

Na podlagi 59. člena Statuta Univerze v Ljubljani je Upravni odbor Univerze v Ljubljani na 21. seji dne 16. 6. 2016 sprejel naslednji

## **S K L E P**

### **o normativih za opravljanje upravno-administrativnih in strokovno-tehničnih nalog članic Univerze v Ljubljani**

#### **I.**

Normativi sprejeti s tem sklepom so podlaga za sistemizacijo in zasedbo delovnih mest na podlagi kadrovskih načrtov (zasedbo delovnih mest potrebnih za opravljanje upravno-administrativnih in strokovno-tehničnih nalog na članicah Univerze v Ljubljani) (v nadaljevanju: delovna mesta).

Področja niso vezana na organizacijske enote. Opisi nalog posameznih vsebinskih področij, predstavljajo tipična dela za vsebinsko področje in ne predstavljajo podrobnejših opisov delovnih mest.

V normativih so navedena priporočena tipična delovna mesta, ki ustrezajo vsebini in zahtevnosti dela.

#### **II.**

Normativi v tem sklepu temeljijo na:

- dejavnosti univerze, kot jih določa Statut Univerze v Ljubljani,
- strateških ciljih univerze,
- zagotavljanje kakovosti in internacionalizacije,
- informatizaciji in modernizaciji procesov.

V primeru, da članica izvaja dejavnosti pri katerih so normativi in standardi določeni s posebno področno zakonodajo (zdravstvo, veterina, itd.) se upošteva ta zakonodaja.

#### **III.**

Normativi predstavljajo podlago za določitev:

- obsega potrebnega števila delavcev za opravljanje strokovno administrativnih in strokovno tehničnih nalog članic,
- podrobnejšega opisa del.

Če je število delovnih mest izračunanih na podlagi normativov večje od števila delovnih mest v sistemizaciji, članica predlaga rektorju spremembo sistemizacije.

V primeru, ko standardi mednarodnih akreditacij zahtevajo večji obseg zaposlenih lahko članica, s soglasjem Upravnega odbora UL, ustrezno poveča število delovnih mest.

#### **IV.**

Če za polno zasedbo posameznega delovnega mesta ni zadostnega obsega dela, se v kadrovskem načrtu predvidi zaposlitev za krajši delovni čas od polnega.

V primeru, da obstajajo po vsebini in zahtevnosti dela, ki so sorodna delu na delovnem mestu, kjer ni več zadostnega obsega dela in se zanje zahteva enaka stopnja in vrsta izobrazbe, se jih vključi v opis enega delovnega mesta, pri čemer se normativ za obseg del zmanjša za 15 % v primeru zaposlitve za polni delovni čas.

Ti normativi so tudi podlaga za naročanje in najem zunanjih storitev in pogodbenega dela namesto zaposlovanja.

V primeru, da članica ne zasede delovnega mesta, ki je sistemizirano in predvideno v finančnem načrtu, se lahko to delo razporedi zaposlenim delavcem v skladu s pravili, ki opredeljujejo povečan obseg dela.

## V.

Ne glede na ta sklep o normativih je zaposlovanje možno le v skladu z razpoložljivimi sredstvi Univerze v Ljubljani in njenih članic in skladno z zakoni in drugimi predpisi.

## VI.

Pri normativih, kjer ni določeno specifične metodologije se za zajemanja podatkov za izračun normativov upošteva:

- Število zaposlenih: število vseh zaposlenih po osebah ne glede na to ali gre za zaposlitev za polni ali krajši delovni čas (pogodbe o zaposlitvi za dopolnilno delo) ali za določen ali nedoločen čas.
- Število študentov: število vseh vpisanih rednih in izrednih študentov na vseh treh stopnjah s ponavljavci, študenti z dodatnim letom in študenti brez statusa, ki lahko v okviru dveh let po prekinitvi dokončajo študij.
- Število projektov: število pridobljenih projektov se izkazuje s podpisanimi pogodbami za EU projekte, ARRS projekte in programe (brez projektov MR), ostale mednarodne projekte, tržne in strokovne projekte. V število projektov štejejo na umetniškem področju tudi posamezni dogodki, ki predstavljajo produkcijo umetniškega dela širši javnosti.
- Promet v EUR: upošteva se povprečje celotnega prihodka članice v zadnjih petih letih.
- Število računalnikov oziroma multimedijske opreme: upošteva se število iz registra osnovnih sredstev glede na inventarne številke in oprema v najemu.
- Publikacije: štejejo posamični naslovi monografij, visokošolski učbeniki.
- Število študijskih programov: štejejo se vsi akreditirani študijski programi vključno s tistimi, ki se izvajajo skupaj s tujimi institucijami (pri dvodisciplinarnih in dvopredmetnih se šteje le en program, ki je hkrati tudi enopredmeten).

