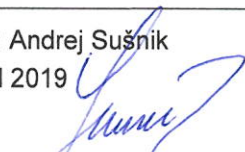


Pharmahemp d.o.o., Koprška ulica 106C, SI-1000 Ljubljana, Slovenija		
AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST		
Datum objave 1. maj 2019	Začetek veljavnosti 9. maj 2019	Šifra: PRA-GEN-001
		Verzija: 01
		Priloge: 4
Izdelala: Maša Oblak 29. april 2019 	Pregledala: Tina Žmuc Bele 26. april 2019 	Odobril: Andrej Sušnik 29. april 2019 

POVZETEK SPREMEMB

Verzija	Opis
01	Prva izdaja

Na podlagi določil Akta o ustanovitvi družbe in v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih (Ur. list RS št. 21/2013 z dne 13.3.2013) je direktor podjetja dne 01.05.2019 sprejel:

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST

1. UVODNE DOLOČBE

1.člen

S tem aktom se pri delodajalcu, podjetju Pharmahemp d.o.o. (v nadaljevanju delodajalec) v skladu z določbami Zakona o delovnih razmerjih (ZDR – 1, v nadaljevanju zakon) določa:

- organizacija
 - organizacijska struktura
 - organizacijska shema
- sistematizacija delovnih mest
 - izhodišča za oblikovanje delovnih mest
 - opisi delovnih mest
 - zbirka opisov delovnih mest

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

2. člen

V tem aktu o sistematizaciji uporabljena izraza delavec in delodajalec, zapisana v moški spolni slovnični obliki, sta uporabljena kot nevtralna za ženske in za moške.

2. ORGANIZACIJA

2.1. Organizacijska struktura

3. člen

Organizacijo opredeljujejo:

- program, usmerjen k ciljem
- ljudje, povezani v skupine
- tehnologija dela
- struktura med seboj povezanih dejavnosti, ko ljudje skupaj opravljajo naloge po vnaprej premišljenih postopkih

Organizacijska struktura je formalni način razčlenitve in razporeditve delnih nalog po izvrševalcih in organizacijska ureditev njihovih medsebojnih odnosov v celotni organizaciji.

Organizacijska struktura se določi tako, da so vzpostavljeni najbolj optimalni pogoji za doseganje čim boljših rezultatov dela in poslovanja.

Organizacijska struktura se mora stalno prilagajati razvojnim ciljem in razvojni strategiji, ki se oblikuje na osnovi zahtev tržišča.

4. člen

Organizacijska struktura v družbi je določena tako, da so delne naloge povezane in razporejene na delovna mesta.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

2.2. Organizacijska shema

5. člen

Organizacijska shema je določena z organigramom, ki je v PRILOGI 2 tega akta.

3. SISTEMATIZACIJA DELOVNIH MEST

3.1. Izhodišča za oblikovanje delovnih mest

6. člen

Sistematizacija pomeni organizacijsko kadrovske akt, ki temelji na pravilnem planiranju in razvoju kadrov, izobraževanju in izpopolnjevanju ter končno pravilni razporeditvi delavcev.

7. člen

Celoten poslovni proces je sestavljen iz posameznih poslovnih funkcij. Izvrševalci poslovnih funkcij so zaposleni na delovnih mestih.

Glede na potrebe delovnega procesa delodajalec določi število zaposlenih na posameznih delovnih mestih, in sicer se pogodbe o zaposlitvi sklenejo za polni delovni čas ali za krajši delovni čas od polnega.

Delodajalec se lahko odloči tudi za sodelovanje z zunanjimi osebami, ki se realizira preko poslovnega sodelovanja s pravnimi ali fizičnimi osebami (pogodbe o sodelovanju s podjetji ali fizičnimi osebami, pogodbe o delu, avtorske pogodbe, študentsko delo).

8. člen

Delovno mesto združuje delovne postopke, ki zahtevajo enako strokovno, predvsem pa delovno usposobljenost zaposlenega in jih lahko opravlja isti izvrševalec, poleg teh pa lahko tudi delovne postopke, ki zahtevajo nižjo stopnjo

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

strokovne in delovne usposobljenosti, če jih ni racionalno združiti v samostojno manj zahtevno delovno mesto. Delovno mesto je torej zaokrožena celota delovnih nalog, ki jih opravlja posameznik pri normalni delovni obremenitvi v okviru opredeljenega delovnega časa (dnevnega, tedenskega, letnega) v določenem delovnem okolju.

9. člen

Poglavitna merila za oblikovanje delovnih mest so:

- optimalno izvajanje delovnega procesa
- racionalna delitev dela
- učinkovita koordinacija dela
- optimalna izkoriščenost znanja in sposobnosti delavcev
- optimalna izkoriščenost delovnega časa in delovnih sredstev
- polna zaposlitev delavca

3.2. Razvrstitev delovnih mest

10. člen

Delovno mesto direktor družbe je poslovodno delovno mesto. Z delavcem na tem delovnem mestu se sklene individualna pogodba o zaposlitvi. V tej pogodbi se obveznosti in pravice delavca podrobneje dogovorijo.

