,
- priprava urnikov za študijske programe,
- urejanje rezervacij predavalnic,
- oblikovni pregledi zaključnih del,
- vodenje postopkov ter priprava dokumentacije do zagovorov zaključnih del ter organiziranje zagovorov le-teh,
- sodelovanje pri organizaciji podelitve diplomskih listin,
- urejanje spletne strani s področja dela službe,
- strokovno-administrativna dela za komisijo senata fakultete s področja študentskih zadev,
- pripravljane in posredovanje statističnih podatkov ter poročil za UP in druge naročnike,
- priprava vsebin s področja dela službe za potrebe priprave letnega programa dela fakultete in poročila o delu fakultete,
- druga dela s področja.

17.a člen

Tajništvo dekanata

Dela in naloge:

- administrativna in strokovna dela za dekana, pomočnika dekana, prodekane in tajnika fakultete,
- vodenje tekočega arhiva nanašajočega se na organe UP PEF in vodstvo fakultete,
- druga dela s področja.«.

18. člen

Knjižnica

Dela in naloge:

- knjižničarska, informacijska in dokumentacijska dejavnost za potrebe znanstveno-raziskovalnega in izobraževalnega dela po področjih, ki jih razvija UP PEF,
- nabava, katalogizacija in inventarizacija knjižničnega gradiva,
- vodenje bibliografij,
- klasifikacija zaključnih del,
- delo z uporabniki (izposoja, svetovanje, vračilo gradiva, priprava opominov, medknjižnična izposoja, izobraževanje uporabnikov),
- urejanje (pospravljane) gradiva,
- delo z digitalnim repozitorijem,
- knjižnična statistika oz. priprava periodičnih poročil,

- sodelovanje in koordinacija knjižnične dejavnosti s knjižnicami drugih članic UP,
- skrb za obvezne izvode gradiv, ki nastajajo in se objavljajo v okviru članice, vključno z diplomskimi, magistrskimi in doktorskimi nalogami,
- skrb za enostaven in učinkovit dostop do informacijskih virov,
- druga dela s področja.

5. Sistematizacija delovnih mest

19. člen

V seznamu delovnih mest (Priloga 1) na UP PEF se določijo:

- notranja organizacijska enota,
- naziv delovnega mesta,
- šifra delovnega mesta,
- število izvajalcev za posamezno delovno mesto.

20. člen

Število delovnih mest se določi glede na velikost obsega del in nalog ob upoštevanju zakonsko določenih normativov.

Dejanska zasedba sistemiziranih delovnih mest je odvisna od konkretnega obsega del in nalog v določenem času. Zasedbo delovnih mest predlaga dekan.

Pravilnik o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete, z dne 16. junija 2017, je vseboval naslednjo končno določbo:

21. člen

Pravilnik o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest na UP PEF začne veljati dan po objavi na spletni strani fakultete.

Spremembe in dopolnitve Pravilnika o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete, z dne 28. septembra 2017, so vsebovale naslednjo prehodno in končno določbo:

Prehodna in končna določba

8. člen

Te spremembe in dopolnitve pravilnika začnejo veljati dan po objavi na spletni strani fakultete.

9. člen

Te spremembe pravilnika se vključene v čistopis pravilnika objavijo na spletni strani fakultete.

Spremembe in dopolnitve Prilog k Pravilniku o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete, z dne 28. septembra 2017, so vsebovale naslednjo prehodno in končno določbo:

Prehodna in končna določba

3. člen

Te spremembe in dopolnitve prilog so sestavni del Pravilnika o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete in začnejo veljati dan po objavi na spletni strani fakultete.

Spremembe in dopolnitve Pravilnika o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete, z dne 19. septembra 2018, so vsebovale naslednjo prehodno in končno določbo:

Prehodna in končna določba

16. člen

Te spremembe in dopolnitve se vključene v čistopis pravilnika objavijo na spletni strani fakultete.

17. člen

Te spremembe in dopolnitve pravilnika začnejo veljati dan po objavi čistopisa pravilnika na spletni strani fakultete, uporabljajo pa se od 1. oktobra 2018 dalje.

Spremembe Pravilnika o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete, z dne 5. februarja 2019, so vsebovale naslednjo prehodno in končno določbo:

Prehodna in končna določba

2. člen

Te spremembe in dopolnitve se vključene v čistopis pravilnika objavijo na spletni strani fakultete.

3. člen

Te spremembe in dopolnitve pravilnika začnejo veljati dan po objavi čistopisa pravilnika na spletni strani fakultete, uporabljajo pa se od 1. marca 2019 dalje.

Spremembe Pravilnika o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete, z dne __. marca 2019, so vsebovale naslednjo prehodno in končno določbo:

Prehodna in končna določba

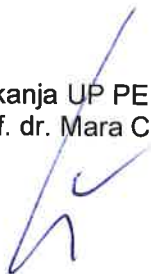
4. člen

Te spremembe in dopolnitve se vključene v čistopis pravilnika objavijo na spletni strani fakultete.

5. člen

Te spremembe in dopolnitve pravilnika začnejo veljati dan po objavi čistopisa pravilnika na spletni strani fakultete, uporabljajo pa se od 1. aprila 2019 dalje.

Dekanja UP PEF
prof. dr. Mara Cotič



Rektor UP
prof. dr. Dragan Marušič



Objavljeno na spletni strani UP PEF ²³. marca 2019.

