



Na podlagi 50a. člena Zakona o visokem šolstvu (Uradni list Republike Slovenije, št. 119/06 - uradno prečiščeno besedilo ZViS-UPB3, 59/07 – ZŠtip, 15/08 – odl. US in 64/08) in 22. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list Republike Slovenije, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo ZJU-UPB3) je Svet Republike Slovenije za visoko šolstvo na tretji dopisni seji, ki je potekala od 25. 8. 2008 do 28. 8. 2008 sprejel

AKT
o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
v Sekretariatu Sveta Republike Slovenije za visoko šolstvo

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta akt ureja:

- notranjo organizacijo Sekretariata Sveta Republike Slovenije za visoko šolstvo (v nadaljnjem besedilu: Sekretariat Sveta), notranje organizacijske enote in delovna področja posameznih organizacijskih enot,
- vodenje Sekretariata Sveta in njegovih organizacijskih enot, naloge in pooblastila vodij notranjih organizacijskih enot,
- število in vrste uradniških in strokovno-tehničnih delovnih mest javnih uslužbencev in javnih uslužbenk (v nadaljnjem besedilu: javni uslužbenci) po organizacijskih enotah,
- opis delovnih mest, pogoje za zasedbo delovnega mesta javnega uslužbenca in uvrstitev delovnega mesta v plačni razred.

Za vprašanja, ki niso urejena s tem aktom, se smiselno uporabljajo določbe predpisov o javnih uslužbencih v državni upravi.

2. člen

Sekretariat Sveta opravlja strokovne, administrativne in tehnične naloge za Svet Republike Slovenije za visoko šolstvo (v nadaljnjem besedilu: Svet).

Sekretariat Sveta zlasti:

- izvaja vse upravne naloge v postopkih evalvacije, akreditacije in habilitacije kot tudi v drugih postopkih iz pristojnosti Sveta ter pripravlja predloge odločitev;
- upravlja in hrani dokumentacijo Sveta, njegovih senatov, delovnih teles, komisij ter Sekretariata Sveta (vloge, zapisniki, poročila, računi in druga finančna dokumentacija, pogodbe, podatkovne baze);
- pripravlja in organizira seje ter vodi zapisnike o sejah, ki jih sklicujejo predsednik Sveta in predsedniki senatov, in sej (področnih) komisij ter skrbi za objavo vabil in zapisnikov;



-
- skrbi za pripravo in jezikovno neoporečnost gradiv in prevode v angleščino;
 - pripravlja in objavlja poročila o delu Sveta in njegovih senatov;
 - organizira, pripravlja in izvaja izobraževalne delavnice za eksperte (evalvatorje, recenzente);
 - pripravlja predloge podzakonskih predpisov in njihovih sprememb ter aktov Sveta in njegovih senatov;
 - pripravlja predloge letnih delovnih načrtov, letnih poročil in finančnih izkazov;
 - pripravlja in skrbi za izvajanje sporazumov in pogodb, ki jih sklene Svet;
 - skrbi za kakovostno in strokovno izvajanje nalog, za lastno kakovost in kakovostno izvedbo najetih storitev;
 - skrbi za ažurno spletno stran Sveta;
 - po nalogu ali pooblastilu predsednika Sveta obvešča javnost o aktualnih informacijah;
 - skrbi za stike z deležniki, strokovno in splošno javnostjo ter zbira in analizira informacije o delu;
 - skrbi za povezovanje in sodelovanje s sorodnimi inštitucijami doma in v tujini;
 - upravlja in izvaja projekte v imenu in za račun Sveta;
 - opravlja vse druge upravne, strokovne in tehnične naloge, potrebne za nemoteno delovanje Sveta, njegovih senatov, delovnih teles in komisij.

Javni uslužbenci se morajo na delovnem področju, ki ga opravljajo, stalno izobraževati in izpopolnjevati ter spremljati razvoj stroke in aktualno dogajanje na svojem področju.

3. člen

Sekretariat Sveta pri opravljanju svojih nalog sodeluje z univerzami, ministrstvom, pristojnim za visoko šolstvo, ministrstvom, pristojnim za višje šolstvo, strokovnimi sveti, drugimi ministrstvi in inštitucijami ter s tujimi inštitucijami za akreditacijo in evalvacijo in njihovimi strokovnjaki.

4. člen

Sekretariat Sveta vodi direktor ali direktorica Sekretariata Sveta (v nadaljnjem besedilu: direktor).

