

Ljubljana, dne 13. 1. 2020
Št. dokumenta: 01-3/2020-12

Na podlagi tretjega odstavka 73. člena Pravil Olimpijskega komiteja Slovenije – Združenja športnih zvez je Izvršni odbor Olimpijskega komiteja Slovenije – Združenja športnih zvez na svoji 6. redni seji dne 10. 9. 2019 in 8. redni seji dne 16. 12. 2019, 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), 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 OKS-ZŠZ (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 smotno, 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 in Strategije OKS-ZŠZ za obdobje 2014-2023 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,
- ⇒ oddelek za vrhunski šport OKS-ZŠZ,
- ⇒ oddelek za šport za vse in šport na lokalni ravni OKS-ZŠZ,
- ⇒ oddelek Slovenska olimpijska akademija in EU projektna pisarna,
- ⇒ oddelek za marketing in finance OKS-ZŠZ.

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

Sekretariat in oddelki 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 oddelkov imenuje namestnika generalnega sekretarja OKS-ZŠZ.

Delo posamezne organizacijske enote načrtuje, delegira, koordinira, usmerja in nadzira direktor posamezne organizacijske enote, razen sekretariata, kjer delo načrtuje, delegira, koordinira, usmerja in nadzira generalni sekretar OKS-ZŠZ.

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 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 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 (69. in 70. člen) ter v 11., 17., 26., 28., 29., 32., 54., 55., 60., 73. in 74. 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 in njegove strokovne službe.

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,
- ⇒ sodelovanje s partnerskimi institucijami in Republiko Slovenijo,
- ⇒ odnosi z javnostmi, mednarodni odnosi in protokol,
- ⇒ kadrovska služba,
- ⇒ služba za pravne zadeve in organiziranost,
- ⇒ informatika in centralna administracija.

II.3. 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),
- ⇒ Karierni center za športnike (izobraževanje in podpora športnikom, zaposlovanje športnikov po športni karieri, dvojna kariera športnikov),
- ⇒ podpora delu strokovnega sveta za vrhunski šport, komisije športnikov in Kluba olimpijcev.

II.4. 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.

II.5. Oddelek Slovenska olimpijska akademija in EU projektna pisarna

10. člen

V okviru oddelka Slovenska olimpijska akademija in EU projektna pisarna bo delo organizirano na naslednji način:

- ⇒ promocija olimpizma in fair-play-a, kar vključuje sodelovanje z olimpijci in delovanje Slovenskega izobraževalnega olimpijskega centra,
- ⇒ uvajanje in razvoj dobrega upravljanja športnih organizacij,
- ⇒ skrb za oz. uveljavljanje integritete športa (preprečevanje nepravilnosti v športu),
- ⇒ 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 delovanju Slovenske olimpijske akademije in delu komisije za etična vprašanja športa.

II.6. Oddelek za marketing in finance OKS-ZŠZ

11. člen

V okviru oddelka marketing in finance OKS-ZŠZ bo delo organizirano na naslednji način:

- ⇒ logistika OKS-ZŠZ ter nabava in prodaja blaga in storitev ter materialno poslovanje,
- ⇒ finančno – računovodska služba,
- ⇒ marketing in promocija,
- ⇒ sodelovanje s sponzorji in poslovnimi partnerji OKS-ZŠZ ter podpora članicam OKS-ZŠZ na marketinško-promocijskem in poslovnem področju,
- ⇒ olimpijska solidarnost Mednarodnega olimpijskega komiteja,
- ⇒ skrb za poslovno odličnost OKS-ZŠZ,
- ⇒ tržno komuniciranje projektov OKS-ZŠZ,
- ⇒ skrb za delovanje podjetja OKS-OLIMP d.o.o.,
- ⇒ podpora delu poslovno-marketinškega sveta in delu kluba sponzorjev.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST V OKS-ZŠZ

12. 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.

13. 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.

14. 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 in v okviru organizacijske enote,
- ⇒ 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 ustrezno strokovno izobrazbo, znanji, sposobnostmi in osebnimi lastnostmi pri normalni delovni obremenitvi v okviru delovnega časa v določenem delovnem okolju.

15. 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,
- ⇒ srednji management:
 - direktor oddelka,
- ⇒ nižji management:

- vodja področja/projektov.

Na ravni funkcije izvajanja so oblikovana naslednja tipična delovna mesta:

- ⇒ izvajanje strokovnega dela:
 - strokovni delavec projektni vodja,
 - strokovni delavec asistent,
- ⇒ izvajanje podpornega dela:
 - referent,
 - tajnik.

16. člen

Za področje strateškega načrtovanja, uveljavljanja ter nadzora rasti in razvoja OKS-ZŠZ ter za management in zastopanje OKS-ZŠZ se, skladno z določili 69. in 70. člena Pravil OKS-ZŠZ, sistemizira eno (1) delovno mesto:

- ⇒ generalni sekretar OKS-ZŠZ.

17. člen

V okviru sekretariata OKS-ZŠZ se za izvajanje dejavnosti organizacijske enote sistemizira pet (5) delovnih mest:

- ⇒ vodja izvajanja strategije OKS-ZŠZ,
- ⇒ vodja odnosov z javnostmi in protokola,
- ⇒ vodja kadrovske in pravne službe,
- ⇒ strokovni delavec projektni vodja za informatiko,
- ⇒ tajnik OKS-ZŠZ.

18. člen

V okviru oddelka za vrhunski šport OKS-ZŠZ se za izvajanje dejavnosti organizacijske enote sistemizira sedem (7) delovnih mest:

- ⇒ direktor oddelka za vrhunski šport,
- ⇒ vodja sistemske podpore na področju vrhunškega športa,
- ⇒ vodja strokovne podpore na področju vrhunškega športa,
- ⇒ vodja »Kariernega centra za športnike«,
- ⇒ strokovni delavec projektni vodja na področju vrhunškega športa (2 delovni mesti),
- ⇒ strokovni delavec asistent na področju vrhunškega športa.

19. člen

V okviru oddelka za šport za vse in šport na lokalni ravni OKS-ZŠZ se za izvajanje dejavnosti organizacijske enote sistemizirajo štiri (4) delovna mesta:

- ⇒ direktor oddelka za šport za vse in šport na lokalni ravni,
- ⇒ vodja projektov na področju športa za vse in športa na lokalni ravni,
- ⇒ strokovni delavec projektni vodja na področju športa za vse in športa na lokalni ravni,
- ⇒ strokovni delavec asistent na področju športa za vse in športa na lokalni ravni.