11. člen

Ostala delovna mesta so s sistematizacijo delovnih mest določena ter opisana s stopnjo zahtevane izobrazbe. Pri razvrščanju se upošteva:

- Usposobljenost za delo:
 - interdisciplinarna usposobljenost (delovno mesto, ki vsebuje več različnih del, zahteva večjo interdisciplinarno usposobljenost delavca v okviru poklica)
 - funkcionalna znanja
 - delovne izkušnje

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- Odgovornost:
 - za vodenje
 - odgovornost za strokovno, pravočasno in natančno izvajanje delovnih nalog
 - za varnost in zdravje pri delu
 - materialna
- Navori:
 - umski
 - v stiku z ljudmi
 - fizični
 - čutil
- Vplivi okolja

3.3. Opisi delovnih mest

12. člen

V opisu delovnega mesta je določena organizacijska vpetost, določene so delovne naloge, ki opredeljujejo okvirno vsebino dela na delovnem mestu, osnove, na podlagi katerih delo poteka, odgovornosti in navori, ki so z opravljanjem dela povezani, razporeditev delovnega časa, vplivi okolja, odpovedni rok ter varnost in zdravje pri delu.

V opisu delovnega mesta so določeni pogoji za opravljanje dela, in sicer: vrsta in stopnja strokovne izobrazbe, poklic, znanja, lastnosti in sposobnosti ter drugi posebni pogoji, potrebni za opravljanje dela.

Opis delovnega mesta vsebuje naslednje podatke:

- naziv delovnega mesta
- organizacijska vpetost
- delovne naloge
- osnove za delo
- usposobljenost
- lastnosti in sposobnosti
- odgovornost

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST

Pharma  Hemp®

Šifra: PRA-GEN-001

Verzija: 01

- napor
- delovne razmere
- neugodni vplivi okolja
- posebni pogoji
- odpovedni rok
- varnost in zdravje pri delu
- posebnosti – konkurenčna klavzula

13. člen

V opisu delovnega mesta je določena zahtevana usposobljenost, ki je potrebna za opravljanje dela. Določena je stopnja strokovne izobrazbe, dolžina delovnih izkušenj in funkcionalna znanja.

Zahtevana strokovna izobrazba je določena s stopnjo izobrazbe v razponu od I. do VIII/2. in poklicem.

Poklici so določeni skladno z veljavno nomenklaturu poklicev in s potrebami delovnega procesa.

Delovne izkušnje so znanja, veščine in spretnosti, pridobljene z dosedanjim delom, ki omogočajo večjo kakovost in količino dela. Na posameznih delovnih mestih se lahko zahteva do 5 let delovnih izkušenj na enakih ali podobnih delih ali področjih dela.

Funkcionalna znanja so znanja pridobljena na podlagi formalnih ali neformalnih programov in so potrebna za opravljanje posameznih del.

14. člen

V opisu delovnega mesta so določene lastnosti in sposobnosti, ki so potrebne za opravljanje dela.

15. člen

V opisu delovnega mesta so opredeljene odgovornosti, ki jih imajo zaposleni v zvezi z delom:

- odgovornost za vodenje organizacijske enote ali poslovne funkcije je opredeljena glede na velikost oz. heterogenost enote; odgovornost je velika, srednja ali je ni;
- odgovornost za strokovno, pravočasno in natančno izvajanje delovnih nalog se določa glede na to, koliko je delo programirano, kakšna je možnost nastanka napak pri delu in kakšne so posledice napak; odgovornost je velika, srednja ali majhna;

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- odgovornost za varnost in zdravje pri delu je opredeljena glede na zagotavljanje, nadziranje spoštovanja in izvajanje ter spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu; odgovornost je velika, srednja ali majhna;
- materialna odgovornost se določa glede na odgovornost sprejemanja poslovnih odločitev; odgovornost je velika, srednja ali majhna.

16. člen

V opisu delovnega mesta so opredeljeni napor, ki se pojavljajo pri opravljanju dela za doseganje normalnega delovnega rezultata; napor so veliki, srednji ali majhni.

- umski napor je napor, ki ga povzroča razmišljanje pri izbiri najustreznejše variante in reševanje problemov ter potrebna iniciativnost in kreativnost;
- napor v stikih z ljudmi je napor, ki nastaja zaradi osebnih stikov pri opravljanju dela in je odvisen od intenzivnosti in vsebine komuniciranja;
- fizični napor je napor, ki nastaja zaradi obremenitve mišic in telesa;
- napor čutil je napor, ki nastaja zaradi obremenitve čutil.

17. člen

V opisu delovnega mesta je opredeljena razporeditev delovnega časa; delo lahko poteka v eni ali več izmenah, delovni čas je lahko deljen, občasno ali pogosto neenakomerno razporejen.

