

Ljubljana, dne _____

Št. dokumenta: _____

Na podlagi določbe pete alineje 61. člena v zvezi s tretjim odstavkom 78. člena Pravil Olimpijskega komiteja Slovenije-Združenja športnih zvez je Izvršni odbor Olimpijskega komiteja Slovenije - Združenja športnih zvez na svoji 3. redni seji dne 10.5. 2023, na predlog generalnega sekretarja Olimpijskega komiteja Slovenije -Združenja športnih zvez, sprejel naslednji

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA OLIMPIJSKEM KOMITEJU SLOVENIJE - ZDRUŽENJU ŠPORTNIH ZVEZ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Olimpijski komite Slovenije - Združenje športnih zvez (v nadaljevanju OKS-ZŠZ) je osrednja nevladna, društvena, športna organizacija, ustanovljena na podlagi Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 64/11- uradno prečiščeno besedilo in 21/18 – ZNOrg), ki združuje nacionalne in občinske športne zveze ter druge športne organizacije v Republiki Sloveniji.

Delovanje OKS-ZŠZ poleg predhodno omenjenega Zakona o društvih in ostale relevantne zakonodaje urejajo tudi Pravila OKS-ZŠZ in Olimpijska listina (Olympic Charter) Mednarodnega olimpijskega komiteja.

2. člen

S tem Pravilnikom o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na Olimpijskega komiteja Slovenije - Združenju športnih zvez (v nadaljevanju pravilnik) se določa organizacija dela in sistemizacija delovnih mest z osnovami plač zaposlenih na OKS-ZŠZ. Organizacija dela in sistemizacija delovnih mest sta opredeljeni na način, ki na podlagi delitve dela med zaposlenimi omogoča smotro, uspešno in učinkovito izvajanje dejavnosti OKS-ZŠZ, kot so opredeljene v Pravilih OKS-ZŠZ.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA IN NOTRANJA ORGANIZACIJA DELA

3. člen

Temeljni princip oblikovanja organizacijske strukture sloni na delitvi dela, ki izhaja iz dejavnosti OKS-ZŠZ, Strategije OKS-ZŠZ ter njenega akcijskega načrta.

Za opravljanje temeljnih in drugih del s področja dejavnosti, opredeljenih v ustanovitvenih in strateških aktih, se poslovne funkcije OKS-ZŠZ razdelijo na naslednje organizacijske enote:

=> sekretariat OKS-ZŠZ,

=> sektor za šport, v okviru katerega so vzpostavljeni naslednji oddelki:

- oddelek za vrhunski šport OKS-ZŠZ,
- oddelek za šport za vse in šport na lokalni ravni OKS-ZŠZ,
- oddelek za športnike in olimpijske vrednote,

=> sektor za marketing in finance OKS-ZŠZ, v okviru katerega sta vzpostavljena naslednja oddelka:

- oddelek za marketing,
- oddelek za računovodstvo in finance.

Organizacija tudi dopušča in vzpodbuja občasne ali stalne projektne skupine za načrtovanje, izvajanje, uveljavljanje in kontroliranje projektnih nalog.

Sekretariat in sektorja so vsebinsko določene organizacijske enote z več delovnimi mesti. Oblikovanje organizacijskih enot narekujejo potrebe po razdelitvi določenega obsega podobnega dela na delovna mesta in potrebe po združevanju različnih delovnih mest za opravljanje posameznih ali več sorodnih del v delovnem procesu.

Glede na predvidene delovne procese je organizacijska struktura managersko - izvajalske organizacijske funkcije OKS-ZŠZ uravnotežena matrično-projektna organizacijska struktura, ki omogoča učinkovito izvajanje tako kontinuiranih kot projektnih delovnih procesov.

4. člen

Na ravni managersko - izvajalske organizacijske funkcije OKS-ZŠZ je delo organizirano po v prejšnjem členu opredeljenih organizacijskih enotah, ki se med seboj povezujejo glede na potrebe v delovnem procesu.

Delo celotne ravni managersko - izvajalske organizacijske funkcije OKS-ZŠZ načrtuje, delegira, koordinira, usmerja in nadzira generalni sekretar OKS-ZŠZ, ki lahko, s soglasjem predsednika OKS-ZŠZ, za pomoč pri opravljanju svojih del in nalog izmed direktorjev organizacijskih enot imenuje namestnika generalnega sekretarja OKS-ZŠZ. Predsednik OKS-ZŠZ lahko kadarkoli in brez navedbe razloga umakne dano soglasje za imenovanje namestnika generalnega sekretarja OKS-ZŠZ. Z umikom soglasja namestniku generalnega sekretarja preneha funkcija. Generalni sekretar OKS-ZŠZ lahko kadarkoli brez navedbe razloga razreši svojega namestnika s funkcije. Namestniku generalnega sekretarja preneha funkcija tudi v primerih, ko generalnemu sekretarju OKS-ZŠZ preneha mandat, in sicer z dnem prenehanja mandata.

Izvršni odbor OKS-ZŠZ lahko v primeru daljše zadržanosti z dela (npr., a ne izključno več kot mesec dni trajajoča bolniška odsotnost, izredni dopust) generalnega sekretarja OKS-ZŠZ s sklepom določi, da namestnik generalnega sekretarja iz prejšnjega odstavka tega člena, zastopa OKS-ZŠZ in opravlja vsa dela, naloge ter pravna dejanja, ki so v pristojnosti generalnega sekretarja OKS-ZŠZ.

Delo posamezne organizacijske enote načrtuje, delegira, koordinira, usmerja in nadzira direktor posamezne organizacijske enote.

Generalni sekretar OKS-ZŠZ in direktorji posamezne organizacijske enote sestavljajo kolegij generalnega sekretarja OKS-ZŠZ, ki je posvetovalno-delovno telo generalnega sekretarja OKS-ZŠZ.

5. člen

Za izvedbo posameznih strateških in drugih projektov generalni sekretar OKS-ZŠZ določi vodjo projekta in s tem na njega prenese odgovornost, dolžnost in pristojnost za management projekta. Vodja projekta je dolžan pripraviti zagonski elaborat projekta, ki mora vsebovati vsaj naslednje podatke in vsebine:

- => ime projekta,
- => projektno skupino (osebe, ki sestavljajo projektno skupino),
- => deležnike v projektu,
- => namen in cilje projekta,
- => kratko predstavitev vsebine projekta,
- => okvirni terminski načrt in skupni časovni okvir izvedbe projekta,
- => okvirni finančni načrt s predvidenimi stroški in prihodki projekta, po glavnih aktivnostih,
- => predvidena največja tveganja in
- => morebitne druge podatke, potrebne za uspešno izvedbo projekta.

Zagonski elaborat projekta potrdi generalni sekretar OKS-ZŠZ in, če je to potrebno, tudi pristojni organ upravljanja na OKS-ZŠZ (Izvršni odbor OKS-ZŠZ, pristojni strokovni svet, pristojna komisija ali odbor). Za nadzor nad izvajanjem posameznega projekta se uvede standardiziran model obdobjnega poročanja o statusu projekta, ki mora vsebovati vsaj

poročanje:

- => o statusu izvedenih aktivnosti projekta,
- => o izpolnjevanju terminskega načrta projekta oz. o eventualnem odstopanju od tega načrta,
- => o izpolnjevanju načrta stroškov in prihodkov projekta oz. o eventualnem odstopanju od tega načrta in
- => o pojavu možnih tveganj.

Po zaključku projekta mora vodja projekta pripraviti zaključno poročilo, ki mora vsebovati vsaj:

- => poročilo o dosegu projektnih in strateških ciljev, ki se jih je s projektom želelo doseči,
- => poročilo o doseženih rezultatih projekta,
- => poročilo o izpolnitvi terminskega načrta projekta,
- => poročilo o stroških in prihodkih projekta,
- => poročilo o tveganjih v projektu in
- => eventualna priporočila za bolj uspešno in učinkovito načrtovanje, izvedbo in nadziranje projektov v prihodnosti.

II.1. Generalni sekretar OKS-ZŠZ

6. člen

Generalni sekretar OKS-ZŠZ je delavec s posebnimi pooblastili skupščine OKS-ZŠZ, predsednika OKS-ZŠZ in izvršnega odbora OKS-ZŠZ ter je poleg predsednika OKS-ZŠZ drugi zakoniti zastopnik OKS-ZŠZ, z omejenimi pooblastili. Generalni sekretar OKS-ZŠZ organizira, vodi in odgovarja za poslovanje OKS-ZŠZ in njegove strokovne službe.

Odgovornosti, dolžnosti in pooblastila ter vloga generalnega sekretarja OKS-ZŠZ v organizacijski strukturi OKS-ZŠZ je natančneje opredeljena in določena v VI. poglavju (75. in 76. člen) ter v 11., 17., 26., 28., 29., 32., 54., 55., 61. in 78. členu Pravil OKS-ZŠZ.

V primeru, da generalni sekretar OKS-ZŠZ, s soglasjem predsednika OKS-ZŠZ, imenuje svojega namestnika, je namestnik generalnega sekretarja OKS-ZŠZ zadolžen za pomoč generalnemu sekretarju OKS-ZŠZ pri organiziranju, vodenju in nadzoru poslovanja OKS-ZŠZ ter njegove strokovne službe, v primeru daljše zadržanosti z dela generalnega sekretarja OKS-ZŠZ pa namestnik generalnega sekretarja zastopa OKS-ZŠZ in opravlja vsa dela in naloge ter pravna dejanja, ki so v pristojnosti generalnega sekretarja OKS-ZŠZ, če to določi Izvršni odbor OKS-ZŠZ s sklepom, kot je to že opredeljeno v tretjem odstavku 4. člena tega pravilnika.

II.2. Sekretariat OKS-ZŠZ

7. člen

V okviru sekretariata OKS-ZŠZ bo delo organizirano na naslednji način:

- => načrtovanje, uveljavljanje in nadzor nad izvajanjem strategije OKS-ZŠZ,
- => koordinacija dela oddelkov in med oddelki ter organizacija poslovanja,
- => podpora vodstvu OKS-ZŠZ (predsedniku OKS-ZŠZ, kolegiju predsednika OKS-ZŠZ, izvršnemu odboru OKS-ZŠZ, skupščini OKS-ZŠZ, nadzornemu odboru OKS-ZŠZ, disciplinski komisiji OKS-ZŠZ ter podpora delu komisije za pravne zadeve in organiziranost) in članicam OKS-ZŠZ pri izvajanju strategije OKS-ZŠZ ter podpora delovanju pravnih subjektov, katerih ustanovitelj ali solastnik oz. družbenik je OKS-ZŠZ,
- => sodelovanje s partnerskimi institucijami in Republiko Slovenijo,
- => odnosi z javnostmi, mednarodni odnosi in protokol,
- => kadrovske zadeve,
- => pravne zadeve in organiziranost,
- => informatika in centralna administracija,

- => spremljanje razpisov EU in razpisov drugih mednarodnih institucij za sofinanciranje projektov na področju športa,
- => podpora izvajanju projektov, financiranih s strani EU in drugih mednarodnih institucij, z vključevanjem članic OKS-ZŠZ,
- => svetovanje in druga pomoč oddelkom ter članicam OKS-ZŠZ pri izvajanju projektov, financiranih s strani EU in drugih mednarodnih institucij,
- => podpora članicam na organizacijskem, tržnem, pravnem in finančnem področju, v sodelovanju z ostalimi sektorji,
- => uvajanje in razvoj dobrega upravljanja športnih organizacij, v sodelovanju z ostalimi sektorji.