20. člen

V okviru oddelka Slovenska olimpijska akademija in EU projektna pisarna se za izvajanje dejavnosti organizacijske enote sistemizirajo štiri (4) delovna mesta:

- ⇒ direktor oddelka Slovenska olimpijska akademija in EU projektna pisarna,
- ⇒ vodja projektov v Slovenski olimpijski akademiji in EU projektne pisarni,
- ⇒ strokovni delavec projektne vodja v Slovenski olimpijski akademiji in EU projektne pisarni,
- ⇒ strokovni delavec asistent v Slovenski olimpijski akademiji in EU projektne pisarni.

21. člen

V okviru oddelka za marketing in finance OKS-ZŠZ se za izvajanje dejavnosti organizacijske enote sistemizira enajst (11) delovnih mest:

- ⇒ direktor oddelka za marketing in finance OKS-ZŠZ oz. poslovni direktor OKS-ZŠZ,
- ⇒ vodja računovodstva,
- ⇒ vodja projektov na področju marketinga,
- ⇒ vodja tržnega komuniciranja,
- ⇒ strokovni delavec projektne vodja na področju računovodstva in financ,
- ⇒ strokovni delavec projektne vodja na področju marketinga,
- ⇒ strokovni delavec asistent na področju marketinga (2 delovni mesti),
- ⇒ referent za logistiko,
- ⇒ referent za računovodstvo (2 delovni mesti).

22. 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.

23. 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, pri čemer določi tudi minimalne pogoje in zahteve za sklenitev pogodbe o zaposlitvi.

IV. OPISI IN VREDNOTENJE DELOVNIH MEST

24. 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, ki je Priloga 1 tega pravilnika (Priloga 1 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 predhodnega stavka se pri zahtevani izobrazbi v Prilogi 1 pri tipičnem delovnem mestu na ravni funkcije izvajanja, in sicer pri »strokovni delavec asistent«, lahko zahteva tudi nižja stopnja izobrazbe, kot je določena v Prilogi 1 tega pravilnika, ki pa ne sme biti nižja od srednješolske izobrazbe V. stopnje - administrativne, ekonomske, gimnazijske ali druge družboslovne smeri, pri čemer mora kandidat za zaposlitev ustrezno usposobljenost za opravljanje dela, ki ga bo opravljal na podlagi določb tega pravilnika, dokazati z ustreznimi delovnimi izkušnjami oz. strokovnimi in profesionalnimi referencami, dokazovanje ustrezne usposobljenosti pa ne velja v primeru, če je kandidat za zaposlitev bivši vrhunski športnik.

Sistemizacijo delovnih mest v Prilogi 1 opredeljujejo naslednji elementi:

- ⇒ šifra in naziv delovnega mesta,
- ⇒ navedba notranje organizacijske enote,
- ⇒ tarifna skupina oz. tarifni razred (zahtevnost del),
- ⇒ plačni razred oz. osnovni količnik ter najvišji plačni razred, ki ga delavec lahko doseže z napredovanjem,
- ⇒ dodatki k plači in znižanje plače,
- ⇒ splošni ter posebni pogoji in zahteve delovnega mesta,
- ⇒ obseg dela,
- ⇒ vsebina dela oz. delovne naloge,
- ⇒ odgovornost,
- ⇒ druge posebnosti delovnega mesta.

25. 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 253,00 EUR bruto in to predstavlja vrednost za izračun osnovne bruto plače posameznega delavca.

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 oddelka, za organizacijsko enoto sekretariat pa generalni sekretar to stori samostojno, odloči, da je delavec za ta mesec upravičen do dodatka za mesečno delovno uspešnost v višini največ 10% 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 oddelka, za organizacijsko enoto sekretariat pa generalni sekretar to stori samostojno, odloči, da se delavcu za ta mesec plača zniža v višini največ 10% 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.

Napredovanje delavcev se uredi s posebnim pravilnikom, ki ga, na predlog generalnega sekretarja OKS-ZŠZ, sprejme 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 tisti delavci OKS-ZŠZ, ki so na OKS-ZŠZ zaposleni na zadnji dan poslovnega leta, upravičeni do plačila za poslovno uspešnost, pri čemer se pri izračunu višine plačila za poslovno uspešnost upošteva čas prisotnosti posameznega zaposlenega na delovnem mestu v poslovnem letu, v katerem se odmerja plačilo za poslovno uspešnost (v čas prisotnosti se ne štejejo odsotnost zaradi bolezni, odsotnost zaradi poškodbe pri delu ali izven dela, odsotnost zaradi nege družinskega člana, odsotnost zaradi materinskega, očetovskega in starševskega dopusta ter odsotnost zaradi izrednega dopusta).

V. POSKUSNO DELO

26. člen

Poskusno delo na OKS-ZŠZ se lahko določi skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih.

VI. DELO S KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM

27. člen

OKS-ZŠZ lahko z delavcem sklene pogodbo o zaposlitvi za krajši delovni čas, ob upoštevanju določil Zakona o delovnih razmerjih.

VII. DELO ZA DOLOČEN ČAS

28. člen

OKS-ZŠZ lahko z delavcem sklene pogodbo o zaposlitvi za določen čas, pod pogoji, določenimi v Zakonu o delovnih razmerjih.

VIII. DELOVNA MESTA ZA INVALIDE

29. 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.

30. 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.

IX. ODPOVEDNI ROK

31. člen

Če preneha delovno razmerje po volji delavca in ni sporazumnega dogovora, 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.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

32. 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.

33. člen

Ne glede na določila o določitvi osnovne bruto plače posameznega delavca, kot so navedena v 25. členu tega pravilnika, se delavcu, ki je v začetku uporabe tega pravilnika že zaposlen na OKS-ZŠZ, ob prvi sklenitvi nove pogodbe o zaposlitvi na podlagi določil tega pravilnika osnovna bruto plača določi najmanj v višini plačnega razreda, kot ga je imel delavec pred začetkom uporabe 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 delavčev delovno mesto določen v tem pravilniku, šteje, kot da je delavec za toliko plačnih razredov že napredoval.

34. člen

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

35. člen

Ta pravilnik, skupaj s Prilogo 1, začne veljati s sprejemom na seji Izvršnega odbora OKS-ZŠZ, uporablja pa se od 1. 2. 2020 naprej.

Z začetkom uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na OKS-ZŠZ z vsemi prilogami, ki ga je Izvršni odbor OKS-ZŠZ sprejel 19. 3. 2015, in vse njegove kasnejše spremembe in dopolnitve, in sicer dopolnitve, ki jih je Izvršni odbor OKS-ZŠZ sprejel 20. 05. 2015 in 16. 12. 2017 ter sprememba, ki jo je Izvršni odbor OKS-ZŠZ sprejel 16. 10. 2018.