18. člen

V opisu delovnega mesta so opredeljeni neugodni vplivi okolja, v katerem se delo praviloma opravlja; neugodni vplivi so lahko močni, nekoliko povečani ali jih ni.

19. člen

V opisu delovnega mesta je določeno poskusno delo kot poseben pogoj. V vsakem opisu delovnega mesta se konkretizira dolžina poskusnega dela.

Delodajalec ob posamezni objavi delovnega mesta oz. ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi odloči, koliko časa naj v okviru predvidenega časa traja poskusno delo. Delodajalec lahko odloči tudi, da poskusno delo ni potrebno.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

V pogodbi o zaposlitvi, ki je sklenjena za nedoločen čas, lahko torej traja poskusno delo najdalj šest mesecev.

V pogodbi o zaposlitvi, ki je sklenjena za določen čas, lahko traja poskusno delo najdalj eno tretjino časa, za katerega je sklenjena pogodba, vendar ne več kot šest mesecev.

Poskusno delo se lahko v primerih začasne odsotnosti delavca nad 7 delovnih dni za ta čas podaljša. Sklep o podaljšanju sprejme delodajalec oziroma od njega pooblaščen delavec.

Pisno ugotovitev o uspešnosti poskusnega dela lahko delodajalec poda kadarkoli v času trajanja poskusnega dela. Ugotovitev o neuspešno opravljenem poskusnem delu se šteje kot razlog za redno odpoved pogodbe o zaposlitvi.

20. člen

Delavec mora začasno opravljati tudi drugo delo, ki ni predmet pogodbe o zaposlitvi:

- v primeru nadomeščanja začasno odsotnih delavcev (največ šest mesecev)
- v času odpovednega roka v primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz poslovnega razloga in razloga nesposobnosti
- v primerih uvajanja novih delovnih procesov, organizacijskih enot, izboljšav... (največ šest mesecev)
- v primerih, ko je treba zagotoviti neprekinjenost delovnega procesa in je delo nujno opraviti, da se prepreči nastanek škode.

Potrebe po opravljanju drugega dela pisno odredi delodajalec najkasneje 1 dan pred pričetkom dela, v izjemnih primerih pa tudi ustno, vendar mora v naslednjih 3 delovnih dneh po pričetku dela delavcu vročiti pisno odreditev.

Drugo delo mora ustrezati usposobljenosti in delovni zmožnosti delavca.

21. člen

Delavci in zunanji sodelavci so zadolženi za dosledno in učinkovito izvrševanje nalog, ki so predvidene in določene v okviru sistemov vodenja kakovosti podjetja.

22. člen

Odpovedni rok je določen v pogodbi o zaposlitvi.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

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

- do enega leta zaposlitve pri delodajalcu 15 dni.
- od enega leta zaposlitve pri delodajalcu 30 dni.

S pogodbo o zaposlitvi je lahko dogovorjen daljši odpovedni rok, vendar ne daljši kot 60 dni.

3.4. Zbir opisov delovnih mest

23. člen

Zbir opisov delovnih mest vsebuje opise vseh delovnih mest in je PRILOGA 1. tega akta.

4. KONČNE DOLOČBE

24. člen

Šteje se, da vsi delavci, ki imajo že sklenjene pogodbe o zaposlitvi pri delodajalcu, izpolnjujejo pogoje, določene s tem Aktom o sistematizaciji delovnih mest.

25. člen

Akt o sistematizaciji delovnih mest kot tudi njegove spremembe in dopolnitve sprejema direktor družbe.

26. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo in se uporablja od 9.5.2019 naprej.

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci v podjetju.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

27. člen

Akt o sistemizaciji delovnih mest je na razpolago in vpogled vsem delavcem družbe pri strokovnem sodelavcu za pravno in kadrovske področje ter objavljen na intranetni strani družbe.

Zaposleni imajo možnost vpogleda v Pravilnik ves čas njegove veljavnosti.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **CHIEF EXECUTIVE OFFICER (CEO)**

POSLOVODNO DELOVNO MESTO: INDIVIDUALNA POGODBA O ZAPOSLOTVI

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: /
- NEPOSREDNO PODREJEN(I): Chief Technology Officer, Chief Quality Officer, Chief Regulatory Affairs Officer, Chief Production Officer, Chief Financial Officer, Chief Administrative Officer, Chief Marketing Officer, Chief Sales Officer, Personal Assistant, Office Administrator

DELOVNE NALOGE:

- načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadziranje celotnega poslovanja družbe
 - oblikovanje poslovnih, komercialnih, finančnih in razvojnih ciljev družbe
 - oblikovanje strategije poslovanja
 - sprejemanje srednjeročnih, letnih in mesečnih planov poslovnih aktivnosti
 - nadziranje usklajenosti poslovanja s cilji družbe
 - nadziranje realizacije posameznih poslovnih aktivnosti
 - zagotavljanje zakonitosti poslovanja družbe
 - zastopanje in predstavljanje družbe
- vodenje finančnega poslovanja družbe
- vodenje komercialnega poslovanja družbe
 - promocija programa poslovanja ter vzdrževanje komercialnih odnosov
 - planiranje strategije ponudbe
 - priprava zahtevnejši ponudb in sklepanje komercialnih pogodb
 - zagotavljanje pogojev za zagotavljanje kakovosti v procesu poslovanja
- ❖ konkretne obveznosti in odgovornosti se opredelijo v individualni pogodbi o zaposlitvi

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi, strategija razvoja družbe, letni program dela ter ostali akti in sklepi družbe
- poslovna dokumentacija
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** VI/2.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** 5 let
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** poglobljeno poznavanje programa poslovanja, poglobljeno poznavanje tehnologije dela in zagotavljanje kakovosti v procesu dela, obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov (angleško, nemško, italijansko, francosko, špansko) – angleško aktivno, enega pasivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: načrtuje, organizira, vodi in nadzira celotno poslovanje družbe zelo velika

ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je zelo malo programirano zelo velika

ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za zagotavljanje pogojev za izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu zelo velika

MATERIALNA: zelo velika

NAPOR:

- **UMSKI:** velik
- **V STIKU Z LJUDMI:** velik
- **FIZIČNI:** srednji
- **ČUTIL:** velik

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: po individualni pogodbi

ODPOVEDNI ROK: po individualni pogodbi

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

POSEBNOSTI: konkurenčna klavzula

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **PERSONAL ASSISTANT**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: **CHIEF EXECUTIVE OFFICER**
- NEPOSREDNO PODREJENI: **/**

DELOVNE NALOGE:

- sprejemanje strank
- komunikacija s strankami (telefon, mail)
- obravnavanje korespondence in telefonskih klicev
- vodenje dnevnikov
- organizacija sestankov nadrejenih
- organiziranje potovanj, prevoza, nastanitev
- naročanje pisarniškega, drugega potrebnega materiala
- sprejem in odprema poštnih pošilk
- administrativna dela
- organiziranje dogodkov
- organiziranje prevozov
- izdelovanje potnih nalogov
- pripravljanje poročil, predstavitev in korespondenc
- opravljanje raznovrstnih del za podporo svojih nadrejenih
- izvajanje in vzdrževanje postopkov in upravnih sistemov
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- letni program
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** V.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 12 mesecev na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: /	je ni
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je srednje programirano	srednja
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	srednja
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- **UMSKI:** srednji
- **V STIKU Z LJUDMI:** srednji
- **FIZIČNI:** majhen
- **ČUTIL:** srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, občasno neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **OFFICE ADMINISTRATOR**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: **CHIEF EXECUTIVE OFFICER**
- NEPOSREDNO PODREJENI: **/**

DELOVNE NALOGE:

- administrativna dela
- komunikacija s strankami
- naročanje pisarniškega, drugega potrebnega materiala
- sprejem in odprema poštnih pošilk
- sprejem strank
- organiziranje dogodkov
- organiziranje prevozov
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- letni program
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** V.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 12 mesecev na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: /	je ni
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je srednje programirano	srednja
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	srednja
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, občasno neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **CHIEF TECHNOLOGY OFFICER (CTO)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF EXECUTIVE OFFICER
 - NEPOSREDNO PODREJENI: Analytical Laboratory Manager, Research and Development Assistant

DELOVNE NALOGE:

- organizacija dela v kontroli kakovosti
- organizacija dela v raziskavah in razvoju
- vodenje raziskovalne skupine in raziskovalno-razvojnih projektov
- strateško načrtovanje tehnološkega razvoja
- oblikovanje in razvoj novih tehnoloških sistemov, povezanih s proizvodi in storitvami
- preučevanje kratkoročnih in dolgoročnih potreb podjetja
- sodelovanje pri razvoju in izvajanju korporativne strategije, zlasti na tehnološkem področju
- opredeljevanje metodologije dela in razvoja
- razvijanje in upravljanje časovnih načrtov za izdelke v sodelovanju z vodstvom in oddelkom prodaje
- komunikacija s strankami in poslovnimi partnerji
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega
 - dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi, strategija razvoja družbe, letni program dela ter ostali akti in sklepi družbe
- poslovna dokumentacija
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA: VIII/2. (3 Bol.st.)
- DELOVNE IZKUŠNJE: najmanj 3 leta na enakih ali podobnih delih

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** poglobljeno poznavanje programa poslovanja, poglobljeno poznavanje tehnologije dela in zagotavljanje kakovosti v procesu dela, obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov (angleško, nemško, italijansko, francosko, špansko) – angleško aktivno, enega pasivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: vodi oddelek za tehnološki razvoj velika

ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH
NALOG: delo je malo programirano velika

ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja
predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu skupine, ki jo vodi velika