II.3. Sektor za šport

II.3. A Oddelek za vrhunski šport OKS-ZŠZ

8. člen

V okviru oddelka za vrhunski šport OKS-ZŠZ bo delo organizirano na naslednji način:

- => management iger pod okriljem OKS-ZŠZ (olimpijske igre, evropske igre, sredozemske igre,...),
- => sistemska podpora vrhunskemu športu (uradni tekmovalni sistemi, registriranje in kategoriziranje športnikov in trenerjev, zaposlovanje športnikov v času športne kariere in zaposlovanje trenerjev),
- => strokovna podpora vrhunskemu športu (zdravstveno varstvo športnikov, podpora nacionalnim timom v projektih OKS-ZŠZ (medicina športa in druge stroke, povezane s športom (psihologija, nutricionistika,...), organizacija letnih strokovnih srečanj deležnikov s področja vrhunškega športa, sodelovanje s strokovnimi partnerji na področju vrhunškega športa),
- => podpora delu Strokovnega sveta za vrhunski šport ter delovnim telesom oz. komisijam tega strokovnega sveta,
- => podpora delu Nacionalnega olimpijskega inštituta.

II.3.B Oddelek za šport za vse in šport na lokalni ravni OKS-ZŠZ

9. člen

V okviru oddelka za šport za vse in šport na lokalni ravni OKS-ZŠZ bo delo organizirano na naslednji način:

- => organiziranost in koordinacija delovanja regijskih pisarn OKS-ZŠZ,
- => usposabljanje strokovnih delavcev na področju športne rekreacije in športa starejših,
- => izvedba oz. sodelovanje pri izvedbi ter koordinacija projektov na področju športa za vse in športa na lokalni ravni,
- => razvoj trajnostnega modela športa za vse s ciljem ohranjanja zdravja posameznika preko športa/gibanja,
- => sodelovanje z lokalnimi skupnostmi in občinskimi športnimi zvezami pri pripravi sistemskih rešitev za podporo in razvoj področja športa na lokalni ravni,
- => mednarodna dejavnost na področju športa za vse,
- => prostovoljstvo v športu,
- => podpora delu Strokovnega sveta športa za vse ter delovnim telesom oz. komisijam tega strokovnega sveta.

II.3.C Oddelek za športnike in olimpijske vrednote

10. člen

V okviru oddelka za športnike in olimpijske vrednote bo delo organizirano na naslednji način:

- => sodelovanje in podpora delovanju Komisije športnikov OKS-ZŠZ in Kluba slovenskih olimpijcev ,

- => promocija in zaščita temeljnih olimpijskih vrednot v športu in delovanje Slovenskega olimpijskega izobraževalnega centra, v okviru katerega potekajo tudi aktivnosti za ohranjanje dediščine športa,
- => skrb za oz. uveljavljanje integritete športa (zaščita športnikov in športa pred nepravilnostmi in zlorabami, fair play) in podpora delu Komisije za etična vprašanja športa,
- => sodelovanje in podpora delovanju Slovenske olimpijske akademije,
- => podpora delovanju Fundacije Miroslava Cerarja za pomoč športnikom iz socialno ogroženih okolij
- => Karierni center za športnike (izobraževanja, usposabljanja in zaposlovanja, uveljavljanje statusnih pravic športnikov, dvojna kariera športnikov),
- => izvajanje in promocija programov za razvoj znanja v športu,
- => podpora delu Odbora za športnike in olimpijske vrednote.

II.4. Sektor za marketing in finance OKS-ZŠZ

II.4. A Oddelek za marketing

11. člen

V okviru oddelka za marketing bo delo organizirano na naslednji način:

- => logistika OKS-ZŠZ ter nabava in prodaja blaga in storitev ter materialno poslovanje,
- => marketing in promocija,
- => sodelovanje s sponzorji in poslovnimi partnerji OKS-ZŠZ ter podpora članicam OKS-ZŠZ na marketinško-promocijskem področju,
- => tržno komuniciranje projektov OKS-ZŠZ,
- => podpora delu Odbora za gospodarstvo in finance ter delovnim telesom oz. komisijam tega odbora,
- => podpora delu Kluba sponzorjev.

II.4. B Oddelek za računovodstvo in finance

12. člen

V okviru oddelka za računovodstvo in finance bo delo organizirano na naslednji način:

- => finančno - računovodska služba,
- => podpora članicam OKS-ZŠZ na poslovnem področju,
- => skrb za poslovno odličnost OKS-ZŠZ,
- => olimpijska solidarnost Mednarodnega olimpijskega komiteja,
- => skrb za poslovanje pravnih subjektov, katerih ustanovitelj ali solastnik oz. družbenik je OKS-ZŠZ,
- => podpora delu Odbora za gospodarstvo in finance ter delovnim telesom oz. komisijam tega odbora,
- => podpora delu Kluba sponzorjev.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST V OKS-ZŠZ

13. člen

Sistemizacija delovnih mest skladno z notranjo organizacijo dela določa delovna mesta, ki so potrebna za izvajanje

dejavnosti in nalog OKS-ZŠZ v poslovnem okolju, v katerem OKS-ZŠZ deluje.

14. člen

S sistemizacijo so določena delovna mesta ter zahteve in pogoji, ki jih mora izpolnjevati delavec, da bi lahko kakovostno opravljal svoje delo na določenem delovnem mestu.

15. člen

Sistemizacija delovnih mest je podlaga za:

- => organiziranje in vodenje delovnega procesa,
- => delitev dela med delavci,
- => razmejitev del in nalog, odgovornosti in pooblastil na delovnem mestu ter v okviru organizacijske enote in oddelka,
- => izvajanje kadrovske politike in urejanje delovnih razmerij,
- => izvajanje varstva pri delu.

Delovno mesto opredeljuje položaj posameznika v organizacijski strukturi OKS-ZŠZ in določa zaokroženo celoto delovnih nalog, ki jih opravlja posameznik z ustrežno strokovno izobrazbo, znanji, sposobnostmi in osebnimi lastnostmi pri normalni delovni obremenitvi v okviru delovnega časa v določenem delovnem okolju.

16. člen

Za doseganje smotrnosti in učinkovitosti organizacijske strukture OKS-ZŠZ ter za določanje ravni odgovornosti in pooblastil delegiranih posameznemu delovnemu mestu in za določanje položaja znotraj hierarhije odločanja, izvajanja in vrednotenja, so delovna mesta v splošnem sistemizirana in razvrščena med funkcijo managementa in funkcijo izvajanja.

Na ravni funkcije managementa so oblikovana naslednja tipična delovna mesta:

- => vrhnji management:
 - generalni sekretar,
 - direktor sektorja/direktor sekretariata,
- => nižji management:
 - vodja oddelka/vodja področja v organizacijski enoti oz. na oddelku.

Na ravni funkcije izvajanja so oblikovana naslednja tipična delovna mesta:

- => izvajanje strokovnega dela:
 - strokovni delavec v organizacijski enoti oz. na oddelku/strokovni delavec področja v organizacijski enoti oz. na oddelku,
- => izvajanje podpornega dela:
 - referent.

17. člen

Za področje strateškega načrtovanja, uveljavljanja ter nadzora rasti in razvoja OKS-ZŠZ ter za management in zastopanje OKS-ZŠZ se, skladno z določili 75. in 76. člena Pravil OKS-ZŠZ, sistemizira eno (1) delovno mesto:

- => generalni sekretar OKS-ZŠZ.

18. člen

V okviru sekretariata OKS-ZŠZ se za izvajanje dejavnosti organizacijske enote sistemizira dvanajst (12) delovnih mest:

- => direktor sekretariata,
- => vodja odnosov z javnostmi in protokola,
- => strokovni delavec za odnose z javnostmi,
- => strokovni delavec za sodelovanje z javnimi institucijami in članstvom,
- => strokovni delavec za področje trajnosti,
- => strokovni delavec za kadrovske in pravne zadeve,
- => strokovni delavec za informatiko,
- => vodja EU projektne pisarne,
- => strokovni delavec v EU projektne pisarni (2 delovni mesti),
- => strokovni delavec v sekretariatu,
- => referent v sekretariatu.

19. člen

Za področje strateškega načrtovanja in za management v sektorju za šport ter za uveljavljanje in nadzor rasti in razvoja sektorja za šport se sistemizira eno (1) delovno mesto:

- => direktor sektorja za šport.

20. člen

V okviru oddelka za vrhunski šport OKS-ZŠZ se za izvajanje dejavnosti na področju vrhunškega športa sistemizira šest (6) delovnih mest:

- => vodja oddelka za vrhunski šport,
- => strokovni delavec na področju vrhunškega športa (4 delovna mesta),
- => referent na področju vrhunškega športa.

21. člen

V okviru oddelka za šport za vse in šport na lokalni ravni OKS-ZŠZ se za izvajanje dejavnosti na področju šport za vse in športa na lokalni ravni sistemizira pet (5) delovnih mest:

- => vodja oddelka za šport za vse in šport na lokalni ravni,
- => strokovni delavec na področju športa za vse in športa na lokalni ravni (3 delovna mesta),
- => referent na področju športa za vse in športa na lokalni ravni.

22. člen

V okviru oddelka za športnike in olimpijske vrednote se za izvajanje dejavnosti na področju pomoči športnikom in na področju olimpijskih vrednot sistemizira pet (5) delovnih mest:

- => vodja oddelka za športnike in olimpijske vrednote,
- => strokovni delavec "Vodja Kariernega centra za športnike«
- => strokovni delavec »Vodja Slovenske olimpijske akademije«,
- => strokovni delavec na oddelku za športnike in olimpijske vrednote,
- => referent na oddelku za športnike in olimpijske vrednote.

23. člen

Za področje strateškega načrtovanja in za management v sektorju za marketing in finance ter za uveljavljanje in nadzor rasti in razvoja sektorja za marketing in finance se sistemizira eno (1) delovno mesto:

=> direktor sektorja za marketing in finance oz. Poslovni direktor OKS-ZŠZ.

24. člen

V okviru oddelka za marketing se za izvajanje dejavnosti na področju marketinga se sistemizira pet (5) delovnih mest:

- => vodja oddelka za marketing,
- => strokovni delavec na oddelku za marketing (3 delovna mesta),
- => referent na oddelku za marketing.

25. člen

V okviru oddelka za računovodstvo in finance se za izvajanje dejavnosti na področju računovodstva in financ sistemizirajo 4 (štiri) delovna mesta:

- => vodja oddelka za računovodstvo in finance,
- => strokovni delavec na oddelku za računovodstvo in finance (3 delovna mesta).

26. člen

OKS-ZŠZ bo nove delavce zaposloval skladno s kadrovskim načrtom, ki ga sprejme generalni sekretar OKS-ZŠZ s soglasjem predsednika OKS-ZŠZ. Kadrovski načrt mora biti usklajen s finančnim načrtom OKS-ZŠZ, ki ga je potrdila skupščina OKS-ZŠZ.

27. člen

Sistemizacija delovnih mest ne obsega del, ki so:

- => sezonskega značaja,
- => projektno organizirana,
- => po svoji naravi začasna in
- => del, potrebnih v času uvajanja nove tehnologije ter drugih tehničnih in tehnoloških izboljšav delovnega procesa ali zaradi usposabljanja delavcev.

O takih delih odloča generalni sekretar OKS-ZŠZ s sklepom, pri čemer določi tudi minimalne pogoje in zahteve za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas.

IV. OPISI IN VREDNOTENJE DELOVNIH MEST

28. člen

Opis delovnih mest opredeljuje zahteve in pogoje za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu ter opise vsebine dela oz. delovnih nalog na posameznem delovnem mestu. Delovna mesta so predstavljena v katalogu delovnih mest v Prilogi 1, ki je sestavni del tega pravilnika.

V opisih so navedena vsa tipična dela oz. delovne naloge, ki se izvajajo v okviru posameznega delovnega mesta, elementi, ki vplivajo na določitev plače delavca, zaposlenega na posameznem delovnem mestu, odgovornost pri posameznem delovnem mestu in obseg dela. Vsebina dela oz. delovne naloge posameznega delovnega mesta so konkretizirana delovna obveznost delavca, ki zaseda posamezno delovno mesto.