Bogdan Gabrovec
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:	-
3.	Ime delovnega mesta:	Generalni sekretar
4.	Tarifni razred:	VIII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	Individualna pogodba
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 10% osnovne plače ⇒ možnost znižanja plače: max 10% 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:	⇒ 10 let delovnih izkušenj ⇒ 5 let delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih
9.	Posebna dodatna znanja:	⇒ aktivno 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 managementa ⇒ znanja s področja projektnega managementa ⇒ organizacijske in vodstvene sposobnosti ⇒ obvladanje veččin nastopanja v javnosti
10.	Obseg dela:	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 sekretariata ⇒ zagotavljanje zakonitosti poslovanja ⇒ 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 ⇒ 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 odrejanje 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.	Delovne razmere:	⇒ 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:	Sekretariat
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja izvajanja strategije OKS-ZŠZ
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	9
6.	Max plačni razred po napredovanju:	14
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5; 1 ali 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	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
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 5 let delovnih izkušenj ⇒ 3 leta delovnih izkušenj na področju projektnega in strateškega managementa
10.	Posebna dodatna znanja:	⇒ aktivno 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
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ načrtovanje, uveljavljanje in nadzor nad izvajanjem strategije OKS-ZŠZ, predvsem na ravni izvedbenega načrta in letnih delovnih načrtov ⇒ aktivno spremljanje novosti na področju nacionalnih strateških aktov, ki so povezani s področjem športa in delovanjem športnih organizacij ⇒ koordinacija dela oddelkov in med oddelki in organizacija poslovanja ter sodelovanje pri koordinaciji dela sekretariata ⇒ podpora vodstvu OKS-ZŠZ (predsedniku in kolegiju predsednika OKS-ZŠZ, izvršnemu odboru OKS-ZŠZ, skupščini OKS-ZŠZ) in članicam OKS-ZŠZ pri izvajanju strategije OKS-ZŠZ ⇒ sodelovanje s partnerskimi institucijami in Republiko Slovenijo ⇒ management administracije OKS-ZŠZ ⇒ vzpostavitev, vodenje in nadzor sistema spremljanja uresničevanja sklepov skupščine, izvršnega odbora, strokovnih svetov, odborov in komisij OKS-ZŠZ ⇒ 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 usposobljenostjo delavca in so sestavni del delovnega procesa
13.	Odgovornost:	⇒ za pripravo, uresničevanje in nadzor strategije OKS-ZŠZ ⇒ za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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. 03		
1.	Šifra	03
2.	Notranja organizacijska enota:	Sekretariat
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja odnosov z javnostmi in protokola
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	9
6.	Max plačni razred po napredovanju:	14
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5; 1 ali 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	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
9.	Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 5 let delovnih izkušenj ⇒ 3 leta delovnih izkušenj na področju odnosov z javnostmi ⇒ 3 leta delovnih izkušenj na področju mednarodnih odnosov
10.	Posebna dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ aktivno 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
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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 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:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ za strokovno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov dela ⇒ 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.	Delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ delo v neenakomerno razporejenem delovnem času ⇒ daljše odsotnosti zaradi službenih poti v tujini
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. 04		
1.	Šifra	04
2.	Notranja organizacijska enota:	Sekretariat
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja kadrovske in pravne službe
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	9
6.	Max plačni razred po napredovanju:	14
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5; 1 ali 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	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
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 5 let delovnih izkušenj ⇒ 3 leta delovnih izkušenj na področju pravnih zadev
10.	Posebna dodatna znanja:	⇒ aktivno 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 ⇒ organizacijske sposobnosti
11.	Obseg dela:	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 ⇒ izvajanje kadrovskega opravil (vodenje kadrovskega map) ⇒ 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 ⇒ 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 urejenost poslovanja OKS-ZŠZ ⇒ za pravno urejenost nepremičnin OKS-ZŠZ ⇒ za strokovno doseganje načrtovanih rezultatov dela ⇒ za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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. 5		
1.	Šifra	5
2.	Notranja organizacijska enota:	Sekretariat
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec projektni vodja za informatiko
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
6.	Max plačni razred po napredovanju:	12
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5 ali 1 plačni razred oz. osnovni količnik ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	Zahtevana izobrazba:	⇒ izobrazba pridobljena po študijskem programu prve stopnje oz. izobrazba, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu prve stopnje – smer informatika
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 3 leta delovnih izkušenj
10.	Posebna dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ aktivno znanje enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika ⇒ znanja s področja informatike ⇒ obvladovanje zahtevnih računalniških orodij
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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 ⇒ spremljanje razvoja stroke, prenos znanja ter uvajanje novosti na svojem delovnem področju ⇒ 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:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ za nemoteno delovanje informacijskega sistema OKS-ZŠZ ⇒ 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 in pravočasno izvajanje del v skladu z usmeritvami ⇒ za strokovno doseganje načrtovanih rezultatov dela ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ delo z računalnikom ⇒ delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	1