Zaradi možnih nihanj v kriterijih za izračun normativa ali zaradi zahtevnosti, ki izhaja iz določene kompleksnosti področja vsebujejo posamezni normativi variabilni del kriterija izražen v +/- %.

## VII.

**Normativi** za opravljanje upravno-administrativnih in strokovno-tehničnih nalog v tajništvih članic:

## **1. Vodenje tajništva**

### **1.1. Tajnik članice**

#### TIPIČNA DELA:

Vodenje, načrtovanje in usklajevanje dela in nadzor nad delom upravno-administrativnih in strokovno-tehničnih nalog članice.

Zagotavljanje upravnih in pravnih postopkov fakultete ter nudenje podpore vodstvu in organom članice s tega področja.

Priprava osnov za splošne akte članice.

Sodelovanje pri pripravi, izvajanju in spremljanju finančnega, kadrovskega ter investicijskega načrta.

Koordinacija področja kakovosti skupaj s pripravo letnega poročila.

Sodelovanje pri ostalih delih po nalogu dekana, ki vsebinsko sodijo v okvir delovnega področja.

NORMATIV: Vsaka članica ima tajnika članice

DM: J017908 TAJNIK ČLANICE VII/2 (42)

### **1.2. Pomoč tajniku članice na določenem strokovnem področju**

#### TIPIČNA DELA:

Pomoč tajniku članice pri načrtovanju in usklajevanju delovnega področja tajnika in pri vodenju določenega strokovnega področja članice.

Samostojno vodi področje, pripravlja načrte in spremlja realizacijo ter obvešča o napredku tajnika članice, organizira delo na tem področju ter predlaga izboljšave na tem področju.

Opravljanje drugih del po nalogu dekana in tajnika fakultete, ki vsebinsko sodijo v področje dela.

#### NORMATIV:

Članica ima enega pomočnika tajnika članice. Če ima več kot 500 zaposlenih na članici ima lahko dva pomočnika tajnika članice.

Tajnik članice ima lahko poleg tega pomočnika tajnika tudi pomočnika tajnika za posamezna strokovna področja (npr: finančno, kadrovsko, pravno, mednarodno, študijsko, informatiko, skrb za premoženje/tehnično vzdrževanje stavb itd.) v okviru normativov za področja.

Ne glede na prvi odstavek, ima lahko članica pomočnika tajnika članice za vodenje upravno-administrativnih in strokovno-tehničnih nalog oddelkov v primeru, da so oddelki dislocirane enote in da se v okviru oddelkov izvaja raziskovalna, pedagoška in strokovna dejavnost.

DM: J017903 POMOČNIK TAJNIKA ČLANICE VII/2 (36)

## **2. Splošno upravno administrativno področje**

### **2.1. Administrativna dela na članici**

#### **Enostavna administrativna dela na članici**

##### A. TIPIČNA DELA:

Skrb za protokolarne zadeve članice, organizacija sestankov dekana, prodekanov in tajnika članice.

Vodenje priročnih zalog pisarniškega materiala in reprezentance za članico in dekanat.

Skrb za dokumente, arhivsko gradivo in njihovo hrambo.

Opravljanje drugih del po nalogu dekana in tajnika fakultete, ki vsebinsko sodijo v področje dela.

NORMATIV: Vsaka članica ima v tajništvu vodstva eno osebo.

Priporočeno DM:

J026005 TAJNICA VODSTVA UNIVERZE VI (21)

J026004 POSLOVNI SEKRETAR VI (21)

J016032 STROKOVNI DELAVEC VI (22)

J027006 POSLOVNI SEKRETAR VII/1 (25)

### **Zahtevnejša administrativna dela na članici**

#### B. TIPIČNA DELA:

Skrb za dokumentni sistem in arhiviranje dokumentov članice.

Usklajevanje upravno administrativnega dela in med organizacijskimi enotami članice.

