Na podlagi 7. člena Akta o organizaciji (univerze in članic) in sistemizaciji delovnih mest na Univerzi na Primorskem je rektorica Univerze na Primorskem, na predlog direktorja UP IAM, sprejela naslednja

P R A V I L A

O NOTRANJI ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA INŠTITUTU ANDREJ MARUŠIČ UNIVERZE NA PRIMORSKEM

1. člen

(namen akta)

S temi pravili se opredeli organiziranost (notranje organizacijske enote) Inštituta Andrej Marušič Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: UP IAM) in sistemizacijo delovnih mest v posamezni notranji organizacijski enoti.

2. člen

(notranje organizacijske enote)

Notranje organizacijske enote (NOE) UP IAM so:
- Oddelek za matematiko,
- Oddelek za tehnologijo,
- Oddelek za informacijske znanosti in tehnologije,
- Oddelek za preučevanje zdravja,
- InnoRenew CoE Center odličnosti za raziskave in inovacije na področju obnovljivih materialov in zdravega bivanjskega okolja,
- Slovenski center za raziskovanje samomora (SCSR),
- Center za sodelovanje z industrijo (CSI),
- Center za oblikovanje in razvoj aplikacij (CORA),
- Tajništvo inštituta.

V okviru inštituta deluje Raziskovalna skupina UP IAM, ki združuje raziskovalce oddelkov za matematiko, za tehnologijo, za informacijske znanosti in tehnologije in za preučevanje zdravja, in Raziskovalna skupina InnoRenew CoE, ki združuje raziskovalce oddelka InnoRenew CoE Center odličnosti za raziskave in inovacije na področju obnovljivih materialov in zdravega bivanjskega okolja.

3. člen

(naloge oddelkov)

Oddelki opravljajo zlasti naslednje naloge:
- strokovno in redno izvajanje znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela (raziskovalni programi in projekti ter raziskovalne, razvojne in aplikativne raziskave),
- priprava znanstvenih in strokovnih analiz in mnenj,
- izvajanje znanstvenih in strokovnih svetovanj in usposabljanj mladih raziskovalcev,
- priprava znanstvenih in strokovnih študij in izobraževanja na svojih vsebinskih področjih,
- koordinacija med člani oddelka, z upoštevanjem zunanjih sodelavcev,
- skrb za ustrezno kadrovsko zasedbo obstoječih delovnih mest in strokovno utemeljeno ter racionalno načrtovanje novih delovnih mest in usposabljanje ustreznih kadrov,

- sodelovanje s članicami Univerze na Primorskem na področju razvoja novih študijskih programov ter izvajanja študijskih programov,
- interdisciplinarnost v sodelovanju z drugimi oddelki fakultete, z drugimi fakultetami, inštituti oziroma ustanovami,
- obveščanje organov fakultete o vseh aktivnostih in dejavnostih oddelka in njihovih članov,
- racionalno in strokovno porabo oddelku dodeljenih finančnih sredstev.

Oddelek opravlja tudi druge naloge po sklepu ali pooblastilu direktorja.

4. člen

(naloge centrov)

Centri izvajajo raziskovalne programe in projekte ter raziskovalne, razvojne in aplikativne raziskave, pripravljajo znanstvene in strokovne analize in mnenja, izvajajo znanstvena in strokovna svetovanja in usposabljanja mladih raziskovalcev ter pripravljajo znanstvene in strokovne študije in izobraževanja v skladu s svojo dejavnostjo.

Oddelki in centri se ustanovijo za vsebinsko zaokroženo raziskovalno-razvojno dejavnost, pri čemer se oddelki oblikujejo na posameznih vsebinsko sorodnih raziskovalnih področjih.

Centri delujejo na interdisciplinarnih področjih, pomembnih za razvoj UP IAM ter predvsem z namenom tesnejšega povezovanja UP IAM z gospodarstvom in okoljem.

Centri lahko, glede na svoje strokovno delo, opravljajo tudi naloge, ki so v podporo drugim organizacijskim enotam.

5. člen

(tajništvo inštituta)

Tajništvo inštituta opravlja upravno-administrativne in strokovno-tehnične naloge in ima naslednje službe (notranje organizacijske enote tajništva):
- Tajništvo,
- Služba za raziskovalno-razvojno in projektno dejavnost,
- Služba za mednarodno in meduniverzitetno sodelovanje,
- Kadrovska služba,
- Finančno-računovodska služba,
- Služba za informacijske in komunikacijske tehnologije,
- Služba za komuniciranje,
- Služba za vzdrževanje in upravljanje prostorov in opreme.

Zgoraj navedene službe so, na podlagi *Memoranduma o medsebojnem sodelovanju na področjih skupnega interesa*, organizirane kot skupne službe UP IAM in UP FAMNIT. Finančno-računovodska služba deluje v okviru skupne univerzitetne službe.