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 06		
1.	Šifra	06
2.	Notranja organizacijska enota:	Sekretariat
3.	Ime delovnega mesta:	Tajnik OKS-ZŠZ
4.	Tarifni razred:	VI
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	6
6.	Max plačni razred po napredovanju:	9
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	Zahtevana izobrazba:	⇒ srednješolska izobrazba V. stopnje - administrativna, ekonomska, gimnazijska ali druga družboslovna smer
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 1 leto delovnih izkušenj
10.	Posebna dodatna znanja:	⇒ pasivno znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ izvajanje tajniških opravil ⇒ opravljanje nalog vložišča in sprejemne pisarne OKS-ZŠZ ⇒ 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 ⇒ opravljanje administrativnih del za sekretariat OKS-ZŠZ ⇒ vodenje, urejanje in arhiviranje poslovne dokumentacije ⇒ 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 v skladu z usmeritvami ⇒ za urejenost arhiva in zagotavljanje tajnosti zaupane poslovne dokumentacije ⇒ za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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. 07		
1.	Šifra	07
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za vrhunski šport OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Direktor oddelka za vrhunski šport
4.	Tarifni razred:	VIII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	13
6.	Max plačni razred po napredovanju:	18
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5; 1 ali 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost dodatka za opravljanje del namestnika generalnega sekretarja OKS-ZŠZ: max 2 plačna razreda oz. osnovna količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	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
9.	Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 5 let delovnih izkušenj na področju športa ⇒ 2 leti delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih
10.	Posebna dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ aktivno 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 strateškega in projektne managementa ⇒ obvladanje veščin nastopanja v javnosti ⇒ organizacijske in vodstvene sposobnosti
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadziranje dela v oddelku za vrhunski šport OKS-ZŠZ ⇒ oblikovanje ter zagotavljanje izvajanja strateških ciljev in poslovnih politik OKS-ZŠZ na področju vrhunškega športa ter poročanje v povezavi s tem ⇒ operativno izvajanje projektov ⇒ vodenje priprave gradiv za seje strokovnega sveta za vrhunski šport OKS-ZŠZ, komisije športnikov in Kluba olimpijcev ter usklajevanje dela le-teh ⇒ 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 ⇒ sodelovanje in usklajevanje dela z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki ⇒ spremljanje in spodbujanje 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:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ za izvajanje strategije OKS-ZŠZ na področju vrhunškega športa ⇒ za izvrševanje sklepov strokovnega sveta za vrhunski šport OKS-ZŠZ, komisije športnikov in Kluba olimpijcev ⇒ za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov ⇒ za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo in strokovnimi standardi ⇒ za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo ⇒ za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ delo v neenakomerno razporejenem delovnem času ⇒ daljše odsotnosti zaradi službenih poti v tujini
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. 8		
1.	Šifra	8
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za vrhunski šport OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja sistemske podpore na področju vrhunškega športa
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	9
6.	Max plačni razred po napredovanju:	14
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5; 1 ali 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	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
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 3 leta delovnih izkušenj na področju športa ⇒ izkušnje z vodenjem večjih projektov
10.	Posebna dodatna znanja:	⇒ aktivno 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
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ načrtovanje, organiziranje, vodenje in izvajanje ter nadziranje programov in projektov sistemske podpore na področju vrhunškega športa ⇒ operativno izvajanje projektov ⇒ 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 ⇒ sodelovanje pri pripravi gradiv za seje strokovnega sveta za vrhunski šport OKS-ZŠZ, komisije športnikov in Kluba olimpijcev ⇒ sodelovanje z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki ⇒ 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 izvajanje strategije OKS-ZŠZ na področju vrhunškega športa ⇒ 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 varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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. 09		
1.	Šifra	09
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za vrhunski šport OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja strokovne podpore na področju vrhunškega športa
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	9
6.	Max plačni razred po napredovanju:	14
7.	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 10% osnovne plače ⇨ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5; 1 ali 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇨ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	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
9.	Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ 3 leta delovnih izkušenj na področju športa ⇨ izkušnje z vodenjem večjih projektov
10.	Posebna dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ aktivno 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
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ načrtovanje, organiziranje, vodenje in izvajanje ter nadziranje programov in projektov strokovne podpore na področju vrhunškega športa ⇨ operativno izvajanje projektov ⇨ 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 ⇨ sodelovanje pri pripravi gradiv za seje strokovnega sveta za vrhunski šport OKS-ZŠZ, komisije športnikov in Kluba olimpijcev ⇨ sodelovanje z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki ⇨ 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:	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ za izvajanje strategije OKS-ZŠZ na področju vrhunškega športa ⇨ 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 varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja ⇨ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ delo v neenakomerno razporejenem delovnem času ⇨ daljše odsotnosti zaradi službenih poti v tujini
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		
1.	Šifra	10
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za vrhunski šport OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja »Kariernega centra za športnike«
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	9
6.	Max plačni razred po napredovanju:	14
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5; 1 ali 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	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
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 3 leta delovnih izkušenj na področju športa ⇒ izkušnje z vodenjem večjih projektov
10.	Posebna dodatna znanja:	⇒ aktivno 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
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ načrtovanje, organiziranje, vodenje in izvajanje ter nadziranje programov in projektov na področju statusnih pravic športnikov oz. programov in projektov za podporo športnikom na področju izobraževanja in zaposlovanja ⇒ operativno izvajanje projektov ⇒ 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 ⇒ sodelovanje pri pripravi gradiv za seje strokovnega sveta za vrhunski šport OKS-ZŠZ, komisije športnikov, Kluba olimpijcev ⇒ sodelovanje z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki ⇒ 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 izvajanje strategije na področju statusnih pravic športnikov ⇒ 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.	Delovne razmere:	⇒ 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. 11 in št. 12		
1.	Šifra	11 in 12
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za vrhunski šport OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec projektni vodja na področju vrhunškega športa
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
6.	Max plačni razred po napredovanju:	12
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5 ali 1 plačni razred oz. osnovni količnik ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	Zahtevana izobrazba:	⇒ izobrazba družboslovne smeri (zaželena športna smer) pridobljena po študijskem programu prve stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri (zaželena športna smer), katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu prve stopnje
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 2 leti delovnih izkušenj na področju športa
10.	Posebna dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ sodelovanje pri izvajanju projektov in programov sistemske in strokovne podpore na področju vrhunškega športa ⇒ izvajanje strokovnih aktivnosti na področju vrhunškega športa ⇒ vodenje posameznega projekta na področju vrhunškega športa ⇒ sodelovanje pri pripravi strokovnih podlag, analiz ter predlogov ⇒ sodelovanje s strokovnim svetom za vrhunski šport OKS-ZŠZ, komisijo športnikov, Klubom olimpijcev ter z drugimi organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki ⇒ 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:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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 varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ delo v neenakomerno razporejenem delovnem času ⇒ daljše odsotnosti zaradi službenih poti v tujini
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ delo z računalnikom ⇒ delo na terenu ⇒ delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	2