Organiziranje dogodkov in sestankov.

Vodenje evidenc, pisanje zapisnikov, evidenčni nadzor nad izvrševanjem sprejetih odločitev.

Urejanje in hramba dokumentov z delovnega področja, priprava raznih gradiv in poročil.

Nadzor nad določenimi stroški, vodenje priročnih zalog materialov.

Opravljanje drugih del, ki vsebinsko sodijo v področje dela, po nalogu predpostavljenega.

NORMATIV: 1 oseba / 50 zaposlenih

Priporočeno DM:

J027005 POSLOVNI SEKRETAR VII/2 (30)

J017100 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1 (28)

J017101 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (29)

J017102 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-I (33)

J017103 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-II (32)

J017104 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-III (31)

## **2.2. Komuniciranje z javnostmi**

#### TIPIČNA DELA:

Komuniciranje z javnostmi

Komuniciranje z zunanjo javnostjo

Uredništvo spletne strani

Organizacija dogodkov

Koordinacija priprav promocijskega materiala

NORMATIV: ½ osebe do 200 zaposlenih v plačni skupini D+H+E +/-10%

1 oseba nad 200 zaposlenih v plačni skupini D+H+E +/-10%

Priporočeno DM:

J017102 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-I (33)

J017103 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-II (32)

J017104 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-III (31)

### 3. ŠTUDIJSKE IN ŠTUDENTSKE ZADEVE:

#### TIPIČNA DELA:

##### **a. Študijski programi:**

- Vodenje postopkov v zvezi akreditacijo in spremembami študijskih programov
- Koordinacija/sodelovanje pri pripravi načrtov izvedb študijskih programov in izdelava urnikov.
- Vodenje evidenc o študijskih programih v skladu z Zakonom o visokem šolstvu in poročanje.
- Podpora pri pripravi poročila o kakovosti izvedbe/ samoevalvaciji / evalvacij študijskega programa.

#### (dodano) NORMATIV:

1 oseba/10 študijskih programov

##### **b. Študenti:**

- Vodenje evidenc in dokumentacije v zvezi s študenti ter poročanje.
- Izvajanje razpisnih, vpisnih postopkov in reševanja pritožb.
- Izdajanje obveznosti plačil študentov in priprava pogodb za študente.
- Vodenje postopkov izdajanja diplom, prilog k diplomam in doktorskih listin.
- Vodenje postopkov priznavanja izobraževanja za namen nadaljevanja študija.
- Podpora organom in delovnim telesom.
- Študentske ankete.
- Svetovanje študentom in svetovanje v zvezi z mobilnostjo.

Opravljanje drugih del, ki vsebinsko sodijo v širše delovno področje, po nalogu predpostavljenega.

#### NORMATIV:

1 oseba/ 400 študentov (+/-15% glede dislociranosti, glede na število študijskih programov, študentov na izmenjavi)

##### **c. Mednarodne izmenjave in mednarodno sodelovanje:**

- Priprava in koordinacija mednarodno razvojno - pedagoških projektov.
- Vodenje postopkov sklepanja mednarodnih sporazumov in koordinacijo njihovega izvajanja.
- Priprava dokumentov in vodenje postopkov za izmenjave.
- Promocija v tujini.

#### NORMATIV:

1 oseba/ 100 študentov na izmenjavi (naši v tujini, tujci pri nas)

Priporočeno DM:

J019050 PREDSTOJNIKA ORGANIZACIJSKE ENOTE (38)

J017935 VODJA SLUŽBE NA UNIVERZI VII/2 – I (36)

J017931 VODJA PODROČJA/ENOTE I (34)

J017932 VODJA PODROČJA/ENOTE II (33)

J017100 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1 (28)

J017101 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (29)

J017102 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-I (33)

J017103 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-II (32)

#### 4. PODPORA PROJEKTNEMU DELU

TIPIČNA DELA:

Administrativna podpora pri prijavih in finančnem spremljanju ter poročanju o projektih.

Vodenje in ažuriranje evidence in dokumentacije projektov.

Izvajanje postopkov v zvezi intelektualno lastnino.

Opravljanje drugih del po nalogu dekana in tajnika članice, ki vsebinsko sodijo v področje dela.