MATERIALNA: velika

NAPOR:

- UMSKI: velik
- V STIKU Z LJUDMI: velik
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: velik

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni in laboratoriju, zahtevana delovna oprema (oprema za analitiko, zaščitna očala, zaščitne rokavice), delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

POSEBNOSTI: konkurenčna klavzula

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **ANALYTICAL LABORATORY MANAGER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF TECHNOLOGY OFFICER
 - NEPOSREDNO PODREJENI: Analytical Laboratory Technician

DELOVNE NALOGE:

- organizacija vsakodnevnega poteka dela v laboratoriju
- pregledovanje in overjanje neobdelanih podatkov ali podatkov, ki jih je obdelal laboratorijski tehnik; ovrednotenje in interpretacija rezultatov
- samostojna priprava znanstvenih eksperimentov pod minimalnim nadzorom; zagotavljanje prispevka za oblikovanje naslednjih poskusov
- načrtovanje in izvajanje vzdrževanja in kvalifikacije opreme v laboratoriju
- pisanje protokolov, navodil za delo, znanstvenih poročil ali laboratorijskih postopkov pod minimalnim nadzorom
- prepoznavanje, komunikacija in obravnavanje ter reševanje težav kot so odstopanja ali nepričakovani rezultati serij
- razvijanje novih metod ali optimizacija obstoječih; prispevanje k razvoju in uvajanju novih tehnik
- delo v skladu z ustreznimi standardi, kot so opredeljeni v Priročniku kakovosti in po drugih smernicah in oblikovanje novih smernic, ki temeljijo na kakovosti
- iskanje novih informacij v literaturi in samoiniciativno predlaganje potrebnih sprememb
- uspešno izvajanje dodeljenih nalog v določenih rokih ob pričakovani kakovosti
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerikoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA: VII.**

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 2 leti na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: koordinacija laboratorija	srednja
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je malo programirano	velika
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	srednja
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- **UMSKI:** srednji
- **V STIKU Z LJUDMI:** srednji
- **FIZIČNI:** majhen
- **ČUTIL:** srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, pogosto neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni in laboratoriju, zahtevana delovna oprema (oprema za analitiko, zaščitna očala, zaščitne rokavice), delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **ANALYTICAL LABORATORY TECHNICIAN**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: **ANALYTICAL LABORATORY MANAGER**
 - NEPOSREDNO PODREJENI: **/**

DELOVNE NALOGE:

- izvajanje analiz, skupaj z zagotavljanjem dokumentacije vseh neobdelanih podatkov
- izvajanje in ustrezno dokumentiranje znanstvenih poskusov ali testiranj
- obdelava podatkov in izdajanje poročil o rezultatih
- prepoznavanje, sporočanje in prispevanje k reševanju težav (kot so odstopanja ali nepričakovani rezultati)
- reševanje problemov znotraj dodeljenega področja odgovornosti
- vodenje evidenc vzorcev, kemikalij, analiz in druge dokumentacije
- delo v skladu z ustreznimi standardi, kot so opredeljeni v Priročniku kakovosti
- izobraževanje in usposabljanje drugih laboratorijskih pomočnikov
- uspešno izvajanje dodeljenih nalog v določenih rokih ob pričakovani kakovosti
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerikoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- letni program
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** VI/2.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 12 mesecev na enakih ali podobnih delih

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

ODGOVORNOST: za lastno delo

ZA VODENJE: /	je ni
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je srednje programirano	srednja
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	srednja
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, občasno neenakomerno razporejen delovni čas, delo v laboratoriju, zahtevana delovna oprema (zaščitna očala, zaščitne rokavice), delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **RESEARCH AND DEVELOPMENT ASSISTANT**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: **CHIEF TECHNOLOGY OFFICER**
- NEPOSREDNO PODREJENI: **/**

DELOVNE NALOGE:

- eksperimentalno delo v okviru razvoja novih in izboljšavi obstoječih produktov
- načrtovanje eksperimentov
- organizacija kontrolnih analiz
- interpretacija rezultatov kontrolnih analiz
- priprava poročil in tehnične dokumentacije
- zbiranje podatkov o konkurenčnih izdelkih in surovinah
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerikoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- letni program
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** VII.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 2 leti na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: koordinacija eksperimentalnega dela srednja

ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH
NALOG: delo je malo programirano velika

ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja
predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom srednja

MATERIALNA: velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, pogosto neenakomerno razporejen delovni čas, delo v laboratoriju, zahtevana delovna oprema (zaščitna očala, zaščitne rokavice), delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **CHIEF QUALITY OFFICER (CQO)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: **CHIEF EXECUTIVE OFFICER**
 - NEPOSREDNO PODREJENI: **/**

DELOVNE NALOGE:

- koordiniranje in zagotavljanje aktivnosti povezanih z uvajanjem, izvajanjem in vzdrževanjem sistemov vodenja kakovosti
- priprava, pregledi in revizija priročnika za kakovost, sistemskih dokumentov (pravilnikov, vodil in navodil),
- zagotavljanje izvajanja dokumentiranih postopkov in obvladovanje dokumentov v sistemih kakovosti,
- planiranje in skrb za izvedbo presoj in koordiniranje izvajanja vodstvenih pregledov
- preverjanje izvajanja in ustreznosti korektivnih ukrepov za odpravo vseh neustreznosti v sistemu vodenja kakovosti
- sodelovanje pri pripravi internih usposabljanj za seznanitev osebja s postopki sistema vodenja kakovosti
- razvoj in upravljanje sistema za zbiranje predlogov za izboljšave
- komunikacija s strankami in poslovnimi partnerji
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi, strategija razvoja družbe, letni program dela ter ostali akti in sklepi družbe
- poslovna dokumentacija
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** VI/2.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 3 leta na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** poglobljeno poznavanje programa poslovanja, poglobljeno poznavanje tehnologije dela in zagotavljanje kakovosti v procesu dela, obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov (angleško, nemško, italijansko, francosko, špansko) – angleško aktivno, enega pasivno; voziški izpit B kat.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: vodi oddelek za kakovost velika

ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH
NALOG: delo je malo programirano velika

ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja
predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu skupine, ki jo vodi velika

MATERIALNA: velika

NAPOR:

- UMSKI: velik
- V STIKU Z LJUDMI: velik
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: velik

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

POSEBNOSTI: konkurenčna klavzula

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **CHIEF REGULATORY AFFAIRS OFFICER (CRAO)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: **CHIEF EXECUTIVE OFFICER**
- NEPOSREDNO PODREJENI: **Regulatory Affairs Assistant**

DELOVNE NALOGE:

- odgovornost za izvedbo in nadzor vseh potrebnih administrativno-pravnih postopkov v zvezi z registracijo izdelkov podjetja, skladno z ustrezno in veljavno zakonodajo ter drugimi predpisi
- sodelovanje pri pridobitvi GMP in ostalih certifikatov podjetja
- sodelovanje pri razvoju novih proizvodov podjetja (s stališča zakonodajnih zahtev in omejitev za določeno vrsto izdelka)
- komunikacija s pristojnimi organi v primeru odpoklicev in inšpekcijskih pregledov (Zdravstveni inšpektorat RS in ostale relevantne institucije)
- znanstveno-raziskovalno delo na področju razvoja in analiz izdelkov iz industrijske konoplje (članica raziskovalne skupine v podjetju)
- svetovanje notranjim oddelkom na področju zakonodajnih zahtev
- oblikovanje vsebine etiket izdelkov (v skladu z zakonodajnimi zahtevami)
- komunikacija s strankami in poslovnimi partnerji (področje: zakonodaja in tehnološki procesi v podjetju)
- priprava varnostnih listov, produktnih specifikacij, diagramov sledljivosti (»traceability flowchart«) ipd.
- pisanje t.i. »medical marketing claims« za izdelke podjetja na osnovi strokovne literature
- izvedba internih izobraževanj – predavanja zaposlenim v podjetju
- občasna udeležba sejmov in izvajanje sejmskih aktivnostiopravljanje drugih del
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi, strategija razvoja družbe, letni program dela ter ostali akti in sklepi družbe
- poslovna dokumentacija
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** VIII/2. (3 Bol.st.)

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 3 leta na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** poglobljeno poznavanje programa poslovanja, poglobljeno poznavanje tehnologije dela in zagotavljanje kakovosti v procesu dela, obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov (angleško, nemško, italijansko, francosko, špansko) – angleško aktivno, enega pasivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: vodi oddelek regulative	velika
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je malo programirano	velika
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu skupine, ki jo vodi	velika
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- UMSKI: velik
- V STIKU Z LJUDMI: velik
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: velik

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo v laboratoriju, zahtevana delovna oprema (laboratorijska oprema, računalnik s pripadajočo opremo, halja, zaščitne rokavice, zaščitna očala, terenska obutev in oblačila), delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

POSEBNOSTI: konkurenčna klavzula

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **REGULATORY AFFAIRS ASSISTANT**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: **CHIEF REGULATORY AFFAIRS OFFICER**
- NEPOSREDNO PODREJENI: **/**

DELOVNE NALOGE:

- uvajanje v zakonodajne zahteve za kozmetične izdelke ter seznanitev s tehnološkimi postopki/ proizvodnjo izdelkov podjetja
- skrb za izvajanje analiz v zunanjih laboratorijih
- tehnična podpora notranjim oddelkom
- komunikacija s strankami
- administrativna dela
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- letni program
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** VI/2.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 12 mesecev na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

ODGOVORNOST: za lastno delo

ZA VODENJE: /	je ni
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je srednje programirano	srednja
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	srednja
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, občasno neenakomerno razporejen delovni čas, delo z računalnikom, delo v pisarni