Delavec mora izpolnjevati predpisane splošne ter posebne pogoje in zahteve za zasedbo delovnega mesta, kot je določeno pri opisu posameznega delovnega mesta v katalogu delovnih mest v Prilogi 1 tega pravilnika.

Ne glede na določbe prejšnjega odstavka se glede zahtevane izobrazbe v Prilogi 1 upošteva naslednje:

Delavci z 2 leti daljšimi ustreznimi delovnimi izkušnjami od zahtevanih za posamezno delovno mesto lahko s temi izkušnjami nadomestijo eno stopnjo zahtevane izobrazbe in delavci s 5 let daljšimi ustreznimi delovnimi izkušnjami od zahtevanih za posamezno delovno mesto lahko s temi izkušnjami nadomestijo dve stopnji zahtevane izobrazbe.

Delavci z eno stopnjo višjo izobrazbo od zahtevane izobrazbe za posamezno delovno mesto lahko s to izobrazbo nadomestijo 2 leti delovnih izkušenj od zahtevanih za posamezno delovno mesto, pri čemer pa se takšnemu delavcu delovne izkušnje, nadomeščene na predhodno opisan način, ne upoštevajo pri izplačilu dodatka za delovno dobo.

Sistemizacijo delovnih mest v Prilogi 1 opredeljujejo naslednji elementi:

- => šifra delovnega mesta,
- => navedba notranje organizacijske enote in oddelka,
- => naziv delovnega mesta,
- => plačni razred oz. osnovni količnik ter najvišji plačni razred, ki ga delavec lahko doseže z napredovanjem,
- => dodatki k plači in znižanje plače,
- => zahtevana izobrazba,
- => delovne izkušnje,
- => posebna dodatna znanja,
- => poskusno delo,
- => obseg dela,
- => vsebina dela oz. delovne naloge,
- => odgovornost,
- => razporeditev delovnega časa,
- => druge posebnosti delovnega mesta in
- => število delovnih mest.

29. člen

Plačni razred oz. osnovni količnik posameznega delovnega mesta je določen s točkami, kot so pri posameznem delovnem mestu navedene v katalogu delovnih mest v Prilogi 1 tega pravilnika. Vrednost točke ob sprejemu tega pravilnika je 266,00 EUR bruto in to predstavlja vrednost za izračun osnovne bruto plače posameznega delavca. Vrednost točke iz predhodne povedi se usklajuje enkrat letno, in sicer po sprejemu eventualnega rebalansa Finančnega načrta OKS-ZŠZ na Skupščini OKS-ZŠZ. Spremembo vrednosti točke na predlog generalnega sekretarja Olimpijskega komiteja Slovenije – Združenja športnih zvez določi Izvršni odbor Olimpijskega komiteja Slovenije – Združenja športnih zvez, pri čemer se pri določanju spremenjene vrednosti točke upoštevajo stopnja inflacije preteklega koledarskega leta na podlagi podatkov SURS, indeks cen življenjskih potrebščin v preteklem koledarskem letu po podatkih SURS, višina minimalne plače in finančni vpliv spremenjene vrednosti točke na poslovanje OKS-ZŠZ ter morebitnih drugih pomembnih razlogov po mnenju IO OKS-ZŠZ, spremenjena vrednost točke pa se uporablja od 1. 9. tekočega leta naprej.

Osnovna bruto plača posameznega delavca se določi tako, da se plačni razred oziroma osnovni količnik delavčevega delovnega mesta, naveden v Prilogi 1 tega pravilnika, pomnoži z vrednostjo točke iz prejšnjega odstavka tega člena.

V primeru, da delavec svoje delovne naloge v posameznem mesecu opravlja izjemno uspešno, lahko generalni sekretar, na predlog direktorja sektorja ali direktorja sekretariata, odloči, da je delavec za ta mesec upravičen do dodatka za mesečno delovno uspešnost v višini največ 20% osnovne plače. V primeru, da delavec svojih delovnih nalog v

posameznem mesecu ne opravlja v skladu s pričakovanimi delovnimi rezultati, lahko generalni sekretar, na predlog direktorja sektorja ali direktorja sekretariata, odloči, da se delavcu za ta mesec plača zniža v višini največ 20% osnovne plače.

Če delavec vodi ali sodeluje pri izvajanju posebnega projekta, lahko generalni sekretar odloči, da se plača takšnega delavca za čas izvajanja projekta poveča za toliko plačnih razredov oz. osnovnih količnikov, kot je pri posameznem delovnem mestu določeno v katalogu delovnih mest v Prilogi 1 tega pravilnika (t.i. projektni dodatek). Projektni dodatek je določen v razponu, in sicer:

=> vrhnji management: od 0,5 do 3

=> nižji management: od 0,5 do 2,5

=> izvajanje strokovnega dela: od 0,5 do 2

=> izvajanje podpornega dela: od 0,5 do 1,5.

Napredovanje delavcev je urejeno s posebnim pravilnikom, ki ga je na predlog generalnega sekretarja OKS- ZŠZ sprejel izvršni odbor OKS-ZŠZ, pri čemer pa je maksimalni plačni razred posameznega delovnega mesta, ki ga delavec lahko doseže z napredovanjem, določen že v katalogu delovnih mest v Prilogi 1 tega pravilnika.

Generalni sekretar OKS-ZŠZ lahko s sklepom odloči, da so delavci upravičeni do plačila za poslovno uspešnost.

Merila za mesečno delovno uspešnost in za mesečno znižanje plače, kot je opredeljeno v tretjem odstavku tega člena ter merila za določitev višine plačila za poslovno uspešnost za posameznega delavca, kot je opredeljeno v prejšnjem odstavku tega člena, se uredijo s posebnim pravilnikom, ki ga na predlog generalnega sekretarja OKS-ZŠZ sprejme izvršni odbor OKS-ZŠZ.

V. DELOVNA MESTA ZA INVALIDE

30. člen

O ustreznosti zaposlitve na konkretnem, primernem delovnem mestu se odloči upoštevajoč odločbo Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, po predhodnem mnenju pooblaščenega zdravnika in/ali dopolnilnem mnenju invalidske komisije za konkretnega delavca - invalida.

31. člen

Poleg Izjave o varnosti z oceno tveganja ter predpisov OKS-ZŠZ s področja varnosti in zdravja pri delu je neposredno nadrejeni delavec dolžan za delavca - invalida izvajati naslednje ukrepe ravnanja z invalidnostjo na delovnem mestu:

- => seznaniti se z vsebino odločbe Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (ZPIZ-a) takoj, ko delavec - invalid nastopi delo v delovnem procesu, s ciljem, da lahko zagotovi celovito uresničevanje z odločbo ZPIZ-a zagotovljenih pravic,
- => prizadevati si, da z delavcem komunicira na najprimernejši način, ki je sprejemljiv delavčevi osebnosti,
- => posebej skrbeti, da ostali zaposleni in drugi sodelavci delavca - invalida ne šikanirajo ali omalovažujejo njegove delovne zmožnosti,
- => obvestiti pristojno strokovno službo o morebitni potrebi po njeni vključitvi.

VI. ODPOVEDNI ROK

32. člen

V primeru redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi s strani delavca znaša odpovedni rok:

- => 15 dni, če je delavec zaposlen pri delodajalcu manj kot eno leto,
- => 60 dni, če je delavec zaposlen pri delodajalcu več kot eno leto.

Med trajanjem odpovednega roka ima delavec pravico do 16 ur odsotnosti z dela na mesec za iskanje nove zaposlitve. To odsotnost lahko delavec izrabi po urah v dogovoru z generalnim sekretarjem OKS-ZŠZ.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

33. člen

Stopnja dejanske strokovne izobrazbe in posebna dodatna znanja v času začetka uporabe tega pravilnika že zaposlenih delavcev na OKS-ZŠZ ob prvi sklenitvi nove pogodbe o zaposlitvi na podlagi določil tega pravilnika lahko odstopajo od zahtevane strokovne izobrazbe in zahtevanih posebnih dodatnih znanj, določenih v tem pravilniku, če:

- => je delavec opravljal enako ali podobno delo, kot ga bo opravljal na podlagi določb tega pravilnika,
- => je delavec ustrezno usposobljenost za opravljanje dela, ki ga bo opravljal na podlagi določb tega pravilnika, pridobil z delovnimi izkušnjami,
- => je delavec ustrezno usposobljenost za opravljanje dela, ki ga bo opravljal na podlagi določb tega pravilnika, pridobil z dopolnilnim oz. dodatnim izobraževanjem in/ali usposabljanjem,
- => ima delavec ustrezne strokovne in profesionalne reference.

Za primere, določene v predhodnem odstavku, velja, da takšni delavci izpolnjujejo pogoje glede zahtevane strokovne izobrazbe in pogoje glede zahtevanih posebnih dodatnih znanj, kot so določeni v tem pravilniku.

34. člen

Ne glede na določila o določitvi osnovne bruto plače posameznega delavca, kot so navedena v 29. členu tega pravilnika, se delavcu, ki je v začetku veljavnosti tega pravilnika že zaposlen na OKS-ZŠZ, ob prvi sklenitvi nove pogodbe o zaposlitvi na podlagi določil tega pravilnika osnovna bruto plača lahko določi v višjem plačnem razredu oz. osnovnem količniku, kot je pri posameznem delovnem mestu določen v katalogu delovnih mest v Prilogi 1 tega pravilnika, pri čemer se za morebitni višji plačni razred, ki bi ga na ta način pridobil delavec, v primerjavi s plačnim razredom oz. osnovnim količnikom, kot je za delavčevo delovno mesto določen v tem pravilniku, šteje, kot da je delavec za toliko plačnih razredov že napredoval.

35. člen

Generalni sekretar OKS-ZŠZ pripravi kadrovske načrte, v katerem načrtuje zaposlovanje v skladu s tem pravilnikom ter skrbi za kratkoročno in dolgoročno zaposlovanje na OKS-ZŠZ.

36. člen

Ta pravilnik, skupaj s Prilogo 1, začne veljati s sprejemom na seji Izvršnega odbora OKS-ZŠZ, uporablja pa se od 1. 6.

PRAVILNIK, SPREJET NA 3. SEJI IO OKS-ZŠZ DNE 10.5.2023

2023 naprej.

Z začetkom uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na OKS-ZŠZ, ki ga je Izvršni odbor OKS-ZŠZ sprejel na svojih sejah dne 10. 9. 2019, 16. 12. 2019, 27. 9. 2022 in 7. 3. 2023.