NORMATIV:

1 oseba/10 projektov ARRS in EU +/- 20% glede na različno zahtevnost projektov

1 oseba/ 25 projektov ostalih projektov

NORMATIV za projekte s področja umetnosti:

1 oseba na oddelek, ki samostojno izvaja umetniške produkcije

1 dodatna oseba za mednarodne projekte in produkcije.

Priporočeno DM:

J017931 VODJA PODROČJA/ENOTE I (34)

J017932 VODJA PODROČJA/ENOTE II (33)

J017102 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-I (33)

J017103 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-II (32)

J017104 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-III (31)

#### 5. KADROVSKO PODROČJE

TIPIČNA DELA:

Vodenje in izvajanje kadrovske postopkov, sodelovanje pri aktivnostih in ukrepih vodstva s širšega kadrovskega področja članice.

Vodenje postopkov in evidenc s področja zaposlovanja, izobraževanja in usposabljanja zaposlenih, habilitacij, izrabe delovnega časa in socialnih pravic.

Priprava, urejanje in hramba dokumentov z delovnega področja.

Vodenje postopkov zaposlitve za tujce in izmenjav zaposlenih.

Opravljanje drugih del, ki vsebinsko sodijo v širše delovno področje, po nalogu predpostavljenega.

NORMATIV: 1 oseba na članici (vodja) in

1 oseba/150 zaposlenih +/-10%

Priporočeno DM:

J017935 VODJA SLUŽBE NA UNIVERZI VII/2 – I (36)

J017931 VODJA PODOČJA/ENOTE I (34)

J017932 VODJA PODROČJA/ENOTE II (33)

J017102 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-I (33)

J017103 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-II (32)

J017104 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-III (31)

## 6. FINANČNO RAČUNOVODSKO PODROČJE

### a. Računovodsko področje

Glavna knjiga in knjigovodstvo  
Računovodsko finančna poročila in plani  
Računovodski finančni obračuni  
Računovodske finančne analize  
Stroškovno in poslovodno računovodstvo  
Računovodsko finančno informiranje  
Računovodsko finančno nadziranje

### b. Finančno področje

Vodenje finančnega poslovanja  
Fakturiranje in izterjava  
Plačilni promet (doma in v tujino), vključno z izplačilom plač in osebnih prejemkov ter avtorskih in drugih pogodb s fizičnimi osebami  
Prejeti računi (doma in iz tujine)  
Gotovinsko poslovanje  
Potni nalogi, refundacija materialnih stroškov  
Študentski servisi  
Register osnovnih sredstev  
Vodenje zalog  
Obračun DDV  
Analitične finančne evidence  
Analitično finančno planiranje, poročanje in analiziranje  
Analitično finančni obračuni  
Analitično finančno informiranje

**NORMATIV:** 1 oseba na članici (vodja ali pomočnik tajnika)  
1 oseba na članici za obračun plač in pogodbenega dela in glede na promet:  
Nad 25 mio prometa – velika – nad 10 zaposlenih  
10-25 mio prometa – srednja – od 5 do 10 zaposlenih  
Do 10 mio prometa – mala – do 5 zaposlenih

Priporočeno DM:

J017916 VODJA FINANČNO RAČUNOVODSKE SLUŽBE (38)  
J017935 VODJA SLUŽBE NA UNIVERZI VII/2 – I (36)  
J017936 VODJA SLUŽBE NA UNIVERZI VII/2 – II (34)  
J017100 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1 (28)  
J017101 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (29)  
J017102 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-I (33)  
J017103 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-II (32)  
J017104 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-III (31)  
J017131 STROKOVNI DELAVEC VII/1 (27)

## 7. UPRAVLJANJE Z INFORMACIJSKO IN MULTIMEDIJSKO INFRASTRUKTURO

### TIPIČNA DELA:

Načrtovanje in vzdrževanje informacijske infrastrukture.  
Skrb za varnost sistemov.  
Pomoč uporabnikom.  
Opravlja se druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje računalniške infrastrukture članice.