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 13		
1.	Šifra	13
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za vrhunski šport OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec asistent na področju vrhunškega športa
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	7
6.	Max plačni razred po napredovanju:	10
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5 ali 1 plačni razred oz. osnovni količnik ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	Zahtevana izobrazba:	⇒ izobrazba družboslovne smeri (zaželena športna smer) pridobljena po študijskem programu prve stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri (zaželena športna smer), katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu prve stopnje
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 1 leto delovnih izkušenj na področju športa
10.	Posebna dodatna znanja:	⇒ aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ pomoč pri izvajanju projektov in programov sistemske in strokovne podpore na področju vrhunškega športa ⇒ pomoč pri izvajanju strokovnih aktivnosti na področju vrhunškega športa ⇒ pomoč pri pripravi strokovnih podlag, analiz ter predlogov ⇒ pomoč pri delu strokovnega sveta za vrhunski šport OKS-ZŠZ, komisije športnikov, Kluba olimpijcev ter drugih organov in organizacijskih enot OKS-ZŠZ ⇒ pomoč predsedniku strokovnega sveta za vrhunski šport ⇒ vodenje in vzdrževanju potrebnih evidenc, zapisov ter poročil ⇒ izvajanje administrativnih del na področju vrhunškega športa ⇒ 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 izvajanje nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili ⇒ za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo ⇒ za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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. 14		
1.	Šifra	14
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za šport za vse in šport na lokalni ravni OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Direktor oddelka za šport za vse in šport na lokalni ravni
4.	Tarifni razred:	VIII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	13
6.	Max plačni razred po napredovanju:	18
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5; 1 ali 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost dodatka za opravljanje del namestnika generalnega sekretarja OKS-ZŠZ: max 2 plačna razreda oz. osnovna količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	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
9.	Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 5 let delovnih izkušenj na področju športa ⇒ 2 leti delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih
10.	Posebna dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika ⇒ znanja s področja strateškega in projektnega managementa ⇒ 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
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadziranje dela v oddelku za šport za vse in šport na lokalni ravni OKS-ZŠZ ⇒ oblikovanje ter zagotavljanje izvajanja strateških ciljev in poslovnih politik OKS-ZŠZ na področju športa za vse in športa na lokalni ravni ter poročanje v povezavi s tem ⇒ operativno izvajanje projektov ⇒ vodenje priprave gradiv za seje strokovnega sveta športa za vse OKS-ZŠZ ter usklajevanje dela le-tega ⇒ 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 ⇒ sodelovanje in usklajevanje dela z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanji deležniki, predvsem še z regijskimi pisarnami OKS-ZŠZ in NPŠZ ter z lokalnimi skupnostmi in občinskimi športnimi zvezami ⇒ razvoj trajnostnega modela športa za vse s ciljem ohranjanja zdravja posameznika preko športa/gibanja ⇒ spremljanje in spodbujanje 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:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ za izvajanje strategije OKS-ZŠZ na področju športa za vse in športa na lokalni ravni ⇒ za izvrševanje sklepov strokovnega sveta športa za vse OKS-ZŠZ ⇒ za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov ⇒ za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo in strokovnimi standardi ⇒ za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo ⇒ za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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. 15		
1.	Šifra	15
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za šport za vse in šport na lokalni ravni OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja projektov na področju športa za vse in športa na lokalni ravni
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	9
6.	Max plačni razred po napredovanju:	14
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5; 1 ali 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	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
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 3 leta delovnih izkušenj na področju športa ⇒ izkušnje z vodenjem večjih projektov
10.	Posebna dodatna znanja:	⇒ aktivno 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
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ načrtovanje, organiziranje, vodenje in izvajanje ter 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 ⇒ vodenje razvojnih projektov na področju športa za vse in športa na lokalni ravni ⇒ operativno izvajanje projektov ⇒ 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 ⇒ sodelovanje pri pripravi gradiv za seje strokovnega sveta športa za vse ⇒ 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 ⇒ 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 izvajanje strategije OKS-ZŠZ na področju športa za vse in športa na lokalni ravni ⇒ 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 varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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. 16		
1.	Šifra	16
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za šport za vse in šport na lokalni ravni OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec projektni vodja na področju športa za vse in športa na lokalni ravni
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
6.	Max plačni razred po napredovanju:	12
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5 ali 1 plačni razred oz. osnovni količnik ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	Zahtevana izobrazba:	⇒ izobrazba družboslovne smeri (zaželena športna smer) pridobljena po študijskem programu prve stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri (zaželena športna smer), katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu prve stopnje
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 2 leti delovnih izkušenj na področju športa
10.	Posebna dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ sodelovanje pri izvajanju projektov in programov na področju športa za vse in športa na lokalni ravni, kar vključuje tudi sodelovanje pri usposabljanju strokovnih delavcev na področju športne rekreacije in športa starejših ter pri razvoju prostovoljstva v športu ⇒ izvajanje strokovnih aktivnosti na področju športa za vse in športa na lokalni ravni ⇒ vodenje posameznega projekta na področju športa za vse in športa na lokalni ravni ⇒ sodelovanje pri pripravi strokovnih podlag, analiz ter predlogov ⇒ sodelovanje s strokovnim svetom športa za vse OKS-ZŠZ in z drugimi organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki, posebej še z regijskimi pisarnami OKS-ZŠZ ter lokalnimi skupnostmi in občinskimi športnimi zvezami ⇒ 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:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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 varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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. 17		
1.	Šifra	17
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za šport za vse in šport na lokalni ravni OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec asistent na področju športa za vse in športa na lokalni ravni
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	7
6.	Max plačni razred po napredovanju:	10
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5 ali 1 plačni razred oz. osnovni količnik ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	Zahtevana izobrazba:	⇒ izobrazba družboslovne smeri (zaželena športna smer) pridobljena po študijskem programu prve stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri (zaželena športna smer), katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu prve stopnje
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 1 leto delovnih izkušenj na področju športa
10.	Posebna dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ pomoč pri izvajanju projektov in programov 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 pripravi strokovnih podlag, analiz ter predlogov ⇒ izvajanje administrativnih del na področju športa za vse in športa na lokalni ravni ⇒ pomoč pri delu strokovnega sveta športa za vse 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:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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 varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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. 18		
1.	Šifra	18
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek Slovenska olimpijska akademija in EU projektna pisarna
3.	Ime delovnega mesta:	Direktor oddelka Slovenska olimpijska akademija in EU projektna pisarna
4.	Tarifni razred:	VIII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	13
6.	Max plačni razred po napredovanju:	18
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5; 1 ali 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost dodatka za opravljanje del namestnika generalnega sekretarja OKS-ZŠZ: max 2 plačna razreda oz. osnovna količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	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
9.	Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 5 let delovnih izkušenj na področju športa ⇒ 2 leti delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih
10.	Posebna dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika ⇒ znanja s področja strateškega in projektnega managementa ⇒ 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 ⇒ znanja s področja olimpizma