V kolikor je zaradi narave dela potrebno, da so posamezni podporni sodelavci tesneje vpeti v delo posameznega oddelka, se njihovo delovno mesto sistemizira v okviru oddelka in hkrati opredeli Tajništvo inštituta, da določa njihove primarne delovne naloge.

6. člen

(naloge notranjih organizacijskih enot tajništva inštituta)

Tajništvo

- vodenje pisarniškega poslovanja in drugih administrativnih del,
- redna tajniška opravila (telefonsko komuniciranje, sprejem, informiranje in usmerjanje obiskovalcev),
- skrb za organizacijo usposabljanja za varno delo in varstvo pred požarom,
- vodenje evidenc zalog ter naročanje pisarniškega in sanitarnega materiala,
- vodenje sklenjenih pogodb na podlagi javnih naročil in koordinacija dela z izbranimi ponudniki,
- sprejemanje vlog za izdajo potnih nalogov, pregled in obračun potnih nalogov,
- pregled in urejanje prejetih računov,
- priprava različnih izpisov in analiz za potrebe vodstva,
- spremljanje področne zakonodaje,
- druga dela s področja.

Služba za raziskovalno-razvojno in projektno dejavnost

- spremljanje aktualnih razpisov in obveščanje raziskovalcev o ponudbah za sodelovanje,
- priprava in oddaja prijavne dokumentacije,
- administriranje in finančno vodenje projektov (nabava blaga, storitev, preverjanje računov v povezavi z izvajanjem projektov ipd.)
- priprava projektne dokumentacije,
- priprava letnega načrta in poročila o delu,
- skrbništvo komisije znanstvenega sveta za področje znanstveno-raziskovalnega dela,
- prijava na razpise, priprava zahtevkov, poročil in druge dokumentacije,
- priprava podatkov za letni načrt in poročilo o delu za področje dela službe,
- priprava različnih izpisov in analiz za potrebe vodstva,
- spremljanje področne zakonodaje,
- druga dela s področja.

Služba za mednarodno in meduniverzitetno sodelovanje

- koordiniranje mednarodnega sodelovanja fakultete in usklajevanje aktivnosti vsebinskega področja z drugimi službami,
- delo s študenti na izmenjavi (odhodne in dohodne mobilnosti)
- delo s tujimi kandidati za študij (pred vpisom in ob prihodu),
- delo z gostujočimi profesorji in raziskovalci (urejanje dokumentacije, koordiniranje obiska, nastanitev, prevoz, transfer, idr.),
- delo z bodočimi zaposlenimi, predvsem pomoč s pridobivanjem dovoljenj za bivanje in delo v RS, pomoč z urejanjem namestitve in drugi tehnični vidiki selitve,
- projektni management – prijavljanje, izvajanje in administriranje projektov z vsebinskega področja,
- promocijske aktivnosti in predstavljanje fakultete v mednarodnem okolju,
- priprava podatkov za letni načrt in poročilo o delu za področje dela službe,
- priprava različnih izpisov in analiz za potrebe vodstva,
- spremljanje področne zakonodaje,
- druga dela s področja.

Kadrovska služba

- izvedba in koordinacija kadrovskih postopkov iz delovnega razmerja, v skladu z vsakokratnim pooblastilom rektorja UP dekanu in drugih obligacijsko pravnih razmerij (pogodbeno delo),
- priprava kadrovskih načrtov, vodenje kadrovskih evidenc, izdelava poročil za potrebe članice, UP in zunanjih institucij,
- vodenje prisotnosti zaposlenih in priprava podatkov za obračun plač,
- izvedba postopkov ocenjevanja in napredovanja zaposlenih (ocenjevalni listi, evidenčni listi, pogodbe),
- priprava in koordinacija medsebojnih sporazumov med članicami in ostalimi inštitucijami,
- vodenje postopkov habilitacij in skrbništvo komisije za izvolitve v nazive,
- priprava stalnih in občasnih statističnih poročil,
- priprava podatkov za letni načrt in poročilo o delu za področje dela službe,
- priprava različnih izpisov in analiz za potrebe vodstva,
- spremljanje področne zakonodaje,
- druga dela s področja.

Finančno-računovodska služba

- izdajanje računov, dobropisov in zahtevkov,
- knjiženje izdanih, prejetih računov in zahtevkov,
- knjiženje izpiskov in blagajne,
- plačevanje računov, predračunov in potnih nalogov,
- knjiženje in razdeljevanje plač, regresa in izplačil po pogodbah po projektih,
- priprava poročil in spremljanje zakonodaje: DDV,BST,SFR, mesečna poročila, razne statistike,…
- priprava zaključnih računov in finančnih načrtov,
- knjiženje in poročanje potnih nalogov,
- priprava podatkov za letni načrt in poročilo o delu za področje dela službe,
- priprava različnih izpisov in analiz za potrebe vodstva,
- spremljanje področne zakonodaje,
- druga dela s področja.