NORMATIV: 1 oseba/ 150 zaposlenih

1 oseba/ 1500 študentov 15% zaradi dislociranih enot  
ter 1 tehnični vzdrževalec na 500. kosov računalniške opreme

Priporočeno DM:

J019050 PREDSTOJNIKA ORGANIZACIJSKE ENOTE (38)

J017931 VODJA PODROČJA/ENOTE I (34)

J017932 VODJA PODROČJA/ENOTE II (33)

J037009 VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME (27)

J017100 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1 (28)

J017101 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (29)

J017102 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-I (33)

J017103 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-II (32)

J017104 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-III (31)

J017120 SISTEMSKI INŽENIR VII/2 (31)

J017064 ORGANIZATOR INFORMATIKE VII/2 (31)

## **8. INVESTICIJE IN TEHNIČNO VZDRŽEVANJE**

### TIPIČNA DELA:

Načrtovanje, izvedba, nadzor nad investicijsko vzdrževalnimi deli in tekoče vzdrževanje objektov in opreme.

Nadzor nad učinkovito rabo energije.

Skrb za tehnično dokumentacijo objektov in opreme članice.

Vodenje evidence in arhiva dokumentacije.

Opravljanje drugih del, ki vsebinsko sodijo v širše delovno področje, po nalogu predpostavljenega.

NORMATIV: 1 oseba/9.000 m<sup>2</sup> uporabne površine / eni lokaciji ali  
1 oseba/6.800 m<sup>2</sup> uporabne površine / 2 – 5 lokacijah ali  
1 oseba/4.500 m<sup>2</sup> uporabne površine / več kot 5 lokacijah  
in

1 oseba/30.000 m<sup>2</sup> uporabne površine  $\pm$  10 % za skrbništvo energetskih in varnostnih sistemov  $\pm$  10 %, vse za vzdrževanje prostorov in opreme

Za članice na katerih izvajajo študijske programe z biotehniških, medicinskih, naravoslovnih in tehniških študijskih področij se ti normativi zmanjšajo na polovico, članica s tehnično zahtevnimi prostori pa ima pravico še do enega dodatnega visokokvalificiranega strokovnjaka.

Priporočeno DM:

J017931 VODJA PODROČJA/ENOTE I (34)

J017932 VODJA PODROČJA/ENOTE II (33)

J017102 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-I (33)

J017103 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-II (32)

J017104 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-III (31)

J017108 SAMOSTOJNI SVETOVALEC NA UNIVERZI VII/2-1 (32)

## **9. VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU**

### TIPIČNA DELA:

Organizacija, vodenje in izvajanje nalog s področja varstva pri delu in požarne varnosti.

Priprava strokovnih podlag za normativne akte s področja varstva pri delu in požarne varnosti in izdelava navodil za varno delo ter vodenje drugih evidenc v skladu s predpisi s področja varnosti in zdravja pri delu in varstva pred požari.



Usposabljanje delavcev in študentov fakultete za varno delo in varstvo pred požarom.  
Opravljanje drugih del, ki vsebinsko sodijo v širše delovno področje, po nalogu predpostavljenega.

**NORMATIV:** 1 oseba/100 laboratorijev oz. prostorov z laboratorijsko opremo  $\pm 10\%$  ali  
1 oseba/6.000 m<sup>2</sup> laboratorijskih površin oz. prostorov z laboratorijsko opremo  $\pm 10\%$  ali  
1 oseba/300 zaposlenih na biotehniških, tehniških, naravoslovnih, medicinskih in drugih specializiranih študijskih področjih, pri katerih je zaradi narave dela zahtevana prisotnost delavca na področju varstva in zdravja pri delu  $\pm 10\%$  ali  
1 oseba/600 zaposlenih na družboslovnih, humanističnih, naravoslovnih in umetniških študijskih področjih  $\pm 10\%$

Priporočeno DM:

J017100 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1 (28)  
J017101 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (29)  
J017102 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-I (33)  
J017103 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-II (32)  
J017104 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-III (31)  
J036018 TEHNIŠKI SODELAVEC VI (23)  
J036018 TEHNIŠKI SODELAVEC VII (27)

## **10. PODPORA NEPOSREDNEMU IZVAJANJU IZOBRAŽEVALNEGA, RAZISKOVALNEGA, UMETNIŠKEGA IN STROKOVNEGA PROCESA**

**TIPIČNA DELA:**

- Zagotavljanje tehnične pomoči in sodelovanje pri izvedbi pedagoškega, raziskovalnega, umetniškega in strokovnega dela
- Skrb za prostor in opremo, kjer se izvajajo vaje in raziskovalno delo
- Nabava in vzdrževanje zalog potrebnih materialov (kemikalije, steklovina, les in ostalih materialov, ki se uporabljajo v izobraževalnem procesu),
- Vodenje evidenc in druga administrativna opravila