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadziranje dela v oddelku Slovenska olimpijska akademija in EU projektna pisarna ⇒ oblikovanje ter zagotavljanje izvajanja strateških ciljev in poslovnih politik OKS-ZŠZ na področju vrednot, znanja, tradicije in humanosti ter poročanje v povezavi s tem ⇒ operativno izvajanje projektov ⇒ vodenje spremljanja razpisov EU in razpisov drugih mednarodnih institucij za sofinanciranje projektov na področju športa ⇒ skrb za oz. uveljavljanje integritete športa (preprečevanje nepravilnosti v športu) ⇒ vodenje uvajanja in razvoja dobrega upravljanja športnih organizacij ⇒ vodenje promocije olimpizma in fair-play-a, kar vključuje sodelovanje z olimpijci in vodenje delovanja Slovenskega olimpijskega izobraževalnega centra ⇒ vodenje priprave gradiv za Slovensko olimpijsko akademijo, komisijo za etična vprašanja športa in Fundacijo za pomoč športnikom iz socialno ogroženih okolij ter usklajevanje dela le-teh ⇒ 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 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:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ za izvajanje strategije OKS-ZŠZ na področju vrednot, znanja, tradicije in humanosti ⇒ za izvrševanje sklepov Slovenske olimpijske akademije in komisije za etična vprašanja športa ⇒ za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov ⇒ za izvajanje nalog v skladu z zakonodajo in strokovnimi standardi ⇒ za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo ⇒ za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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. 19		
1.	Šifra	19
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek Slovenska olimpijska akademija in EU projektna pisarna
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja projektov v Slovenski olimpijski akademiji in EU projektni pisarni
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	9
6.	Max plačni razred po napredovanju:	14
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5; 1 ali 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	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
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 3 leta delovnih izkušenj na področju športa ⇒ izkušnje z vodenjem večjih projektov (EU in drugih)
10.	Posebna dodatna znanja:	⇒ aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika ⇒ poznavanje slovenske in mednarodne organiziranosti športnih organizacij ⇒ poznavanje mednarodnih in slovenskih pravnih aktov s področja športa
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ načrtovanje, organiziranje, vodenje in izvajanje ter nadziranje projektov na področju Slovenske olimpijske akademije in EU projektne pisarne ⇒ operativno izvajanje projektov ⇒ spremljanje razpisov EU in razpisov drugih mednarodnih institucij za sofinanciranje projektov na področju športa ⇒ skrb za oz. uveljavljanje integritete športa (preprečevanje nepravilnosti v športu) ⇒ uvajanje in razvoj dobrega upravljanja športnih organizacij ⇒ promocija olimpizma in fair-play-a, kar vključuje sodelovanje z olimpijci in delovanje Slovenskega olimpijskega izobraževalnega centra ⇒ sodelovanje pri pripravi gradiv za Slovensko olimpijsko akademijo, komisijo za etična vprašanja športa in Fundacijo za pomoč športnikom iz socialno ogroženih okolij ⇒ 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 ⇒ 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 izvajanje strategije OKS-ZŠZ na področju vrednot, znanja, tradicije in humanosti ⇒ 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 varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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. 20		
1.	Šifra	20
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek Slovenska olimpijska akademija in EU projektna pisarna
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec projektni vodja v Slovenski olimpijski akademiji in EU projektni pisarni
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
6.	Max plačni razred po napredovanju:	12
7.	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 10% osnovne plače ⇨ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5 ali 1 plačni razred oz. osnovni količnik ⇨ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	Zahtevana izobrazba:	⇨ izobrazba družboslovne smeri (zaželena športna smer) pridobljena po študijskem programu prve stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri (zaželena športna smer), katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu prve stopnje
9.	Delovne izkušnje:	⇨ 2 leti delovnih izkušenj na področju športa
10.	Posebna dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇨ znanje uporabe računalnika
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ sodelovanje pri izvajanju projektov in programov na področju Slovenske olimpijske akademije in EU projektne pisarne ⇨ vodenje posameznega projekta na področju Slovenske olimpijske akademije in EU projektne pisarne ⇨ sodelovanje pri spremljanju razpisov EU in razpisov drugih mednarodnih institucij za sofinanciranje projektov na področju športa ⇨ sodelovanje pri skrbi za oz. uveljavljanju integritete športa (preprečevanje nepravilnosti v športu) ⇨ sodelovanje pri uvajanju in razvoju dobrega upravljanja športnih organizacij ⇨ sodelovanje pri promociji olimpizma in fair-play-a, kar vključuje sodelovanje z olimpijci in sodelovanje pri delovanju Slovenskega olimpijskega izobraževalnega centra ⇨ sodelovanje pri pripravi strokovnih podlag, analiz ter predlogov ⇨ sodelovanje s Slovensko olimpijsko akademijo, komisijo za etična vprašanja športa in Fundacijo za pomoč športnikom iz socialno ogroženih okolij ter z drugimi organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki, kar vključuje tudi sodelovanje pri svetovanju in drugi pomoči 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:	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ 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 varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja ⇨ za ugled OKS-ZŠZ v javnost
14.	Delovne razmere:	⇨ 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. 21		
1.	Šifra	21
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek Slovenska olimpijska akademija in EU projektna pisarna
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec asistent v Slovenski olimpijski akademiji in EU projektne pisarni
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	7
6.	Max plačni razred po napredovanju:	10
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5 ali 1 plačni razred oz. osnovni količnik ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	Zahtevana izobrazba:	⇒ izobrazba družboslovne smeri (zaželeno športna smer) pridobljena po študijskem programu prve stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri (zaželeno športna smer), katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu prve stopnje
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 1 leto delovnih izkušenj na področju športa
10.	Posebna dodatna znanja:	⇒ aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ pomoč pri izvajanju projektov in programov na področju Slovenske olimpijske akademije in EU projektne pisarne ⇒ pomoč pri spremljanju razpisov EU in razpisov drugih mednarodnih institucij za sofinanciranje projektov na področju športa ⇒ pomoč pri skrbi za oz. uveljavljanju integritete športa (preprečevanje nepravilnosti v športu) ⇒ pomoč pri uvajanju in razvoju dobrega upravljanja športnih organizacij ⇒ pomoč pri promociji olimpizma in fair-play-a, kar vključuje pomoč pri sodelovanju z olimpijci in pomoč pri delovanju Slovenskega olimpijskega izobraževalnega centra ⇒ pomoč pri pripravi strokovnih podlag, analiz ter predlogov ⇒ izvajanje administrativnih del na področju Slovenske olimpijske akademije in EU projektne pisarne ⇒ pomoč pri delu Slovenske olimpijske akademije, komisije za etična vprašanja športa in Fundacije za pomoč športnikom iz socialno ogroženih okolij ⇒ pomoč pri svetovanju in drugo pomoč oddelkom ter članicam OKS-ZŠZ pri izvajanju projektov, financiranih s strani EU in drugih mednarodnih institucij ⇒ pomoč predsedniku Slovenske olimpijske akademije ⇒ 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 izvajanje nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili ⇒ za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo ⇒ za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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		
1.	Šifra	22
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za marketing in finance OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Direktor oddelka za marketing in finance OKS-ZŠZ oz. Poslovni direktor OKS-ZŠZ
4.	Tarifni razred:	VIII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	13
6.	Max plačni razred po napredovanju:	18
7.	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 10% osnovne plače ⇨ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5; 1 ali 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇨ možnost dodatka za opravljanje del namestnika generalnega sekretarja OKS-ZŠZ: max 2 plačna razreda oz. osnovna količnika ⇨ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	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
9.	Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ 5 let delovnih izkušenj ⇨ 2 leti delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih
10.	Posebna dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇨ znanje uporabe računalnika ⇨ znanja s področja strateškega in projektnega managementa ⇨ znanja s področja poslovanja športnih organizacij in poznavanje olimpijskega marketinga ⇨ znanja s področja marketinga in financ ⇨ obvladanje veščin nastopanja v javnosti ⇨ organizacijske in vodstvene sposobnosti
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadziranje dela v oddelku za marketing in finance OKS-ZŠZ ⇨ načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadziranje poslovanja OKS-ZŠZ ⇨ operativno izvajanje projektov ⇨ izvajanje poslovodne funkcije za podjetje OKS-OLIMP d.o.o. ⇨ oblikovanje ter zagotavljanje izvajanja strateških ciljev in poslovnih politik OKS-ZŠZ na področju marketinga in financ ter poročanje v povezavi s tem ⇨ načrtovanje in pripravljane izhodišč ter oblikovanje poslovnih ciljev in operativnih akcijskih programov na poslovnem delu OKS-ZŠZ ⇨ vodenje priprave gradiv za seje poslovno-marketingškega sveta in kluba sponzorjev OKS-ZŠZ ter 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 ⇨ 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 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:	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ 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 poslovno-marketingškega sveta in kluba sponzorjev OKS-ZŠZ ⇨ za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja ⇨ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ delo v neenakomerno razporejenem delovnem času ⇨ daljše odsotnosti zaradi službenih poti v tujini
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. 23		
1.	Šifra	23
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za marketing in finance OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja računovodstva
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	9