Služba za informacijske in komunikacijske tehnologije

- skrb za uporabniško IKT opremo in podporo uporabnikom (profesorjem in študentom) za nemoteno izvajanje dejavnosti fakultete (študijski proces, raziskovalna dejavnost, podporne dejavnosti),
- izvajanje postopkov nabave, namestitve in vzdrževanja strojne in programske opreme,
- skrb za strežniško IKT opremo za nemoteno izvajanje dejavnosti fakultete (študijski proces, raziskovalna dejavnost, podporne dejavnosti),
- pomoč pri izvedbi dogodkov (konferenc, predavanj, sestankov, delavnic, podelitev),
- priprava in vzdrževanje okolja za razvoj pri študentskih projektih,
- razvoj in skrb za interne aplikacije UP FAMNIT in UP IAM,
- grafično oblikovanje gradiv za dogodke in projekte UP FAMNIT in UP IAM,
- sodelovanje z IKT drugih članic in RICUP UP pri opredelitvi in izvedbi IKT strategije UP,
- priprava podatkov za letni načrt in poročilo o delu za področje dela službe,
- priprava različnih izpisov in analiz za potrebe vodstva,
- druga dela s področja.

Služba za komuniciranje

- celovito načrtovanje in izvajanje komunikacijskih aktivnosti, ki se osredotočajo predvsem na promocijo delovanja UP FAMNIT in UP IAM in so namenjene tako interni kot zunanji javnosti,
- načrtovanje, izvajanje in koordiniranje splošne promocijske dejavnosti UP FAMNIR in UP IAM,
- načrtovanje, izvajanje in koordiniranje promocijskih aktivnosti, ki so namenjene ciljnim zainteresiranim (tudi strokovnim) javnostim,
- organizacija in izvedba dogodkov ter zagotavljanje komunikacijske podpore ob dogodkih v organizaciji UP FAMNIT in/ali UP IAM,
- priprava informativnih in promocijskih gradiv (brošure, zloženke, bilteni ipd.),
- priprava informativnih in promocijskih vsebin za objavo v množičnih ter specializiranih medijih in na socialnih omrežjih,
- urejanje spletne strani UP FAMNIT in UP IAM ter drugih profilov in strani na socialnih omrežjih,
- skrb za celostno podobo UP FAMNIT/UP IAM,
- spremljanje področne zakonodaje
- druga dela s področja.

Služba za vzdrževanje in upravljanje prostorov in opreme

- načrtovanje, izvajanje in sodelovanje pri rednem vzdrževanju zgradb, opreme in okolja, vključno z vzdrževanjem tehničnih naprav, ogrevalnih sistemov ter požarno-varnostnih naprav in sistemov,
- koordinacija dela izvajalcev rednega vzdrževanja zgrad, opreme in naprav ter montaž,
- odkrivanje vzrokov okvar s področja dela ter podajanje predlogov nadrejenim za odpravo okvar,
- sodelovanje pri razpisih in pri pripravi tehnične dokumentacije,
- sodelovanje pri organizaciji usposabljanja za varno delo in varstvo pred požarom,
- skrb za izvajanje ukrepov s področja varstva in zdravja pri delu ter požarnega varstva v skladu z internimi akti univerze ter UP FAMNIT in UP IAM,
- izvajanje rednega čiščenja prostorov,
- sodelovanje in koordinacija zunanjih izvajalcev s področja dela (vzdrževalna dela, varstvo pri delu ter varstvo pred požarom ipd.),
- spremljanje področne zakonodaje in vodenje evidenc s področja dela,
- druga dela s področja.

7. člen

(sistemizacija)

Sistemizacija delovnih mest določa delovna mesta potrebna za izvajanje dejavnosti univerze z opisom pogojev in nalog na posameznih delovnih mestih.

Sistemizacijo delovnih mest sestavljajo seznam delovnih mest in opisi delovnih mest. Priloga k tem pravilom so:

- Seznam sistemiziranih delovnih mest na UP IAM (Priloga 1),
- opisi sistemiziranih delovnih mest, ki so sestavni del *Akta o organizaciji (univerze in članic) in sistemizaciji delovnih mest na Univerzi na Primorskem* (Priloga 2),
- organigram UP IAM (Priloga 3).

8. člen

(uveljavitev pravil)

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po objavi na intranetu UP IAM.

S sprejemom teh pravil prenehajo veljati Pravila o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest na Inštitutu Andrej Marušič Univerze na Primorskem, št. 1-42-PP-UP IAM/2025 z dne 27. 3. 2025.

Oznaka: 1-44-PP-UP IAM/2025
V Kopru, dne 14. 7. 2025

Datum objave na intranetu UP IAM: 21. 7. 2025

Predlagatelj:
prof. dr. Vito Vitrih,
direktor UP IAM

UNIVERZA NA PRIMORSKEM · Inštitut Andrej Marušič · 1 · Instituto Andrej Marušič · UNIVERSITÀ DEL LITORALE

Prof. dr. Klavdija Kutnar,
rektorica Univerze na Primorskem