**NORMATIV:** 1 oseba/najmanj 600 ur vaj ali praktičnega pouka (brez seminarских vaj) in  
1 raziskovalni FTE glede na odobrena sredstva v projekti ARRS ali drugi projekti

Priporočeno DM:

J035067 TEHNIČNI DELAVEC V (I) (20)  
J035068 TEHNIČNI DELAVEC V (II) (18)  
J017131 STROKOVNI DELAVEC VII/1 (27)  
J016037 STROKOVNI DELAVEC VI (23)  
J036018 TEHNIŠKI SODELAVEC VI (23)  
J036018 TEHNIŠKI SODELAVEC VII (27)  
J017100 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1 (28)  
J017101 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (29)

## **11. JAVNA NAROČILA**

**TIPIČNA DELA:**

Zbiranje informacij o zahtevah in naročilih za nakup blaga in nakupnih oziroma pogodbenih pogojev (roki, stroški...).

Priprava razpisne dokumentacije in izvedba postopkov javnih naročil

Vodenje evidence in arhiva dokumentacije javnih naročil.

Opravljanje drugih del, ki vsebinsko sodijo v širše delovno področje, po nalogu predpostavljenega.

NORMATIV: 0,5 oseba/ 2.000 evidenčnih javnih naročil in izvedba 0,5 osebe/15 javnih razpisov ± 10 %, vse v enem poslovnem letu.

Priporočeno DM:

J017102 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-I (33)  
J017103 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-II (32)  
J017104 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-III (31)  
J017108 SAMOSTOJNI SVETOVALEC NA UNIVERZI VII/2-1 (32)  
J017100 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (28)  
J017935 VODJA SLUŽBE NA UNIVERZI VII/2 – I (36)

## 12. ZALOŽNIŠTVO

### TIPIČNA DELA:

Organizacija celotnega založniške procesa monografij, revij in drugih gradiv (vsa organizacijska, uredniška, lektorska, strokovna, administrativna, tehnična, oblikovalska in promocijska opravila), vključno s prijavi na založniške razpise (prijave in poročila) in obračunom avtorskih honorarjev oz. urejanje avtorskih pravic ter vodenje evidence in arhiva dokumentacije. Opravljanje drugih del, ki vsebinsko sodijo v širše delovno področje, po nalogu predpostavljenega.

NORMATIV: 1 oseba/20 novo izdanih publikacij; v primeru, da založba izda 6 zvezkov revije letno normativ zmanjša za 10%

Priporočeno DM:

J017931 VODJA PODROČJA/ENOTE I (34)  
J017932 VODJA PODROČJA/ENOTE II (33)  
J017102 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-I (33)  
J017103 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-II (32)  
J017104 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-III (31)

## 13. KNJIGARSTVO

### TIPIČNA DELA:

Organizacija distribucije knjig založbe članice in drugih gradiv (promocija, trženje, prodaja v zidani in spletni knjigarni, po knjižnicah, knjigarnah ter končnim kupcem in pravnim osebam v Sloveniji in tujini), prodaja knjig drugih založnikov, obdelava naročil in oskrba kupcev (odpremljanje, izdobja, obdelava vračil s prodajnih mest, vsa korespondenca), prodaja knjig na sejmi in drugih dogodkih, urejanje plačilnega prometa, spremljanje prodaje in doseganje zastavljenih ciljev, poročanje, nadzor nad zalogami in oblikovanje predlogov za ponatise. Organizacija dogodkov v zvezi s knjigami (literarni večeri, strokovni pogovori, predstavitve knjig in avtorjev, sejmi), prijava na razpise za delovanje knjigarn. Opravljanje drugih del, ki vsebinsko sodijo v širše delovno področje, po nalogu predpostavljenega.

NORMATIV: 1 oseba/6.000 prodanih publikacij  
1 oseba/15.000 distribuiranih tiskanih publikacij

Priporočeno DM:

J017931 VODJA PODROČJA/ENOTE I (34)

J017932 VODJA PODROČJA/ENOTE II (33)  
J017102 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-I (33)  
J017103 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-II (32)  
J017104 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-III (31)

## 14. KNJIŽNICA

### TIPIČNA DELA:

Pridobivanje, strokovna obdelava, hranjenje, varovanje in posredovanje knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov.