6.	Max plačni razred po napredovanju:	14
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5; 1 ali 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	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
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 5 let delovnih izkušenj ⇒ 3 leta delovnih izkušenj na področju financ in računovodstva
10.	Posebna dodatna znanja:	⇒ aktivno znanje enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika ⇒ znanja s področja financ in računovodstva ⇒ znanje s področja računovodskih standardov ⇒ obvladovanje specializiranih računovodskih programov in orodij
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ načrtovanje, vodenje, organiziranje in nadziranje dela na področju financ in računovodstva ⇒ 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 ter zunanjimi institucijami ⇒ spremljanje razvoja stroke, prenos znanja ter uvajanje novosti na svojem delovnem področju ⇒ 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 ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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. 24		
1.	Šifra	24
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za marketing in finance OKS-ZŠZ
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja projektov na področju marketinga
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	9
6.	Max plačni razred po napredovanju:	14
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5; 1 ali 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	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
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 3 leta delovnih izkušenj
10.	Posebna dodatna znanja:	⇒ aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika ⇒ poznavanje in aktivna uporaba družabnih medijev ⇒ znanja s področja marketinga in poznavanje olimpijskega marketinga
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ načrtovanje, organiziranje, vodenje in izvajanje ter nadziranje programov in projektov na področju marketinga ⇒ operativno izvajanje projektov ⇒ sodelovanje z institucijami, organizacijami, gospodarskimi družbami v domačem in mednarodnem okolju, katerih dejavnost je v kakršnikoli povezavi z delovanjem OKS-ZŠZ na področju marketinga ⇒ sodelovanje z organi in organizacijskimi enotami OKS-ZŠZ ter zunanjimi deležniki ⇒ sodelovanje pri pripravi gradiv za seje poslovno-marketingškega sveta in kluba sponzorjev OKS-ZŠZ ter drugih odborov in komisij OKS-ZŠZ, povezanih s poslovno, organizacijsko in marketinško dejavnostjo OKS-ZŠZ ⇒ zbiranje, obdelovanje in vodenje podatkov s področja marketinga ⇒ spremljanje razvoja stroke, prenos znanja ter uvajanje novosti na svojem delovnem področju ⇒ 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 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, strokovnimi standardi in navodili ⇒ za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja ⇒ za ugled OKS v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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. 25		
1.	Šifra	25
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za marketing in finance
3.	Ime delovnega mesta:	Vodja tržnega komuniciranja
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	9
6.	Max plačni razred po napredovanju:	14
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5; 1 ali 1,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	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
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 3 leta delovnih izkušenj
10.	Posebna dodatna znanja:	⇒ aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika ⇒ obvladanje veščin nastopanja v javnosti ⇒ poznavanje urejenosti in organiziranosti medijskega prostora ⇒ poznavanje in aktivna uporaba družabnih medijev ⇒ znanja s področja marketinga in poznavanje olimpijskega marketinga
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ načrtovanje, organiziranje, vodenje in izvajanje ter nadziranje dela na področju tržnega komuniciranja projektov OKS-ZŠZ ⇒ sodelovanje z institucijami, organizacijami, gospodarskimi družbami in mediji v domačem in mednarodnem okolju pri pripravi tržno komunikacijskih projektov ⇒ operativno izvajanje projektov ⇒ sodelovanje in usklajevanje dela z drugimi organizacijskimi enotami, organi, odbori in komisijami OKS-ZŠZ ter zunanjimi institucijami ⇒ izvajanje strokovnih aktivnosti na področju tržnega komuniciranja projektov OKS-ZŠZ ⇒ sodelovanje pri pripravi gradiv za seje poslovno-marketingškega sveta in kluba sponzorjev OKS-ZŠZ ter drugih odborov in komisij OKS-ZŠZ, povezanih s poslovno, organizacijsko in marketinško dejavnostjo OKS-ZŠZ ⇒ zbiranje, obdelovanje in vodenje podatkov pridobljenih s tržnim komuniciranjem projektov OKS-ZŠZ ⇒ urejanje spletnih strani OKS-ZŠZ, razvoj in pojavnost OKS-ZŠZ v klasičnih (TV, radio, print, zunanje oglaševanje,...) in družabnih medijih (twitter, facebook, instagram,...) ⇒ izdelovanje, 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 izvajanje nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili ⇒ za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo ⇒ za varnost in zdravje pri delu, varstvo pred požarom in varstvo okolja ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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. 26		
1.	Šifra	26
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za marketing in finance
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec projektni vodja na področju računovodstva in financ
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
6.	Max plačni razred po napredovanju:	12
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5 ali 1 plačni razred oz. osnovni količnik ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	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
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 2 leti delovnih izkušenj na področju računovodstva in financ
10.	Posebna dodatna znanja:	⇒ aktivno znanje enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika ⇒ znanja s področja računovodstva in financ
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ priprava in realizacija fakturiranja za potrebe OKS-ZŠZ ⇒ spremljanje terjatev in obveznosti OKS-ZŠZ 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 pripravi finančnega dela poslovnih in športnih projektov OKS-ZŠZ, kar vključuje tudi projekte, financirane iz sredstev EU in sredstev MOK ⇒ priprava finančnega dela Letnega delovnega načrta OKS-ZŠZ in spremljanje realizacije ter priprava finančnega dela Letnega poročila OKS-ZŠZ ⇒ sodelovanje pri vodenju poslovnih knjig ⇒ sodelovanje pri pripravi strokovnih podlag, analiz ter predlogov ⇒ 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 izvajanje nalog v skladu z zakonodajo, strokovnimi standardi in navodili ⇒ za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo ⇒ za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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. 27		
1.	Šifra	27
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za marketing in finance
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec projektni vodja na področju marketinga
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	8
6.	Max plačni razred po napredovanju:	12
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5 ali 1 plačni razred oz. osnovni količnik ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	Zahtevana izobrazba:	⇒ izobrazba družboslovne smeri pridobljena po študijskem programu prve stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu prve stopnje
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 2 leti delovnih izkušenj
10.	Posebna dodatna znanja:	⇒ aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika ⇒ znanja s področja marketinga in poznavanje olimpijskega marketinga
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ sodelovanje pri izvajanju projektov in programov na področju marketinga ⇒ izvajanje strokovnih aktivnosti na področju marketinga ⇒ vodenje posameznega projekta na področju marketinga ⇒ sodelovanje pri pripravi strokovnih podlag, analiz ter predlogov ⇒ sodelovanje pri pripravi gradiv za seje poslovno-marketingškega sveta in kluba sponzorjev OKS-ZŠZ ter drugih odborov in komisij OKS-ZŠZ, povezanih s poslovno, organizacijsko in marketinško dejavnostjo OKS-ZŠZ ⇒ podpora članicam OKS-ZŠZ na marketinško-promocijskem in poslovnem področju ⇒ sodelovanje z zunanji deležniki ⇒ spremljanje razvoja stroke ter uvajanje novosti na svojem delovnem področju ⇒ nadzor nad poslovno dokumentacijo ter skrb za organizacijsko izvedbo inventur znotraj posameznih enot ⇒ 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 delavnih nalog ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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 in št. 29		
1.	Šifra	28 in 29
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za marketing in finance
3.	Ime delovnega mesta:	Strokovni delavec asistent na področju marketinga
4.	Tarifni razred:	VII
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	7
6.	Max plačni razred po napredovanju:	10
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5 ali 1 plačni razred oz. osnovni količnik ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	Zahtevana izobrazba:	⇒ izobrazba družboslovne smeri pridobljena po študijskem programu prve stopnje oz. izobrazba družboslovne smeri, katere raven v skladu z zakonom ustreza izobrazbi, pridobljeni po študijskem programu prve stopnje
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 1 leto delovnih izkušenj
10.	Posebna dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika ⇒ znanja s področja marketinga in poznavanje olimpijskega marketinga
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ pomoč pri izvajanju projektov in programov na področju marketinga ⇒ pomoč pri pripravi strokovnih podlag, analiz ter predlogov ⇒ pomoč pri izvajanju strokovnih aktivnosti na področju marketinga ⇒ izvajanje administrativnih del na področju marketinga ⇒ opravljanje nabave, prodaje in materialnega poslovanja ⇒ pomoč pri delu poslovno-marketingškega sveta in kluba sponzorjev OKS-ZŠZ ter drugih organov, organizacijskih enot ter odborov in komisij OKS-ZŠZ ⇒ sodelovanje z zunanjimi institucijami ⇒ nadzor nad poslovno dokumentacijo ter skrb za organizacijsko izvedbo inventur znotraj posameznih enot ⇒ pomoč podpredsedniku OKS-ZŠZ za poslovne zadeve ⇒ 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:	<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, strokovnimi standardi in navodili ⇒ za kakovostno opravljeno delo s področja delavnih nalog ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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:	2