Franjo Bobinac
Predsednik OKS-ZŠZ

PRILOGA 1: Opis sistemiziranih delovnih mest (Katalog delovnih mest OKS-ZŠZ)

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 01		
1.	Šifra	01
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	-
3.	Ime delovnega mesta:	Generalni sekretar
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	Individualna pogodba
5.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
6.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba družboslovne smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
7.	Delovne izkušnje	=> 10 let delovnih izkušenj => 5 let delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih
8.	Posebna dodatna znanja:	=> aktivno znanje angleškega jezika => znanje uporabe računalnika => poznavanje slovenske in mednarodne organiziranosti športnih organizacij => poznavanje mednarodnih in slovenskih pravnih aktov s področja športa => znanja s področja strateškega managementa => znanja s področja projektne managementa => organizacijske in vodstvene sposobnosti => obvladanje veščin nastopanja v javnosti
9.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
10.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas - 40 ur/teden.
11.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> načrtovanje, vodenje, usmerjanje in usklajevanje delovno procesnih funkcij OKS- ZŠZ => organiziranje, vodenje in odgovornost za poslovanje OKS-ZŠZ in njegove strokovne službe => koordinacija dela vseh organizacijskih enot OKS-ZŠZ => zagotavljanje zakonitosti poslovanja => zagotavljanje pogojev za delo skupščine in organov OKS-ZŠZ ter skrb za uresničevanje sklepov => pripravljanje gradiva za seje skupščine, izvršnega odbora in drugih organov OKS-ZŠZ => opravljanje nalog za skupščino in izvršni odbor ter usklajevanje dela vseh organov in komisij oz. delovnih skupin izvršnega odbora OKS-ZŠZ => zagotavljanje javnosti dela => zastopanje OKS-ZŠZ => podpisovanje dokumentov za OKS-ZŠZ in v okviru finančnega načrta odredanje izplačil => opravljanje drugih nalog po nalogu izvršnega odbora OKS-ZŠZ in skupščine
12.	Odgovornost:	=> za izvajanje poslovne politike in strategije OKS-ZŠZ => za investicijske, finančne in druge programe OKS-ZŠZ => za zakonitost poslovanja OKS-ZŠZ => za izvajanje določil Pravil OKS-ZŠZ, pravilnikov in drugih aktov => za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
13.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem času => daljše odsotnosti zaradi službenih poti v tujini
14.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo na terenu => delo s strankami => reelekcija (mandat 4 leta)
15.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 02		
1.	Šifra	02
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sekretariat
3.	Ime delovnega mesta:	Direktor sekretariata
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	18
5.	Max plačni razred po napredovanju:	28
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 3 plačne razrede oz. osnovne količnike => možnost dodatka za opravljanje del namestnika generalnega sekretarja OKS-ZŠZ: max 2 plačna razreda oz. osnovna količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba družboslovne smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje	=> 7 let delovnih izkušenj => 3 leta delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika => poznavanje slovenske in mednarodne organiziranosti športnih organizacij => znanja s področja strateškega in projektne managementa => organizacijske in vodstvene sposobnosti => obvladanje veščin nastopanja v javnosti
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas - 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadziranje dela v sekretariatu => management glavne pisarne in administracije OKS-ZŠZ => oblikovanje ter zagotavljanje izvajanja strateških ciljev in poslovnih politik OKS-ZŠZ na področju splošnih zadev, odnosov z javnostmi, protokola, trajnosti, informatike in EU projektne pisarne ter poročanje v povezavi s tem => načrtovanje in pripravljane izhodišč ter oblikovanje poslovnih ciljev in operativnih akcijskih programov na področju splošnih zadev, odnosov z javnostmi, protokola, trajnosti, informatike in EU projektne pisarne => zagotavljanje pogojev za delo skupščine in organov OKS-ZŠZ ter skrb za uresničevanje sklepov => pripravljane gradiva za seje skupščine, izvršnega odbora in drugih organov OKS-ZŠZ => nadzor nad opravljanjem nalog za skupščino, izvršni odbor in druge organe OKS-ZŠZ ter usklajevanje dela vseh organov in komisij oz. delovnih skupin OKS-ZŠZ => sodelovanje in usklajevanje dela z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki => sodelovanje z institucijami, organizacijami, gospodarskimi družbami v domačem in mednarodnem okolju, katerih dejavnost je v kakršnikoli povezavi z delovanjem OKS- ZŠZ na področju splošnih zadev, odnosov z javnostmi, protokola, trajnosti, informatike in EU projektne pisarne => spremljanje in spodbujanje strokovnega razvoja sodelavcev v sekretariatu => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za izvajanje poslovne politike in strategije OKS-ZŠZ na področju splošnih zadev, odnosov z javnostmi, protokola, trajnosti, informatike in EU projektne pisarne => za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za zakonitost poslovanja OKS-ZŠZ in izvajanje nalog v skladu z zakonodajo in strokovnimi standardi => za izvrševanje sklepov skupščine, izvršnega odbora, nadzornega odbora in disciplinske komisije OKS-ZŠZ => za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo na terenu => delo s predstavniki zunanjih institucij
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 03		
1.	Šifra	03
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sekretariat
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja odnosov z javnostmi in protokola
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	13
5.	Max plačni razred po napredovanju:	22
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba družboslovne smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 5 let delovnih izkušenj => 3 leta delovnih izkušenj na področju odnosov z javnostmi => 3 leta delovnih izkušenj na področju mednarodnih odnosov
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika => znanja s področja mednarodnih odnosov in protokola => obvladanje veščin nastopanja v javnosti => poznavanje urejenosti in organiziranosti medijskega prostora => poznavanje slovenske in mednarodne organiziranosti športnih organizacij => organizacijske sposobnosti
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas - 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> načrtovanje, vodenje, organiziranje in nadziranje dela na področju odnosov z javnostmi, mednarodnih odnosov in protokola OKS-ZŠZ => sodelovanje in usklajevanje dela z drugimi organizacijskimi enotami, odbori in komisijami OKS-ZŠZ ter zunanjimi institucijami => odnosi z javnostmi na institucionalni ravni => mednarodni odnosi (organizacijsko in vsebinsko sodelovanje pri mednarodnih dogodkih v Sloveniji) => priprava dogodkov OKS-ZŠZ => vodenje protokolarnega področja OKS-ZŠZ => vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo in strokovnimi standardi => za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog => za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času => daljše odsotnosti zaradi službenih poti v tujini
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo na terenu => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 04		
1.	Šifra	04
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sekretariat
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec za odnose z javnostmi
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
5.	Max plačni razred po napredovanju:	15
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2 plačna razreda oz. osnovna količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba družboslovne smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 3 leta delovnih izkušenj => 1 leto delovnih izkušenj na področju odnosov z javnostmi => 1 leto delovnih izkušenj na področju mednarodnih odnosov
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika => znanja s področja mednarodnih odnosov => znanja s področja nastopanja v javnosti
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas - 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> sodelovanje pri delu na področju odnosov z javnostmi, mednarodnih odnosov in protokola OKS-ZŠZ => sodelovanje in usklajevanje dela z drugimi organizacijskimi enotami, odbori in komisijami OKS-ZŠZ ter zunanjimi institucijami => sodelovanje pri pripravi dogodkov OKS-ZŠZ => vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili => za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času => daljše odsotnosti zaradi službenih poti v tujini
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo na terenu => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 05		
1.	Šifra	05
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sekretariat
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec za sodelovanje z javnimi institucijami in članstvom
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
5.	Max plačni razred po napredovanju:	15
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2 plačna razreda oz. osnovna količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba družboslovne smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 3 leta delovnih izkušenj => 1 leto delovnih izkušenj s področja delovanja športnih društev ali javne uprave
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika => poznavanje slovenske in mednarodne organiziranosti športnih organizacij => poznavanje delovanja državne in javne uprave => poznavanje mednarodnih in slovenskih pravnih aktov s področja športa
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas - 40 ur/teden
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> aktivno spremljanje novosti na področju nacionalnih strateških aktov, ki so povezani s področjem športa in delovanjem športnih organizacij => uvajanje in razvoj dobrega upravljanja športnih organizacij (članic), v sodelovanju z ostalimi sektorji => sprejemanje pobud, vprašanj članic in skrb za reševanje v sodelovanju z ostalimi sektorji => skrb za pravočasno in ustrezno obveščenost članstva z relevantnimi informacijami => podpora vodstvu OKS-ZŠZ (predsedniku in kolegiju predsednika OKS-ZŠZ, izvršnemu odboru OKS-ZŠZ, skupščini OKS-ZŠZ) in članicam OKS-ZŠZ => sodelovanje s partnerskimi institucijami in Republiko Slovenijo => management zahtevnih projektov in projektov prijav na javne razpise => sodelovanje pri izvedbah sej skupščine, izvršnega odbora in ostalih organov OKS- ZŠZ => vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposoblenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili => za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 06		
1.	Šifra	06
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sekretariat
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec za področje trajnosti
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
5.	Max plačni razred po napredovanju:	15
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2 plačna razreda oz. osnovna količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba družboslovne smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 3 leta delovnih izkušenj => 1 leto delovnih izkušenj na področju trajnosti
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje enega svetovnega jezika => <u>znanje uporabe računalnika</u>
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas - 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> vodenje, izvajanje in nadziranje trajnostnih programov in projektov OKS-ZŠZ => nadziranje izvajanja trajnostne strategije OKS-ZŠZ in skrb za njeno nadgradnjo => spodbujanje okolju prijaznih in oglično nevtralnih poslovnih praks OKS-ZŠZ => spodbujanje trajnostnih programov in projektov pri članicah OKS-ZŠZ in drugih zunanjih institucijah, s katerimi sodeluje OKS-ZŠZ => prenos znanja o okolju prijaznih praksah na sodelavce => sodelovanje z organi in organizacijskimi enotami ter s komisijo OKS-ZŠZ, pristojno za trajnostna vprašanja => spremljanje in prijavljanje na razpise za pridobitev sredstev iz naslova okoljske ozaveščenosti in trajnostnega delovanja => vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili => za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo na terenu => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 07		
1.	Šifra	07
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sekretariat
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec za kadrovske in pravne zadeve
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
5.	Max plačni razred po napredovanju:	15
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2 plačna razreda oz. osnovna količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba pravne smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba pravne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 3 leta delovnih izkušenj => 1 leto delovnih izkušenj na področju pravnih zadev
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje enega svetovnega jezika znanje uporabe računalnika => znanja s področja zakonodaje na področju športa => znanja s področja zakonodaje na področju kadrovske zakonodaje => poznavanje slovenske in mednarodne organiziranosti športnih organizacij => poznavanje mednarodnih in slovenskih pravnih aktov s področja športa
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas-40 ur/teden.
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> priprava in management sponzorskih in partnerskih pogodb ter drugih pogodb o poslovnem sodelovanju OKS-ZŠZ => priprava pogodb o zaposlitvi in drugih dokumentov v zvezi z delovnimi razmerji => izvajanje kadrovskih funkcij (vodenje kadrovskih evidenc) => skrbništvo nad nepremičninami OKS-ZŠZ => pravno svetovanje in priprava strokovnih podlag vodstvu OKS-ZŠZ za odločanje => aktivno spremljanje novosti na področju priprave zakonodaje, ki se nanaša na področje športa in delovanja športnih organizacij => sodelovanje pri izvedbah sej skupščine, izvršnega odbora ter ostalih organov in komisij OKS-ZŠZ, predvsem nadzornega odbora OKS-ZŠZ, disciplinske komisije OKS-ZŠZ ter komisije za pravne zadeve in organiziranost OKS-ZŠZ => operativna podpora komisijami IO => sodelovanje s partnerskimi institucijami in Republiko Slovenijo => vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za pravno skladnost poslovanja OKS-ZŠZ => za pravno urejenost nepremičnin OKS-ZŠZ => za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili => za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 08		
1.	Šifra	08
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sekretariat
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec za informatiko
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
5.	Max plačni razred po napredovanju:	15
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2 plačna razreda oz. osnovna količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba družboslovne smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 3 leta delovnih izkušenj
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika => znanja s področja informatike => obvladovanje zahtevnih računalniških orodij
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas - 40 ur/teden
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> poznavanje računalniškega jezika => izdelovanje predpisov za upravljanje in podpora uporabnikom => sodelovanje pri pripravi računalniške podpore organizacijskim postopkom => nameščanje, vzdrževanje in posodabljanje strojne in programske računalniške opreme => zagotavljanje zaščite in varovanja podatkov => podpora oddelkom OKS-ZŠZ pri pripravi analitičnih poročil => načrtovanje, koordinacija in vodenje posodobitve in celovite preнове vseh informacijsko-komunikacijskih sistemov OKS-ZŠZ, ki vključuje strokovno in administrativno delo => spremljanje razvoja stroke, prenos znanja ter uvajanje novosti na svojem delovnem področju => spremljanje zakonodaje na področju informatike => vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za nemoteno delovanje informacijskega sistema OKS-ZŠZ => za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za urejenost arhiva in zagotavljanje tajnosti zaupane poslovne dokumentacije => za izvajanje delovnih nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili => za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog => za strokovno doseganje načrtovanih rezultatov dela => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