Vodenje bibliografskih podatkov, vključno z ustreznimi normativnimi podatki, o publikacijah in drugih delih avtorjev, zaposlenih v visokošolskem zavodu za slovensko nacionalno bibliografijo in nacionalni informacijski sistem o raziskovalni dejavnosti.

Podpora odprtemu dostopu v znanosti in zaključnih delih.

Digitalizacija in reproduciranje knjižničnega gradiva

Izobraževanje / informacijsko opismenjevanje študentov uporabnikov za iskanje, vrednotenje in uporabo različnih informacijskih virov.

Drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

Izdajanje računov za knjižnične storitve skladno z zakonom.

Opravljanje drugih del po nalogu dekana in tajnika članice, ki vsebinsko sodijo v področje dela.

### NORMATIV:

1 delavec/ 40.000 knjižničnih enot in

1 delavec/ 1700 bibliografskih vnosov v COBISS ali druge podobne  
evidenčne +/- 10% in

1 delavec/1000 študentov in 1 delavec/200 zaposlenih

Priporočeno DM:

J017931 VODJA PODROČJA/ENOTE I (34)

J017932 VODJA PODROČJA/ENOTE II (33)

J017102 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-I (33)

J017103 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-II (32)

J017104 SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2-III (31)

## 15. ZAGOTAVLJANJE TEKOČEGA OBRATOVANJA OBJEKTOV IN DRUGE STORITVE

### TIPIČNA DELA:

- Recepcijske storitve
- Varovanje
- Kurirska služba
- Čiščenje in hišniška opravila, urejanje zunanjih površin
- Vodenje skladišča kemikalij in tehničnih plinov
- Fotokopiranje in vezava gradiva

Opravljanje drugih del, ki vsebinsko sodijo v širše delovno področje, po nalogu predpostavljenega.

NORMATIV: 1 oseba za receptorska dela/turnus/lokacija, kjer se izvaja pedagoška, raziskovalna in strokovna dejavnost

1 oseba/400 zaposlenih za ekonomat

1 oseba/100 zaposlenih v plačni skupini D, H, E in delavci NVI  $\pm$  10 % za vodenje skladišča kemikalij in tehničnih plinov (za medicino, veterino, zdravstveno fakulteto in naravoslovno tehniške fakultete)

1 oseba/15.000 m<sup>2</sup> notranjih in zunanjih površin – hišniška opravila

1 oseba/1.200 m<sup>2</sup> notranjih površin +/-10% - čiščenje

1 oseba/5.000 m<sup>2</sup> zunanjih površin +/-10% - čiščenje

1 oseba/200 zaposlenih (+po 5% več za vsako dislocirano enoto) za kurirska dela

Priporočeno DM:

J032001 ČISTILKA II (7)  
J032026 TEHNIČNI DELAVEC II (7)  
J033021 TEHNIČNI DELAVEC III (9)  
J034074 TEHNIČNI DELAVEC IV (I) (14)  
J035067 TEHNIČNI DELAVEC V (I) (20)  
J035068 TEHNIČNI DELAVEC V (II) (18)  
J035074 UPRAVNIK V (16)  
J017131 STROKOVNI DELAVEC VII/1 (27)  
J016037 STROKOVNI DELAVEC VI (23)  
J036018 TEHNIŠKI SODELAVEC VI (23)  
J036018 TEHNIŠKI SODELAVEC VII (27)

## 16. OSKRBA ŽIVALI IN UREJANJE POSEBNE INFRASTRUKTURE

TIPičNA DELA:

- Molža in paša zdravih velikih živali ovac, konjev ...
- Sodelovanje pri kotitvah
- Skrb za higieno prostorov in dobrobit živali

Opravljanje drugih del, ki vsebinsko sodijo v širše delovno področje, po nalogu predpostavljenega.

NORMATIV: 1 oseba/ 100 živali

Priporočeno DM:

J032026 TEHNIČNI DELAVEC II (7)  
J033021 TEHNIČNI DELAVEC III (9)  
J034074 TEHNIČNI DELAVEC IV (I) (14)  
J035067 TEHNIČNI DELAVEC V (I) (20)  
J035068 TEHNIČNI DELAVEC V (II) (18)  
J035074 UPRAVNIK V (16)

Številka 012-5/2016

Datum: 16. 6. 2016



prof. dr. Janez Hribar  
predsednik UO UL