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **CHIEF PRODUCTION OFFICER (CPO)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF EXECUTIVE OFFICER
 - NEPOSREDNO PODREJENI: Production Manager, Warehouse Manager

DELOVNE NALOGE:

- iskanje tehničnih rešitev
- vodenje in koordinacija proizvodnje, skladišča, dobavo in odpremo
- vodenje papirologije (administracija)
- usklajevanje in organizacija dela
- opravljanje inventur
- stiki s ključnimi strankami
- stiki s poslovnimi partnerji
- usposabljanje, izobraževanje
- profesionalno usmerjanje proizvodnih procesov
- oblikovanje in izvajanje učinkovitih proizvodnih linij
- optimizacija proizvodnih procesov
- zagotavljanje dnevnega delovanja proizvodnje
- izpolnjevanje višjih standardov kakovosti
- komunikacija s strankami in poslovnimi partnerji
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi, strategija razvoja družbe, letni program dela ter ostali akti in sklepi družbe
- poslovna dokumentacija
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA: IV.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 3 leta na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** poglobljeno poznavanje programa poslovanja, poglobljeno poznavanje tehnologije dela in zagotavljanje kakovosti v procesu dela, obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov (angleško, nemško, italijansko, francosko, špansko) – angleško aktivno, enega pasivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: vodi oddelek proizvodnje velika

ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je malo programirano velika

ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu skupine, ki jo vodi velika

MATERIALNA: velika

NAPOR:

- UMSKI: velik
- V STIKU Z LJUDMI: velik
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: velik

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni in proizvodnji, zahtevana delovna oprema (laboratorijska oprema, računalnik s pripadajočo opremo, halja, zaščitne rokavice, zaščitna očala, terenska obutev in oblačila), delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

POSEBNOSTI: konkurenčna klavzula

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **PRODUCTION MANAGER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF PRODUCTION OFFICER
- NEPOSREDNO PODREJENI: Junior Production Manager

DELOVNE NALOGE:

- vodenje inventur
- vodenje papirologije (administracija)
- usklajevanje in nadzorovanje dela
- priprava produktov
- vzorčenje proizvedenega materiala
- ročno tehtanje
- zavijanje, zapiranje, pakiranje materialov in različnih proizvodov, ročno polnjenje steklenic, škatel, vrečk in drugih posod
- ročno označevanje proizvodov, paketov
- implementacija GMP sistema
- organizacija dela
- priprava receptur, produktov, vodenje dokumentacije
- usklajevanje in komunikacija z zunanjimi izvajalci
- priprava delovnih nalogov
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA: V.**

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 2 leti na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: koordinacija oddelek proizvodnje	srednja
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je malo programirano	velika
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	srednja
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, pogosto neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo v proizvodnji, zahtevana delovna oprema (laboratorijska oprema, računalnik s pripadajočo opremo, halja, zaščitne rokavice, zaščitna očala, terenska obutev in oblačila), delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **JUNIOR PRODUCTION MANAGER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: PRODUCTION MANAGER
- NEPOSREDNO PODREJENI: Production Worker

DELOVNE NALOGE:

- izdelave proizvodnih nalogov
- izdelava proizvodnih dobavnic
- dodeljevanje nalog
- ročno tehtanje
- zavijanje, zapiranje in pakiranje materialov ter različnih proizvodov
- etiketiranje
- ročno polnjenje steklenic, škatel, vrečk in drugih posod
- strojno polnjenje steklenic
- ročno označevanje proizvodov, paketov
- vzdrževanje čistoče
- inventure zalog
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** V.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 1 leto na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: usklajevanje dela v proizvodnji srednja

ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH
NALOG: delo je srednje programirano srednja

ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja
predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom srednja

MATERIALNA: velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, pogosto neenakomerno razporejen delovni čas, delo v proizvodnji, zahtevana delovna oprema (laboratorijska oprema, računalnik s pripadajočo opremo, halja, zaščitne rokavice, zaščitna očala, terenska obutev in oblačila), delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **PRODUCTION WORKER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: JUNIOR PRODUCTION MANAGER
- NEPOSREDNO PODREJENI: Assistant Production Worker

DELOVNE NALOGE:

- ročno tehtanje
- zavijanje, zapiranje in pakiranje materialov ter različnih proizvodov
- etiketiranje
- ročno polnjenje steklenic, škatel, vrečk in drugih posod
- strojno polnjenje steklenic
- ročno označevanje proizvodov, paketov
- vzdrževanje čistoče
- inventure zalog
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** IV.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 6 mesecev na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno, vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

ODGOVORNOST: za lastno delo

ZA VODENJE: /	je ni
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je veliko programirano	majhna
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	majhna
MATERIALNA:	srednja

NAPOR:

- UMSKI: majhen
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: srednji
- ČUTIL: majhen