Imenovanje in razrešitev direktorja ter njegovo odgovornost v zvezi z vodenjem Sekretariata Sveta ureja zakon.

Predsednik Sveta s pisnim pooblastilom, ki se v Svetu objavi na primeren način, pooblasti direktorja za izvajanje pravic in obveznosti delodajalca. Pravice in obveznosti delodajalca v razmerju do direktorja izvršuje predsednik Sveta.

Direktor lahko pooblasti javnega uslužbenca za nadomeščanje in usklajevanje dela. Nalog za službeno potovanje direktorja podpisuje tisti javni uslužbenec Sekretariata Sveta, ki ga direktor pooblasti za nadomeščanje.

Direktor vodi in prevzema obveznosti iz finančnega in materialnega poslovanja Sveta.

Direktor izdaja splošne in posamične akte, ki urejajo poslovanje Sekretariata Sveta.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA IN VODENJE NOTRANJIH ORGANIZACIJSKIH ENOT

5. člen

Delo sekretariata Sveta je glede na zahtevnost, vrsto, obseg in medsebojno povezanost nalog organizirano po notranjih organizacijskih enotah.

Notranje organizacijske enote so sektorji in službe.

6. člen

Naloge Sekretariata Sveta se izvajajo v naslednjih notranjih organizacijskih enotah:

1. Sektor za akreditacijo
2. Sektor za evalvacijo
3. Sektor za habilitacijo
4. Splošna služba

7. člen

Sektor za akreditacijo opravlja naslednje naloge:

- izvajanje vseh upravnih nalog v postopkih akreditacije in z akreditacijo povezanih postopkih iz pristojnosti Sveta in pripravljanje predlogov odločitev;
- upravljanje in hramba dokumentacije Sveta o akreditacijah, Senata za akreditacijo, delovnih teles Sveta s področja akreditacije in ekspertnih skupin (vloge, zapisniki, poročila idr.);
- priprava, organiziranje sej, vodenje zapisnikov o sejah, ki jih sklicuje predsednik Senata za akreditacijo, in sej delovnih teles s področja akreditacije ter skrb za objavo vabil in zapisnikov;
- strokovna priprava gradiv za senat;
- sodelovanje pri pripravi poročila o delu Senata za akreditacijo in Sveta;
- sodelovanje pri pripravi predlogov podzakonskih predpisov in njihovih sprememb ter aktov Sveta in Senata za akreditacijo;
- priprava predlogov letnih delovnih načrtov s področja akreditacije;
- zbiranje in obdelovanje kvalitativnih in kvantitativnih podatkov o visokošolskem izobraževanju, visokošolska statistika;
- oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- spremljanje in proučevanje akreditacijske problematike;
- strokovna pomoč pri delu senata, odgovornost za realizacijo sklepov;

-
- sodelovanje s tujimi agencijami, pristojnimi za akreditacijo v visokem šolstvu;
 - opravljanje drugih upravnih in strokovnih nalog s področja akreditacije.

8. člen

Sektor za evalvacijo opravlja naslednje naloge:

- izvajanje vseh upravnih nalog v postopkih evalvacije in z evalvacijo povezanih postopkih iz pristojnosti Sveta in priprava predlogov odločitev;
- upravljanje in hramba dokumentacije Sveta o evalvacijah, Senata za evalvacijo, delovnih teles senata in zunanjih evalvacijskih komisij (vloge, zapisniki, poročila idr.);
- priprava, organiziranje sej, vodenje zapisnikov o sejah, ki jih sklicuje predsednik Senata za evalvacijo, in sej delovnih teles senata ter skrb za objavo vabil in zapisnikov;
- strokovna priprava gradiv za senat;
- sodelovanje pri pripravi poročila o delu Senata za evalvacijo in Sveta;
- sodelovanje pri organiziranju, pripravljanju in izvajanju izobraževalnih delavnic za zunanje evalvatorje in samoevalvacijske skupine visokošolskih zavodov in višjih strokovnih šol;
- sodelovanje pri pripravi predlogov podzakonskih predpisov in njihovih sprememb ter aktov Sveta in Senata za evalvacijo;
- priprava predlogov letnih delovnih načrtov s področja evalvacije;
- strokovna pomoč pri delu senata, odgovornost za realizacijo sklepov;
- sodelovanje z visokošolskimi zavodi in višjimi strokovnimi šolami ter spodbujanje k samoevalvaciji;
- oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- spremljanje in proučevanje evalvacijske problematike;
- analiziranje zunanjih evalvacijskih poročil ter njihova objava;
- sodelovanje s tujimi agencijami, pristojnimi za zagotavljanje kakovosti v višjem in visokem šolstvu;
- opravljanje drugih upravnih in strokovnih nalog s področja evalvacije.