ggggggggg

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 09		
1.	Šifra	09
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sekretariat
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja EU projektne pisarne
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	13
5.	Max plačni razred po napredovanju:	22
6.	Dodatki oz. znižanje:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe ⇒ možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	⇒ izobrazba pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 5 let delovnih izkušenj ⇒ 3 leta delovnih izkušenj s področja izvajanja EU projektov
9.	Posebna dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika ⇒ poznavanje slovenske in mednarodne organiziranosti športnih organizacij ⇒ poznavanje mednarodnih in slovenskih pravnih aktov s področja športa ⇒ obvladanje veščin nastopanja v javnosti ⇒ organizacijske in vodstvene sposobnosti ⇒ poznavanje področja sofinanciranja iz evropskih skladov
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas – 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadziranje dela v EU projektne pisarni ⇒ operativno izvajanje projektov ⇒ vodenje spremljanja razpisov EU in razpisov drugih mednarodnih institucij za sofinanciranje projektov na področju športa ⇒ sodelovanje in usklajevanje dela z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki, kar vključuje tudi svetovanje in drugo pomoč oddelkom ter članicam OKS-ZŠZ pri izvajanju projektov, financiranih s strani EU in drugih mednarodnih institucij ⇒ spremljanje in spodbujanje strokovnega razvoja sodelavcev v EU projektne pisarni ⇒ izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov ⇒ za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo ⇒ za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo in strokovnimi standardi ⇒ za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog ⇒ za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	⇒ delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ delo z računalnikom ⇒ delo na terenu ⇒ delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 10 in št. 11		
1.	Šifra	10 in 11
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sekretariat
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec v EU projektni pisarni
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
5.	Max plačni razred po napredovanju:	15
6.	Dodatki oz. znižanje:	⇒ dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe ⇒ možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2 plačna razreda oz. osnovna količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	⇒ izobrazba pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	⇒ 3 leta delovnih izkušenj ⇒ 1 leto delovnih izkušenj z vodenjem večjih projektov (EU in drugih)
9.	Posebna dodatna znanja:	⇒ znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika ⇒ poznavanje slovenske in mednarodne organiziranosti športnih organizacij ⇒ poznavanje mednarodnih in slovenskih pravnih aktov s področja športa
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas – 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ vodenje, izvajanje in nadziranje projektov v EU projektni pisarni ⇒ operativno izvajanje projektov ⇒ spremljanje razpisov EU in razpisov drugih mednarodnih institucij za sofinanciranje projektov na področju športa ⇒ sodelovanje z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki, kar vključuje tudi svetovanje in drugo pomoč oddelkom ter članicam OKS-ZŠZ pri izvajanju projektov, financiranih s strani EU in drugih mednarodnih institucij ⇒ vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil ⇒ izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	⇒ za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov ⇒ za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo ⇒ za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili ⇒ za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	⇒ delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	⇒ delo z računalnikom ⇒ delo na terenu ⇒ delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	2

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 12		
1.	Šifra	12
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sekretariat
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec v sekretariatu
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
5.	Max plačni razred po napredovanju:	15
6.	Dodatki oz. znižanje:	⇒ dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe ⇒ možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2 plačna razreda oz. osnovna količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	⇒ izobrazba pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	⇒ 3 leta delovnih izkušenj
9.	Posebna dodatna znanja:	⇒ znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas – 40 ur/teden
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ sodelovanje pri delu na področju delovnih nalog sekretariata OKS-ZŠZ (npr. opravljanje nalog vložišča, sprejemne pisarne in arhiva OKS-ZŠZ) ⇒ sodelovanje z drugimi organizacijskimi enotami ter organi, odbori in komisijami OKS-ZŠZ ter zunanjimi institucijami ⇒ vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil ⇒ izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	⇒ za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov ⇒ za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo ⇒ za urejenost arhiva in zagotavljanje tajnosti zaupane poslovne dokumentacije ⇒ za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili ⇒ za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	⇒ delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	⇒ delo z računalnikom ⇒ delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA Št. 13		
1.	Šifra	13
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sekretariat
3.	Ime delovnega mesta:	Referent v sekretariatu
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	6
5.	Max plačni razred po napredovanju:	8
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> srednješolska izobrazba V. stopnje - administrativna, ekonomska, gimnazijska ali druga družboslovna smer
8.	Delovne izkušnje:	=> 1 leto delovnih izkušenj
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje vsaj enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas - 40 ur/teden
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> izvajanje različnih referentskih in administrativnih del na področju sekretariata => pomoč pri delu na področju delovnih nalog sekretariata OKS-ZŠZ (npr. vložiče, sprejemna pisarna, arhiv) => zbiranje, pripravljanje, obdelovanje in vnašanje ter arhiviranje podatkov in dokumentacije na področju sekretariata => pomoč pri pripravi gradiv, dokumentacije in dopisov za seje skupščine, izvršnega odbora in ostalih organov ter odborov in komisij OKS-ZŠZ => pomoč pri organizaciji sestankov in poslovnih srečanj s pripadajočo korespondenco => pomoč pri delu organov in organizacijskih enot OKS-ZŠZ ter pri delu komisij in odborov OKS-ZŠZ => pomoč predsedniku OKS-ZŠZ => vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za kakovostno in pravočasno izvajanje del s področja delovnih nalog v skladu z usmeritvami => za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 14		
1.	Šifra	14
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sektor za šport
3.	Ime delovnega mesta:	Direktor sektorja za šport
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	18
5.	Max plačni razred po napredovanju:	28
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 3 plačne razrede oz. osnovne količnike => možnost dodatka za opravljanje del namestnika generalnega sekretarja OKS-ZŠZ: max 2 plačna razreda oz. osnovna količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba športne smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba športne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 7 let delovnih izkušenj na področju športa => 3 leta delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika => poznavanje slovenske in mednarodne organiziranosti športnih organizacij => poznavanje mednarodnih in slovenskih pravnih aktov s področja športa => znanja s področja strateškega in projektnega managementa => organizacijske in vodstvene sposobnosti => obvladanje veščin nastopanja v javnosti
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas - 40 ur/teden
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadziranje dela v sektorju za šport => management vseh oddelkov na sektorju za šport => oblikovanje ter zagotavljanje izvajanja strateških ciljev in poslovnih politik OKS-ZŠZ na področju sektorja za šport ter poročanje v povezavi s tem => načrtovanje in pripravljanje izhodišč ter oblikovanje poslovnih ciljev in operativnih akcijskih programov na področju sektorja za šport => zagotavljanje pogojev za delo strokovnih svetov, odborov in komisij oz. delovnih teles OKS-ZŠZ s področja sektorja za šport ter skrb za uresničevanje sklepov, kar se nanaša tudi na delo Komisije športnikov OKS-ZŠZ in Kluba slovenskih olimpijcev => pripravljanje gradiva za seje strokovnih svetov, odborov in komisij oz. delovnih teles OKS-ZŠZ s področja sektorja za šport => nadzor nad opravljanjem nalog za strokovna sveta, odbora in komisije oz. delovna telesa OKS-ZŠZ s področja sektorja za šport ter usklajevanje dela teh strokovnih svetov, odborov, komisij oz. delovnih teles => sodelovanje in usklajevanje dela z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki => sodelovanje z institucijami, organizacijami, gospodarskimi družbami v domačem in mednarodnem okolju, katerih dejavnost je v kakršnikoli povezavi z delovanjem OKS-ZŠZ na področju sektorja za šport => spremljanje in spodbujanje strokovnega razvoja sodelavcev v sektorju za šport => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za izvajanje poslovne politike in strategije OKS-ZŠZ na področju sektorja za šport => za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za zakonitost poslovanja OKS-ZŠZ in izvajanje nalog v skladu z zakonodajo in strokovnimi standardi => za izvrševanje sklepov strokovnih svetov, odborov, komisij oz. delovnih teles OKS-ZŠZ s področja sektorja za šport => za izvrševanje sklepov Komisije športnikov OKS-ZŠZ in Kluba slovenskih olimpijcev => za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času => daljše odsotnosti zaradi službenih poti v tujini
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo na terenu => delo s predstavniki zunanjih institucij
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 15		
1.	Šifra	15
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sektor za šport, Oddelek za vrhunski šport OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja oddelka za vrhunski šport OKS-ZŠZ
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	13
5.	Max plačni razred po napredovanju:	22
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba športne smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba športne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 5 let delovnih izkušenj => 3 leta delovnih izkušenj na področju športa => 1 leto delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje vsaj enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika => poznavanje slovenske in mednarodne organiziranosti športnih organizacij => poznavanje mednarodnih in slovenskih pravnih aktov s področja športa => znanja s področja projektnega managementa => obvladanje veččin nastopanja v javnosti => organizacijske in vodstvene sposobnosti
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas - 40 ur/teden
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> sodelovanje pri načrtovanju ter organiziranje, vodenje in nadziranje dela v oddelku za vrhunski šport OKS-ZŠZ => sodelovanje pri oblikovanju ter zagotavljanju izvajanja strateških ciljev in poslovnih politik OKS-ZŠZ na področju vrhunškega športa ter poročanje v povezavi s tem => sodelovanje pri načrtovanju in pripravljanju izhodišč ter oblikovanju poslovnih ciljev in operativnih akcijskih programov na področju vrhunškega športa => načrtovanje, koordinacija in vodenje vzpostavitve mehanizmov za zagotavljanje optimalnega podpornega okolja programom vrhunškega športa, ki vključuje strokovno in administrativno delo => pripravljanje gradiva za seje Strokovnega sveta za vrhunski šport OKS-ZŠZ ter njegovih komisij in delovnih teles ter skrb za uresničevanje sklepov => nadzor nad opravljanjem nalog Strokovnega sveta za vrhunski šport OKS-ZŠZ ter njegovih komisij in delovnih teles ter usklajevanje dela tega strokovnega sveta in njegovih komisij in delovnih teles => sodelovanje in usklajevanje dela z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki => sodelovanje z institucijami, organizacijami, gospodarskimi družbami v domačem in mednarodnem okolju, katerih dejavnost je v kakršnikoli povezavi z delovanjem OKS-ZŠZ na področju vrhunškega športa => operativno izvajanje projektov => sodelovanje pri spremljanju in spodbujanju strokovnega razvoja sodelavcev na oddelku => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposoblenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za izvajanje strategije OKS-ZŠZ na področju vrhunškega športa => za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo in strokovnimi standardi => za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog => za izvrševanje sklepov Strokovnega sveta za vrhunski šport OKS-ZŠZ ter njegovih komisij in delovnih teles => za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času => daljše odsotnosti zaradi službenih poti v tujini
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo na terenu => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 16, št. 17, št. 18 in št. 19		
1.	Šifra	16, 17, 18 in 19
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sektor za šport, Oddelek za vrhunski šport OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec na področju vrhunškega športa
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
5.	Max plačni razred po napredovanju:	15
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2 plačna razreda oz. osnovna količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba športne smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba športne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 3 leta delovnih izkušenj => 1 leto delovnih izkušenj na področju športa
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje vsaj enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika => specialna znanja s področja vrhunškega športa => poznavanje slovenske in mednarodne organiziranosti športnih organizacij => poznavanje mednarodnih in slovenskih pravnih aktov s področja športa
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas - 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> vodenje, izvajanje in nadziranje programov in projektov na področju vrhunškega športa => operativno izvajanje projektov in strokovnih aktivnosti na področju vrhunškega športa => pripravljane strokovnih podlag, analiz ter predlogov => sodelovanje pri pripravljanju gradiva za seje Strokovnega sveta za vrhunski šport OKS-ZŠZ ter njegovih komisij in delovnih teles ter skrb za uresničevanje sklepov => sodelovanje z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki => sodelovanje z institucijami, organizacijami, gospodarskimi družbami v domačem in mednarodnem okolju, katerih dejavnost je v kakršnikoli povezavi z delovanjem OKS-ZŠZ na področju vrhunškega športa => strokovno in administrativno delo pri vzpostavitvi mehanizmov za zagotavljanje optimalnega podpornega okolja programom vrhunškega športa => spremljanje zakonodaje na področju vrhunškega športa z namenom zagotavljanja optimalnega podpornega okolja programom vrhunškega športa => vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil => spremljanje razvoja stroke, prenos znanja ter uvajanje novosti na svojem delovnem področju => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili => za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času => daljše odsotnosti zaradi službenih poti v tujini
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo na terenu => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	4