OPIS DELOVNEGA MESTA št. 30		
1.	Šifra	30
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za marketing in finance
3.	Ime delovnega mesta:	Referent za logistiko
4.	Tarifni razred:	VI
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	6
6.	Max plačni razred po napredovanju:	9
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	Zahtevana izobrazba:	⇒ srednješolska izobrazba V. stopnje - administrativna, ekonomska, gimnazijska ali druga družboslovna smer
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 1 leto delovnih izkušenj
10.	Posebna dodatna znanja:	⇒ pasivno znanje vsaj enega svetovnega jezika ⇒ znanje uporabe računalnika
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden.
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	⇒ izvajanje različnih referentskih del na področju logistike in marketinga ⇒ zbiranje, pripravljanje, obdelovanje in vnašanje ter arhiviranje podatkov in dokumentacije na področju logistike in marketinga ⇒ priprava in koordiniranje dogodkov v Slovenskem olimpijskem izobraževalnem centru ⇒ sodelovanje pri delu organov in organizacijskih enot OKS-ZŠZ ter pri delu komisij in odborov OKS-ZŠZ ter sodelovanje z zunanjimi deležniki ⇒ opravljanje prodajnih aktivnosti ⇒ vzdrževanje in distribucija ter arhiviranje dokumentov ⇒ 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 v skladu z usmeritvami ⇒ za urejenost arhiva in zagotavljanje tajnosti zaupane poslovne dokumentacije ⇒ za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov ⇒ za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo ⇒ za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ 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 in št. 32		
1.	Šifra	31 in 32
2.	Notranja organizacijska enota:	Oddelek za marketing in finance
3.	Ime delovnega mesta:	Referent za računovodstvo
4.	Tarifni razred:	VI
5.	Plačni razred oz. osnovni količnik:	6
6.	Max plačni razred po napredovanju:	9
7.	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 10% osnovne plače ⇒ možnost dodatka za vodenje ali sodelovanje pri izvajanju posebnega projekta: 0,5 plačnega razreda oz. osnovnega količnika ⇒ možnost znižanja plače: max 10% osnovne plače
8.	Zahtevana izobrazba:	⇒ srednješolska izobrazba V. stopnje - administrativna, ekonomska, gimnazijska ali druga družboslovna smer
9.	Delovne izkušnje:	⇒ 1 leto delovnih izkušenj
10.	Posebna dodatna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ znanje uporabe računalnika ⇒ obvladovanje specializiranih računovodskih programov in orodij
11.	Obseg dela:	Polni delovni čas – 40 ur/teden
12.	Vsebina dela – delovne naloge:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ izvajanje različnih referentskih del na področju financ in računovodstva ⇒ zbiranje, pripravljanje, obdelovanje in vnašanje ter arhiviranje podatkov in dokumentacije na področju financ in računovodstva ⇒ vzdrževanje in distribucija ter arhiviranje dokumentov ⇒ pomoč pri vodenju poslovnih knjig ⇒ 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:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ za kakovostno in pravočasno izvajanje del v skladu z usmeritvami ⇒ za urejenost arhiva in zagotavljanje tajnosti zaupane poslovne dokumentacije ⇒ za strokovno, kakovostno, pravočasno in gospodarno doseganje načrtovanih rezultatov ⇒ za skrbno, gospodarno in strokovno ravnanje z materiali, delovnimi sredstvi in opremo ⇒ za kakovostno opravljeno delo s področja delovnih nalog ⇒ za ugled OKS-ZŠZ v javnosti
14.	Delovne razmere:	⇒ delo v enakomerno razporejenem delovnem času
15.	Druge posebnosti delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ delo z računalnikom ⇒ delo s strankami
16.	Število delovnih mest:	2