9. člen

Sektor za habilitacijo opravlja naslednje naloge:

- izvajanje vseh upravnih nalog v postopkih habilitacije in s habilitacijo povezanih postopkih iz pristojnosti Sveta in priprava predlogov odločitev;
- upravljanje in hramba dokumentacije Sveta o habilitacijah, Senata za habilitacijo in delovnih teles senata (vloge, zapisniki, poročila idr.);
- priprava, organiziranje sej, vodenje zapisnikov o sejah, ki jih sklicuje predsednik Senata za habilitacijo, in sej delovnih teles senata ter skrb za objavo vabil in zapisnikov;
- strokovna priprava gradiv za senat;
- sodelovanje pri pripravi poročila o delu Senata za habilitacijo in Sveta;
- sodelovanje pri pripravi predlogov podzakonskih aktov in njihovih sprememb ter aktov Sveta in Senata za habilitacijo;
- priprava predlogov letnih delovnih načrtov s področja habilitacije;



-
- oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
 - strokovna pomoč pri delu senata, odgovornost za realizacijo sklepov;
 - opravljanje drugih upravnih in strokovnih nalog s področja habilitacije.

10. člen

Splošna služba opravlja naslednje naloge:

- izvajanje administrativnih in tehničnih nalog za predsednika Sveta;
- upravljanje in hramba dokumentacije Sveta;
- priprava in organiziranje sej ter vodenje zapisnikov o sejah, ki jih sklicuje predsednik Sveta;
- priprava in skrb za izvajanje sporazumov in pogodb, ki jih sklene Svet;
- priprava predlogov podzakonskih predpisov in njihovih sprememb ter aktov Sveta in njegovih senatov;
- oblikovanje sistemskih in drugih najzahtevnejših gradiv;
- vodenje in spremljanje postopkov ter odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih;
- priprava odgovorov na pritožbe;
- priprava predlogov letnih delovnih načrtov, letnih poročil in finančnih izkazov;
- skrb za pripravo in jezikovno neoporečnost gradiv in prevode v angleščino;
- skrb za ažurno spletno stran Sveta;
- po nalogu ali pooblastilu predsednika Sveta obveščanje javnosti o aktualnih informacijah;
- skrb za stike z deležniki, strokovno in splošno javnostjo ter zbiranje in analiza informacij o delu;
- skrb za povezovanje in sodelovanje s sorodnimi inštitucijami doma in v tujini;
- opravljanje kadrovske zadeve;
- opravljanje nalog, ki niso v delovnem področju drugih notranjih organizacijskih enot.

11. člen

Notranje organizacijske enote vodijo vodje notranjih organizacijskih enot (v nadaljnjem besedilu: uradniki na položajih).

Položaji v Sekretariatu Sveta so:

- vodja službe;
- vodja sektorja.

Uradniki na položajih načrtujejo, organizirajo, usmerjajo in nadzorujejo opravljanje dela v posameznih notranjih organizacijskih enotah, odločajo o zadevah z njihovega delovnega področja, opravljajo najzahtevnejše strokovne naloge v njih ter sodelujejo z drugimi organizacijskimi enotami.

Za nadomeščanje in usklajevanje dela v notranji organizacijski enoti se lahko pooblasti uradnika, ki dela v njej.

Uradnika na položaj v Sekretariatu Sveta imenuje direktor.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

12. člen

Sistemizacija delovnih mest mora ustrezati nalogam Sekretariata Sveta in delovnim procesom, ki potekajo v njem, ter mora biti oblikovana tako, da zagotavlja čim bolj učinkovito izrabo človeških virov.

Sistemizacija delovnih mest je določena v prilogi, ki je sestavni del tega akta.

13. člen

V Sekretariatu Sveta opravljajo javni uslužbenci naloge kot uradniki in kot strokovno-tehnični delavci.

Uradniška delovna mesta javnih uslužbencev so delovna mesta, na katerih se opravljajo javne naloge, in delovna mesta, na katerih se opravljajo zahtevnejša spremljajoča dela, ki so bistvenega pomena za izvrševanje nalog v Sekretariatu Sveta in za opravljanje katerih je zahtevano poznavanje javnih nalog organa.