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 20		
1.	Šifra	20
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sektor za šport, Oddelek za vrhunski šport OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Referent na področju vrhunškega športa
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	6
5.	Max plačni razred po napredovanju:	8
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> srednješolska izobrazba V. stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 1 leto delovnih izkušenj na področju športa
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje vsaj enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas - 40 ur/teden
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> izvajanje različnih referentskih in administrativnih del na področju vrhunškega športa => pomoč pri izvajanju programov in projektov na področju vrhunškega športa => pomoč pri izvajanju strokovnih aktivnosti na področju vrhunškega športa => pomoč pri pripravljanju strokovnih podlag, analiz ter predlogov => pomoč pri delu Strokovnega sveta za vrhunski šport OKS-ZŠZ ter njegovih komisij in delovnih teles ter drugih organov in organizacijskih enot OKS-ZŠZ => pomoč predsedniku Strokovnega sveta za vrhunski šport OKS-ZŠZ => vodenje in vzdrževanju potrebnih evidenc, zapisov ter poročil => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za kakovostno in pravočasno izvajanje del s področja delovnih nalog v skladu z usmeritvami => za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času => daljše odsotnosti zaradi službenih poti v tujini
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo na terenu => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 21		
1.	Šifra	21
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sektor za šport, Oddelek za šport za vse in šport na lokalni ravni OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja oddelka za šport za vse in šport na lokalni ravni
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	13
5.	Max plačni razred po napredovanju:	22
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba športne smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba športne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 5 let delovnih izkušenj => 3 leta delovnih izkušenj na področju športa => 1 leto delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje vsaj enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika => poznavanje slovenske in mednarodne organiziranosti športnih organizacij => poznavanje mednarodnih in slovenskih pravnih aktov s področja športa => znanja s področja projektnega managementa => obvladanje veščin nastopanja v javnosti => organizacijske in vodstvene sposobnosti
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas - 40 ur/teden.
12.	Vsebinska dela - delovne naloge:	=> sodelovanje pri načrtovanju ter organiziranje, vodenje in nadziranje dela v oddelku za šport za vse in šport na lokalni ravni OKS-ZŠZ => sodelovanje pri oblikovanju ter zagotavljanju izvajanja strateških ciljev in poslovnih politik OKS-ZŠZ na področju športa za vse in športa na lokalni ravni ter poročanje v povezavi s tem => sodelovanje pri načrtovanju in pripravljanju izhodišč ter oblikovanju poslovnih ciljev in operativnih akcijskih programov na področju športa za vse in športa na lokalni ravni => pripravljanje gradiva za seje Strokovnega sveta športa za vse OKS-ZŠZ ter njegovih komisij in delovnih teles ter skrb za uresničevanje sklepov => nadzor nad opravljanjem nalog Strokovnega sveta športa za vse OKS-ZŠZ ter njegovih komisij in delovnih teles ter usklajevanje dela tega strokovnega sveta in njegovih komisij in delovnih teles => sodelovanje in usklajevanje dela z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki, predvsem še z regijskimi pisarnami OKS-ZŠZ in NPŠZ ter z lokalnimi skupnostmi in občinskimi športnimi zvezami => sodelovanje z institucijami, organizacijami, gospodarskimi družbami v domačem in mednarodnem okolju, katerih dejavnost je v kakršnikoli povezavi z delovanjem OKS-ZŠZ na področju športa za vse in športa na lokalni ravni => operativno izvajanje projektov => razvoj trajnostnega modela športa za vse s ciljem ohranjanja zdravja posameznika preko športa/gibanja => sodelovanje pri spremljanju in spodbujanju strokovnega razvoja sodelavcev na oddelku => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za izvajanje strategije OKS-ZŠZ na področju športa za vse in športa na lokalni ravni => za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo in strokovnimi standardi => za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog => za izvrševanje sklepov Strokovnega sveta športa za vse OKS-ZŠZ ter njegovih komisij in delovnih teles => za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo na terenu => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 22, št. 23 in št. 24		
1.	Šifra	22, 23 in 24
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sektor za šport, Oddelek za šport za vse in šport na lokalni ravni OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec na področju športa za vse in športa na lokalni ravni
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
5.	Max plačni razred po napredovanju:	15
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2 plačna razreda oz. osnovna količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba športne smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba športne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 3 leta delovnih izkušenj => 1 leto delovnih izkušenj na področju športa
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje vsaj enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika => znanja s področja organizacije večjih dogodkov in akcij => poznavanje slovenske in mednarodne organiziranosti športnih organizacij => poznavanje mednarodnih in slovenskih pravnih aktov s področja športa
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas-40 ur/teden
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> vodenje, izvajanje in nadziranje programov in projektov na področju športa za vse in športa na lokalni ravni, kar vključuje tudi usposabljanje strokovnih delavcev na področju športne rekreacije in športa starejših ter razvoj prostovoljstva v športu => operativno izvajanje projektov in strokovnih aktivnosti na področju športa za vse in športa na lokalni ravni ter vodenje razvojnih projektov na področju športa za vse in športa na lokalni ravni => pripravljane strokovnih podlag, analiz ter predlogov => sodelovanje pri pripravljanju gradiva za seje Strokovnega sveta športa za vse OKS-ZŠZ ter njegovih komisij in delovnih teles ter skrb za uresničevanje sklepov => sodelovanje z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki, posebej še z regijskimi pisarnami OKS-ZŠZ in NPŠZ ter z lokalnimi skupnostmi in občinskimi športnimi zvezami => sodelovanje z institucijami, organizacijami, gospodarskimi družbami v domačem in mednarodnem okolju, katerih dejavnost je v kakršnikoli povezavi z delovanjem OKS-ZŠZ na področju športa za vse in športa na lokalni ravni => vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil => spremljanje razvoja stroke, prenos znanja ter uvajanje novosti na svojem delovnem področju => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili => za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo na terenu => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	3

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 25		
1.	Šifra	25
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sektor za šport, Oddelek za šport za vse in šport na lokalni ravni OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Referent na področju športa za vse in športa na lokalni ravni
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	6
5.	Max plačni razred po napredovanju:	8
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> srednješolska izobrazba V. stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 1 leto delovnih izkušenj na področju športa
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje vsaj enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas - 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> izvajanje različnih referentskih in administrativnih del na področju športa za vse in športa na lokalni ravni => pomoč pri izvajanju programov in projektov na področju športa za vse in športa na lokalni ravni, kar vključuje tudi pomoč pri usposabljanju strokovnih delavcev na področju športne rekreacije in športa starejših ter pri razvoju prostovoljstva v športu => pomoč pri izvajanju strokovnih aktivnosti na področju športa za vse in športa na lokalni ravni => pomoč pri pripravljanju strokovnih podlag, analiz ter predlogov => pomoč pri delu Strokovnega sveta športa za vse OKS-ZŠZ ter njegovih komisij in delovnih teles ter drugih organov in organizacijskih enot OKS-ZŠZ ter pomoč pri delu z regijskimi pisarnami OKS-ZŠZ ter lokalnimi skupnostmi in občinskimi športnimi zvezami => pomoč predsedniku Strokovnega sveta športa za vse in športa na lokalni ravni => vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za kakovostno in pravočasno izvajanje del s področja delovnih nalog v skladu z usmeritvami => za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo na terenu => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

PRAVILNIK, SPREJET NA 3. SEJI IO OKS-ZŠZ DNE 10.5.2023

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 26		
1.	Šifra	26
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sektor za šport, Oddelek za športnike in olimpijske vrednote
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja oddelka za športnike in olimpijske vrednote
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	13
5.	Max plačni razred po napredovanju:	22
6.	Dodatki oz. znižanje:	⇒ dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe ⇒ možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	⇒ izobrazba pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	⇒ 5 let delovnih izkušenj ⇒ 3 leta delovnih izkušenj na področju športa ⇒ 1 leto delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih
9.	Posebna dodatna znanja:	⇒ znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika ⇒ poznavanje slovenske in mednarodne organiziranosti športnih organizacij ⇒ poznavanje mednarodnih in slovenskih pravnih aktov s področja športa ⇒ znanja s področja projektnega managementa ⇒ obvladanje veščin nastopanja v javnosti ⇒ organizacijske in vodstvene sposobnosti ⇒ znanja s področja olimpizma
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas – 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	=> sodelovanje pri načrtovanju ter organiziranje, vodenje in nadziranje dela v oddelku za športnike in olimpijske vrednote => sodelovanje pri oblikovanju ter zagotavljanju izvajanja strateških ciljev in poslovnih politik OKS-ZŠZ na področju celostnega razvoja športnikov, olimpijskih vrednot, znanja v športu in ohranjanja dediščine športa ter poročanje v povezavi s tem => sodelovanje pri načrtovanju in pripravljanju izhodišč ter oblikovanju poslovnih ciljev in operativnih akcijskih programov na področju celostnega razvoja športnikov, olimpijskih vrednot, znanja v športu in ohranjanja dediščine športa => vodenje promocije in zaščite temeljnih olimpijskih vrednot v športu in vodenje delovanja Slovenskega izobraževalnega olimpijskega centra, v okviru katerega potekajo tudi aktivnosti za ohranjanje dediščine športa => vodenje izvajanja in promocije programov za razvoj znanja v športu => vodenje uveljavljanja integritete športa (zaščita športnikov in športa pred nepravilnostmi in zlorabami, fair play) => vodenje pripravljanja gradiva za seje Odbora za športnike in olimpijske vrednote OKS-ZŠZ ter njegovih komisij in delovnih teles ter skrb za uresničevanje sklepov => vodenje pripravljanja gradiva za seje Slovenske olimpijske akademije, Komisije za etična vprašanja športa, Komisije športnikov OKS-ZŠZ, Kluba slovenskih olimpijcev in Fundacije Miroslava Cerarja za pomoč športnikom iz socialno ogroženih okolij ter usklajevanje dela le-teh => nadzor nad opravljanjem nalog Odbora za športnike in olimpijske vrednote OKS-ZŠZ ter njegovih komisij in delovnih teles ter usklajevanje dela tega odbora ter njegovih komisij in delovnih teles => sodelovanje in usklajevanje dela z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki => sodelovanje z institucijami, organizacijami, gospodarskimi družbami v domačem in mednarodnem okolju, katerih dejavnost je v kakršnikoli povezavi z delovanjem OKS-ZŠZ na področju celostnega razvoja športnikov, olimpijskih vrednot, znanja v športu in ohranjanja dediščine športa => operativno izvajanje projektov => sodelovanje pri spremljanju in spodbujanju strokovnega razvoja sodelavcev na oddelku => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za izvajanje strategije OKS-ZŠZ na področju celostnega razvoja športnikov, olimpijskih vrednot, znanja v športu in ohranjanja dediščine športa => za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo in strokovnimi standardi => za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog => za izvrševanje sklepov Odbora za športnike in olimpijske vrednote ter njegovih komisij in delovnih teles ter izvrševanje sklepov Slovenske olimpijske akademije, Komisije za etična vprašanja športa, Komisije športnikov OKS-ZŠZ, Kluba slovenskih olimpijcev in Fundacije Miroslava Cerarja za pomoč športnikom iz socialno ogroženih okolij => za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	⇒ delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	⇒ delo z računalnikom ⇒ delo na terenu ⇒ delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 27		
1.	Šifra	27
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sektor za šport, Oddelek za športnike in olimpijske vrednote
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec »Vodja Kariernega centra za športnike«
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
5.	Max plačni razred po napredovanju:	15
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2 plačna razreda oz. osnovna količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba družboslovne smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 3 leta delovnih izkušenj na področju športa => 1 leto delovnih izkušenj z vodenjem večjih projektov
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje vsaj enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika => specialna znanja s področja managementa kadrov na področja športa => poznavanje slovenske in mednarodne organiziranosti športnih organizacij => poznavanje mednarodnih in slovenskih pravnih aktov s področja športa
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas-40 ur/teden
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> vodenje, izvajanje in nadziranje programov in projektov na področju statusnih pravic športnikov oz. programov in projektov za podporo športnikom na področju izobraževanja in zaposlovanja => operativno izvajanje projektov in strokovnih aktivnosti na področju statusnih pravic športnikov in na področju podpore športnikom pri njihovem izobraževanju in zaposlovanju => pripravljane strokovnih podlag, analiz ter predlogov => sodelovanje pri pripravljanju gradiva za seje Odbora OKS- ZŠZ za športnike in olimpijske vrednote, seje Strokovnega sveta za vrhunski šport OKS-ZŠZ, njunih komisij in delovnih teles ter za seje Komisije športnikov OKS-ZŠZ in Kluba slovenskih olimpijcev ter skrb za uresničevanje sklepov, => sodelovanje z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki => sodelovanje z institucijami, organizacijami, gospodarskimi družbami v domačem in mednarodnem okolju, katerih dejavnost je v kakršnikoli povezavi s statusnimi pravicami športnikov oz. z dvojno kariero športnikov => vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil => spremljanje razvoja stroke, prenos znanja ter uvajanje novosti na svojem delovnem področju => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili => za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 28		
1.	Šifra	28
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sektor za šport, Oddelek za športnike in olimpijske vrednote
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec »Vodja Slovenske olimpijske akademije«
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
5.	Max plačni razred po napredovanju:	15
6.	Dodatki oz. znižanje:	⇒ dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe ⇒ možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2 plačna razreda oz. osnovna količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	⇒ izobrazba športne smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba športne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	⇒ 3 leta delovnih izkušenj na področju športa ⇒ 1 leto delovnih izkušenj z vodenjem večjih projektov
9.	Posebna dodatna znanja:	⇒ znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika ⇒ poznavanje slovenske in mednarodne organiziranosti športnih organizacij ⇒ poznavanje mednarodnih in slovenskih pravnih aktov s področja športa
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas – 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ vodenje, izvajanje in nadziranje projektov Slovenske olimpijske akademije ⇒ operativno izvajanje projektov in strokovnih aktivnosti Slovenske olimpijske akademije ⇒ pripravljane strokovnih podlag, analiz ter predlogov ⇒ skrb za integriteto športa (zaščita športnikov in športa pred nepravilnostmi in zlorabami, fair play) ⇒ promocija in zaščita temeljnih olimpijskih vrednot v športu in sodelovanje pri delovanju Slovenskega izobraževalnega olimpijskega centra, v okviru katerega potekajo tudi aktivnosti za ohranjanje dediščine športa ⇒ sodelovanje pri pripravljanju gradiva za seje Slovenske olimpijske akademije, Komisije za etična vprašanja športa in Fundacije Miroslava Cerarja za pomoč športnikom iz socialno ogroženih okolij ter skrb za uresničevanje sklepov ⇒ sodelovanje z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki ⇒ sodelovanje z institucijami, organizacijami, gospodarskimi družbami v domačem in mednarodnem okolju, katerih dejavnost je v kakršnikoli povezavi z zaščito športnikov in športa pred nepravilnostmi in zlorabami, fair playom ali promocijo in zaščito temeljnih olimpijskih vrednot v športu ⇒ vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil ⇒ spremljanje razvoja stroke, prenos znanja ter uvajanje novosti na svojem delovnem področju ⇒ izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	⇒ za izvrševanje sklepov Slovenske olimpijske akademije, komisije za etična vprašanja športa in Fundacije Miroslava Cerarja za pomoč športnikom iz socialno ogroženih okolij ⇒ za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov ⇒ za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo ⇒ za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili ⇒ za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	⇒ delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	⇒ delo z računalnikom ⇒ delo na terenu ⇒ delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 29		
1.	Šifra	29
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sektor za šport, Oddelek za športnike in olimpijske vrednote
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec na oddelku za športnike in olimpijske vrednote
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
5.	Max plačni razred po napredovanju:	15
6.	Dodatki oz. znižanje:	⇒ dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe ⇒ možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2 plačna razreda oz. osnovna količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	⇒ izobrazba družboslovne smeri (zaželena športna smer) pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri (zaželena športna smer), katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	⇒ 3 leta delovnih izkušenj ⇒ 1 leto delovnih izkušenj na področju športa
9.	Posebna dodatna znanja:	⇒ znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika ⇒ poznavanje slovenske in mednarodne organiziranosti športnih organizacij ⇒ poznavanje mednarodnih in slovenskih pravnih aktov s področja športa
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas – 40 ur/teden
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ vodenje, izvajanje in nadziranje programov in projektov s področja dela oddelka za športnike in olimpijske vrednote ⇒ operativno izvajanje projektov in strokovnih aktivnosti na področju dela oddelka za športnike in olimpijske vrednote ⇒ pripravljane strokovnih podlag, analiz ter predlogov ⇒ pripravljane gradiva za seje Odbora za športnike in olimpijske vrednote OKS-ZŠZ ter njegovih komisij in delovnih teles ter skrb za uresničevanje sklepov ⇒ sodelovanje z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki ⇒ sodelovanje z institucijami, organizacijami, gospodarskimi družbami v domačem in mednarodnem okolju, katerih dejavnost je v kakršnikoli povezavi z delovanjem OKS-ZŠZ na področju dela oddelka za športnike in olimpijske vrednote ⇒ vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil ⇒ spremljanje razvoja stroke, prenos znanja ter uvajanje novosti na svojem delovnem področju ⇒ izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	⇒ za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov ⇒ za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo ⇒ za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili ⇒ za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	⇒ delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	⇒ delo z računalnikom ⇒ delo na terenu ⇒ delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 30		
1.	Šifra	30
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sektor za šport, Oddelek za športnike in olimpijske vrednote
3.	Ime delovnega mesta:	Referent na oddelku za športnike in olimpijske vrednote
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	6
5.	Max plačni razred po napredovanju:	8
6.	Dodatki oz. znižanje:	⇒ dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe ⇒ možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	⇒ srednješolska izobrazba V. stopnje
8.	Delovne izkušnje:	⇒ 1 leto delovnih izkušenj na področju športa
9.	Posebna dodatna znanja:	⇒ znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas – 40 ur/teden
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	=> izvajanje različnih referentskih in administrativnih del s področja dela oddelka za športnike in olimpijske vrednote => pomoč pri izvajanju programov in projektov na področju dela oddelka za športnike in olimpijske vrednote => pomoč pri izvajanju strokovnih aktivnosti na področju dela oddelka za športnike in olimpijske vrednote => pomoč pri pripravljanju strokovnih podlag, analiz ter predlogov => pomoč pri delu Odbora za športnike in olimpijske vrednote OKS-ZŠZ ter njegovih komisij in delovnih teles ter drugih organov in organizacijskih enot OKS-ZŠZ => pomoč pri delu Slovenske olimpijske akademije, Komisije za etična vprašanja športa, Komisije športnikov OKS-ZŠZ, Kluba slovenskih olimpijcev in Fundacije Miroslava Cerarja za pomoč športnikom iz socialno ogroženih okolij => pomoč predsedniku Odbora za športnike in olimpijske vrednote OKS-ZŠZ => vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za kakovostno in pravočasno izvajanje del s področja delovnih nalog v skladu z usmeritvami => za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	⇒ delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	⇒ delo z računalnikom ⇒ delo na terenu ⇒ delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 31		
1.	Šifra	31
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sektor za marketing in finance OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Direktor sektorja za marketing in finance OKS-ZŠZ oz. Poslovni direktor OKS-ZŠZ
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	18
5.	Max plačni razred po napredovanju:	28
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 3 plačne razrede oz. osnovne količnike => možnost dodatka za opravljanje del namestnika generalnega sekretarja OKS-ZŠZ: max 2 plačna razreda oz. osnovna količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba ekonomske smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba ekonomske smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 7 let delovnih izkušenj => 3 leta delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje vsaj enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika => znanja s področja poslovanja športnih organizacij in poznavanje olimpijskega marketinga => znanja s področja marketinga in financ => znanja s področja strateškega in projektne managementa => organizacijske in vodstvene sposobnosti => obvladanje veščin nastopanja v javnosti
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas - 40 ur/teden
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadziranje dela v sektorju za marketing in finance => management vseh oddelkov v sektorju za marketing in finance => načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadziranje poslovanja OKS-ZŠZ => izvajanje poslovodne funkcije za podjetje OKS-OLIMP d.o.o. => oblikovanje ter zagotavljanje izvajanja strateških ciljev in poslovnih politik OKS-ZŠZ na področju sektorja za marketing in finance ter poročanje v povezavi s tem => načrtovanje in pripravljane izhodišč ter oblikovanje poslovnih ciljev in operativnih akcijskih programov na področju sektorja za marketing in finance oz. na poslovnem delu OKS-ZŠZ => zagotavljanje pogojev za delo Odbora za gospodarstvo in finance ter njegovih komisij oz. delovnih teles ter skrb za uresničevanje sklepov, kar se nanaša tudi na delo Kluba sponzorjev OKS-ZŠZ => pripravljane gradiva za seje Odbora za gospodarstvo in finance ter njegovih komisij oz. delovnih teles, Kluba sponzorjev OKS-ZŠZ ter tudi drugih odborov in komisij OKS-ZŠZ, povezanih s poslovno, organizacijsko in marketinško dejavnostjo OKS-ZŠZ => nadzor nad opravljanjem nalog za Odbor za gospodarstvo in finance ter njegovih komisij oz. delovnih teles, Kluba sponzorjev OKS-ZŠZ ter tudi drugih odborov in komisij OKS-ZŠZ, povezanih s poslovno, organizacijsko in marketinško dejavnostjo OKS-ZŠZ ter tudi drugih odborov in komisij OKS-ZŠZ, povezanih s poslovno, organizacijsko in marketinško dejavnostjo OKS-ZŠZ => sodelovanje in usklajevanje dela z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki => sodelovanje z institucijami, organizacijami, gospodarskimi družbami v domačem in mednarodnem okolju, katerih dejavnost je v kakršnikoli povezavi s poslovnim delovanjem OKS-ZŠZ oz. z delovanjem OKS-ZŠZ na področju marketinga in financ spremljanje in spodbujanje strokovnega razvoja sodelavcev v sektorju za marketing in finance => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za izvajanje poslovne politike in strategije OKS-ZŠZ na področju marketinga in financ => za poslovne, investicijske, finančne in marketinške programe OKS-ZŠZ => za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za zakonitost poslovanja OKS-ZŠZ in izvajanje nalog v skladu z zakonodajo in strokovnimi standardi => za izvrševanje sklepov Odbora za gospodarstvo in finance ter njegovih komisij oz. delovnih teles ter Kluba sponzorjev OKS-ZŠZ => za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času => daljše odsotnosti zaradi službenih poti v tujini
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo na terenu => delo s predstavniki zunanjih institucij
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 32		
1.	Šifra	32
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sektor za marketing in finance OKS-ZŠZ, Oddelek za marketing
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja oddelka za marketing
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	13
5.	Max plačni razred po napredovanju:	22
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba družboslovne smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 5 let delovnih izkušenj => 3 leta delovnih izkušenj na področju marketinga => 1 leto delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje vsaj enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika => poznavanje in aktivna uporaba družabnih medijev => znanja s področja marketinga in poznavanje olimpijskega marketinga => poznavanje urejenosti in organiziranosti medijskega prostora => znanja s področja projektnega managementa => obvladanje veččin nastopanja v javnosti => organizacijske in vodstvene sposobnost
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas-40 ur/teden.
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> sodelovanje pri načrtovanju ter organiziranje, vodenje in nadziranje dela v oddelku za marketing => sodelovanje pri oblikovanju ter zagotavljanju izvajanja strateških ciljev in poslovnih politik OKS-ZŠZ na področju marketinga ter poročanje v povezavi s tem => sodelovanje pri načrtovanju in pripravljanju izhodišč ter oblikovanju poslovnih ciljev in operativnih akcijskih programov na področju marketinga => pripravljanje gradiva za seje Odbora za gospodarstvo in finance ter njegovih komisij oz. delovnih teles, Kluba sponzorjev OKS-ZŠZ ter tudi drugih odborov in komisij OKS-ZŠZ, povezanih s poslovno, organizacijsko in marketinško dejavnostjo OKS-ZŠZ ter skrb za uresničevanje sklepov => nadzor nad opravljanjem nalog za Odbor za gospodarstvo in finance ter njegovih komisij oz. delovnih teles, Kluba sponzorjev OKS-ZŠZ ter tudi drugih odborov in komisij OKS-ZŠZ, povezanih s poslovno, organizacijsko in marketinško dejavnostjo OKS-ZŠZ ter usklajevanje dela Odbora za gospodarstvo in finance ter njegovih komisij oz. delovnih teles, Kluba sponzorjev OKS-ZŠZ ter tudi drugih odborov in komisij OKS-ZŠZ, povezanih s poslovno, organizacijsko in marketinško dejavnostjo OKS-ZŠZ => sodelovanje in usklajevanje dela z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki => sodelovanje z institucijami, organizacijami, gospodarskimi družbami v domačem in mednarodnem okolju, katerih dejavnost je v kakršnikoli povezavi z delovanjem OKS-ZŠZ na področju marketinga => operativno izvajanje projektov => sodelovanje pri spremljanju in spodbujanju strokovnega razvoja sodelavcev na oddelku => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za izvajanje strategije OKS-ZŠZ na področju marketinga => za razvijanje smernic ravnanja s poslovnimi partnerji OKS-ZŠZ => za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo in strokovnimi standardi => za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog => za izvrševanje sklepov Odbora za gospodarstvo in finance OKS-ZŠZ ter njegovih komisij oz. delovnih teles in Kluba sponzorjev OKS-ZŠZ => za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja => za ugled OKS v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času => daljše odsotnosti zaradi službenih poti v tujini
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo na terenu => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 33, št. 34 in št. 35		
1.	Šifra	33, 34 in 35
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sektor za marketing in finance OKS-ZŠZ, Oddelek za marketing
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec na oddelku za marketing
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
5.	Max plačni razred po napredovanju:	15
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2 plačna razreda oz. osnovna količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba družboslovne smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 3 leta delovnih izkušenj => 1 leto delovnih izkušenj na področju marketinga
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje vsaj enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika => znanja s področja marketinga in poznavanje olimpijskega marketinga => poznavanje in aktivna uporaba družabnih medijev => poznavanje urejenosti in organiziranosti medijskega prostora
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas-40 ur/teden.
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> vodenje, izvajanje in nadziranje programov in projektov na področju marketinga => operativno izvajanje projektov in strokovnih aktivnosti na področju marketinga => pripravljane strokovnih podlag, analiz ter predlogov => sodelovanje pri pripravljanju gradiva za seje Odbora za gospodarstvo in finance ter njegovih komisij oz. delovnih teles, Kluba sponzorjev OKS-ZŠZ ter tudi drugih odborov in komisij OKS-ZŠZ, povezanih s poslovno, organizacijsko in marketinško dejavnostjo OKS-ZŠZ ter skrb za uresničevanje sklepov => sodelovanje z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter z zunanjimi deležniki => sodelovanje z institucijami, organizacijami, gospodarskimi družbami v domačem in mednarodnem okolju, katerih dejavnost je v kakršnikoli povezavi z delovanjem OKS-ZŠZ na področju marketinga => vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil => spremljanje razvoja stroke, prenos znanja ter uvajanje novosti na svojem delovnem področju => nadzor nad poslovno dokumentacijo ter skrb za organizacijsko izvedbo inventur znotraj posameznih enot => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili => za kakovostno opravljeno delo s področja delavnih nalog => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo na terenu => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	3