Strokovno-tehnična delovna mesta javnih uslužbencev so delovna mesta, na katerih se opravljajo druga spremljajoča dela.

14. člen

V sistemizaciji delovnih mest se določita število in vrsta uradniških in strokovno-tehničnih delovnih mest po organizacijskih enotah, skupaj z delovnimi mesti za določen čas.

Pri posameznih delovnih mestih se v sistemizaciji navedejo:

- vsebina nalog,
- naziv, v katerem se opravljajo, če gre za uradniško delovno mesto,
- pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu,
- zahtevane delovne izkušnje,
- zahtevana funkcionalna in specialna znanja,
- skupina za oceno zdravstvenega tveganja,
- tarifna skupina, plačna skupina in podskupina ter plačni razred delovnega mesta oziroma naziva in morebitni dodatki k osnovni plači.

Če gre za uradniško delovno mesto, se v sistemizaciji delovnih mest določijo tudi nazivi, v katerih se lahko skladno s predpisi opravlja delo na tem delovnem mestu.

15. člen



Delovno mesto se sistemizira v eni od notranjih organizacijskih enot.

Delovna mesta se lahko sistemizirajo tudi zunaj notranjih organizacijskih enot, če javni uslužbenci pomagajo pri vodenju Sekretariata Sveta, opravljajo najzahtevnejše naloge ali vodijo projektne skupine oziroma sodelujejo v njih. Program dela in naloge tem javnim uslužbencem določa neposredno direktor.

Če je potrebno uvajanje v delo na istem delovnem mestu, lahko na njem dela še en javni uslužbenec, vendar ne več kot en mesec.

16. člen

V Sekretariatu Sveta se lahko na vseh delovnih mestih, razen na delovnem mestu direktorja ter uradniških delovnih mestih na položaju, opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

17. člen

Oznaka skupine, v katero spada delovno mesto glede na oceno tveganja skladno z zakonom, ki ureja varstvo in zdravje pri delu, se nanaša na izjavo o varnosti z oceno tveganja, na podlagi katere je bila izdelana zdravstvena ocena tveganja.

18. člen

V Sekretariatu Sveta ni delovnih mest, ki bi jih v skladu s predpisi ženske ali mladina ne smeli opravljati.

19. člen

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih sposobni opravljati glede na delovno zmožnost in zdravstveno stanje, to je glede na vrsto in stopnjo invalidnosti v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot je razvidno iz sistemizacije delovnih mest.

20. člen

Nove in nadomestne zaposlitve v Sekretariatu Sveta ter zaposlovanje pripravnikov se izvajajo v skladu s kadrovskim načrtom.

S pripravniki se sklone delovno razmerje za določen čas.

21. člen



Pred sklenitvijo delovnega razmerja se za strokovno-tehnična delovna mesta lahko opravi preizkus usposobljenosti.

Direktor lahko odloči, da je pogoj za sklenitev delovnega razmerja javnega uslužbenca uspešno opravljeno poskusno delo, razen če je že opravil preizkus usposobljenosti. Poskusno delo lahko traja največ šest mesecev.

Poskusno delo se lahko določi tudi ob premestitvi na drugo delovno mesto.

22. člen

Odpovedni rok za javne uslužbenca v VII. tarifnem razredu je tri mesece, za strokovno-tehnične javne uslužbenca v VII. tarifnem razredu dva meseca, za druge javne uslužbenca pa en mesec.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen

Delavci Urada Republike Slovenije za visoko šolstvo (v nadaljnjem besedilu: urad) v sestavi Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo, ki z 12. avgustom 2008 nadaljujejo delo v Sekretariatu Sveta, se razporedijo na delovna mesta, na katerih so delali v uradu.

Če so s tem aktom določeni drugačni pogoji za opravljanje nalog na posameznem delovnem mestu, ima javni uslužbenec, ki je v uradu opravljal naloge na enakem delovnem mestu, pravico do razporeditve na to delovno mesto.

24. člen

Pogodbe o zaposlitvi na podlagi tega akta se izdajo delavcem v dveh mesecih po uveljavitvi tega akta.

25. člen

Ta akt začne veljati z dnem sprejema na seji Sveta.

Ta akt se objavi na spletni strani Sveta.

Številka: 1001-4/2008/1

Datum: 28. 8. 2008

dr. Tomaž Pisanski

predsednik Sveta RS
za visoko šolstvo