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 36		
1.	Šifra	36
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sektor za marketing in finance, Oddelek za marketing
3.	Ime delovnega mesta:	Referent na oddelku za marketing
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	6
5.	Max plačni razred po napredovanju:	8
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> srednješolska izobrazba V. stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 1 leto delovnih izkušenj
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje vsaj enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas - 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> izvajanje različnih referentskih in administrativnih del na področju marketinga in logistike => pomoč pri izvajanju programov in projektov na področju marketinga => pomoč pri izvajanju strokovnih aktivnosti na področju marketinga => pomoč pri pripravljanju strokovnih podlag, analiz ter predlogov => opravljanje nabave, prodaje in materialnega poslovanja => pomoč pri delu Odbora za gospodarstvo in finance OKS-ZŠZ ter njegovih komisij oz. delovnih teles, Kluba sponzorjev OKS-ZŠZ ter drugih organov, organizacijskih enot ter odborov in komisij OKS-ZŠZ => izvedba inventur znotraj posameznih enot => pomoč predsedniku Odbora za gospodarstvo in finance OKS-ZŠZ => zbiranje, pripravljanje, obdelovanje in vnašanje ter arhiviranje podatkov in dokumentacije na področju logistike => priprava in koordiniranje dogodkov v Slovenskem olimpijskem izobraževalnem centru => opravljanje prodajnih aktivnosti => zagotavljanje izvajanja zunanje logistike => pripravljanje predlogov za zmanjšanje prevoznih časov => vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za kakovostno in pravočasno izvajanje del s področja delovnih nalog v skladu z usmeritvami => za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 37		
1.	Šifra	37
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sektor za marketing in finance OKS-ZŠZ, Oddelek za računovodstvo in finance
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja oddelka za računovodstvo in finance
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	13
5.	Max plačni razred po napredovanju:	22
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba ekonomske smeri pridobljena po študijskem programu druge stopnje oz. izobrazba ekonomske smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu druge stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 5 let delovnih izkušenj => 3 leta delovnih izkušenj na področju računovodstva in financ => 1 leto delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika => znanja s področja računovodstva in financ => znanje s področja računovodskih standardov => obvladovanje specializiranih računovodskih programov in orodij => organizacijske in vodstvene sposobnosti
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas - 40 ur/teden
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadziranje dela na oddelku za računovodstvo in finance => priprava finančnega dela Letnega delovnega načrta OKS-ZŠZ in spremljanje realizacije ter priprava finančnega dela Letnega poročila OKS-ZŠZ => sestavljanje zaključnega računa, konsolidirane bilance in mesečnih poročil => izdelovanje obračunov poslovanja po organizacijskih enotah => zagotavljanje izvajanja inventur, priprava podatkov in revidiranje poslovanja => vodenje poslovnih knjig => sodelovanje in usklajevanje dela z drugimi organizacijskimi enotami, organi, odbori in komisijami OKS-ZŠZ ter z zunanjimi institucijami => spremljanje razvoja stroke, prenos znanja ter uvajanje novosti na svojem delovnem področju => spremljanje in spodbujanje strokovnega razvoja sodelavcev na oddelku za računovodstvo in finance => vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za pravilno vodenje poslovnih knjig => za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo in strokovnimi standardi => za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog => za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 38, št. 39 in št. 40		
1.	Šifra	38, 39 in 40
2.	Notranja organizacijska enota in oddelek:	Sektor za marketing in finance OKS-ZŠZ, Oddelek za računovodstvo in finance
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec na oddelku za računovodstvo in finance
4.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
5.	Max plačni razred po napredovanju:	15
6.	Dodatki oz. znižanje:	=> dodatek za delovno dobo v višini 0,5% od osnovne plače za vsako leto delovne dobe => možnost dodatka za mesečno delovno uspešnost: max 20% osnovne plače => možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: od 0,5 do 2 plačna razreda oz. osnovna količnika => možnost znižanja plače: max 20% osnovne plače
7.	Zahtevana izobrazba:	=> izobrazba ekonomske smeri pridobljena po študijskem programu prve stopnje oz. izobrazba ekonomske smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu prve stopnje
8.	Delovne izkušnje:	=> 3 leta delovnih izkušenj => 1 leto delovnih izkušenj na področju računovodstva in financ
9.	Posebna dodatna znanja:	=> znanje enega svetovnega jezika => znanje uporabe računalnika => obvladovanje specializiranih računovodskih programov in orodij => znanja s področja računovodstva in financ
10.	Poskusno delo:	maksimalno 6 mesecev
11.	Obseg dela:	Zavarovanje za polni delovni čas-40 ur/teden.
12.	Vsebina dela - delovne naloge:	=> samostojno knjiženje poslovnih dogodkov in izvajanje plačilnega prometa => vodenje registra osnovnih sredstev in ostalih pomožnih knjig => obračun osebnega dohodka ter drugih vrst prejemkov in z njimi povezano poročanje => priprava in realizacija fakturiranja za potrebe OKS-ZŠZ in potrebe povezanih družb => spremljanje terjatev in obveznosti OKS-ZŠZ in povezanih družb ter izterjava plačil => izdajanje računov, priprava in izvedba kompenzacij ter spremljanje finančnega sodelovanja s sponzorji in partnerji OKS-ZŠZ => analitično evidentiranje stroškov in prihodkov ter priprava preglednic in poročil => sodelovanje pri izdelavi mesečnih DDV obračunov, statističnih poročil, zaključnih bilanc ter drugih poročil => sodelovanje pri pripravi finančnega dela poslovnih in športnih projektov OKS- ZŠZ, kar vključuje tudi projekte, financirane iz sredstev EU in sredstev MOK => sodelovanje pri pripravi finančnega dela Letnega delovnega načrta OKS-ZŠZ in spremljanje realizacije ter sodelovanje pri pripravi finančnega dela Letnega poročila OKS-ZŠZ => sodelovanje pri vodenju poslovnih knjig in sodelovanje s strankami ter drugimi institucijami => sodelovanje pri pripravi strokovnih podlag, analiz ter predlogov => sodelovanje s strankami OKS-ZŠZ, zunanjimi partnerji in drugimi institucijami => vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil => arhiviranje poslovne dokumentacije in skrb za arhivsko gradivo => izvajanje drugih del po usmeritvah vodstva OKS-ZŠZ oz. po navodilih nadrejenega, ki so v skladu s strokovno usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	=> za pravilno vodenje poslovnih knjig => za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov => za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo => za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili => za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog => za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Razporeditev delovnega časa:	=> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	=> delo z računalnikom => delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	3