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, občasno neenakomerno razporejen delovni čas, delo v proizvodnji, delo v skladišču, zahtevana delovna oprema (laboratorijska oprema, računalnik s pripadajočo opremo, halja, zaščitne rokavice, zaščitna očala, terenska obutev in oblačila),

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **ASSISTANT PRODUCTION WORKER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: PRODUCTION WORKER
 - NEPOSREDNO PODREJENI: /

DELOVNE NALOGE:

- zavijanje, zapiranje in pakiranje materialov ter različnih proizvodov
- etiketiranje
- polnjenje steklenic, škatel, vrečk in drugih posod
- označevanje proizvodov, paketov
- vzdrževanje čistoče
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA: II.
- DELOVNE IZKUŠNJE: /
- FUNKCIONALNA ZNANJA: /

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

ODGOVORNOST: za lastno delo

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

ZA VODENJE: /	je ni
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je veliko programirano	majhna
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	majhna
MATERIALNA:	majhna

NAPOR:

- UMSKI: majhen
- V STIKU Z LJUDMI: majhen
- FIZIČNI: srednji
- ČUTIL: majhen

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, občasno neenakomerno razporejen delovni čas, delo v proizvodnji, delo v skladišču, zahtevana delovna oprema (laboratorijska oprema, računalnik s pripadajočo opremo, halja, zaščitne rokavice, zaščitna očala, terenska obutev in oblačila),

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **WAREHOUSE MANAGER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: **CHIEF PRODUCTION OFFICER**
- NEPOSREDNO PODREJENI: **/**

DELOVNE NALOGE:

- vodenje skladišča
- prevzem in izdaja blaga
- vodenje zalog
- skrb za urejeno delovno okolje
- skrb za varno delovno okolje
- raztovarjanje izdelkov in surovin
- vnašanje podatkov v program
- prevzem v programu
- administrativna dela
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA: V.**
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 2 leti na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat., izpit za viličarja

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: koordinacija skladišča	srednja
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je malo programirano	velika
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	srednja
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, pogosto neenakomerno razporejen delovni čas, delo v skladišču, zahtevana delovna oprema (zaščitna obleka, obušalo, rokavice), delo z računalnikom, ne opravlja dela na višini

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **CHIEF FINANCIAL OFFICER (CFO)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: **CHIEF EXECUTIVE OFFICER**
- NEPOSREDNO PODREJENI: **Accounting Manager**

DELOVNE NALOGE:

- izdelava mesečnih, letnih bilanc stanja in izkaza uspeha
- izdelava finančnih projektov: prodaja po kategorijah, RVC po kategorijah
- kontrola stroškov
- kontrola profitabilnosti na nivoju podjetja, države, kupca in proizvoda
- razvoj in lansiranje novih proizvodov
- podpora pri oblikovanju nadaljne usmeritve podjetja
- spremljanje in usmerjanje izvajanja strateških poslovnih načrtov
- razvijanje finančne in davčne strategije
- razvijanje meril uspešnosti in razvijanje sistemov spremljanja, ki podpirajo strateško usmeritev podjetja
- upravljanje računovodskega oddelka
- komunikacija s strankami
- komunikacija s poslovnimi partnerji
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerikoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi, strategija razvoja družbe, letni program dela ter ostali akti in sklepi družbe
- poslovna dokumentacija
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** VII.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 3 leta na enakih ali podobnih delih

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** poglobljeno poznavanje programa poslovanja, poglobljeno poznavanje tehnologije dela in zagotavljanje kakovosti v procesu dela, obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov (angleško, nemško, italijansko, francosko, špansko) – angleško aktivno, vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: vodi finančni oddelek velika

ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH
NALOG: delo je malo programirano velika

ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja
predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu skupine, ki jo vodi velika

MATERIALNA: velika

NAPOR:

- UMSKI: velik
- V STIKU Z LJUDMI: velik
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: velik

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

POSEBNOSTI: konkurenčna klavzula

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **ACCOUNTING MANAGER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF FINANCIAL OFFICER
- NEPOSREDNO PODREJENI: Accountant

DELOVNE NALOGE:

- vodenje računovodskega oddelka
- mesečne kontrole knjiženja
- koordiniranje in oddaja mesečnega DDVja
- priprava drugih davčnih poročil
- mesečna izdelava izkazov uspeha in bilanc stanja
- koordinacija in izdelava drugih poročil v okviru programa Pantheon
- priprava obračuna DDPO, letnega poročila za AJ PES
- priprava dokumentacije za zunanje revizorje in komunikacija z njimi
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** VI/2.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 2 leti na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, poznavanje računovodstva, znanje tujih jezikov – angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: koordinacija oddelek računovodstva	srednja
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je malo programirano	velika
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	srednja
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, pogosto neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST

PRILOGA 1: Opis delovnih mest

Pharma  Hemp®

Šifra: PRA-GEN-001

Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: ACCOUNTANT

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: ACCOUNTING MANAGER
- NEPOSREDNO PODREJENI: /

DELOVNE NALOGE:

- pripravljanje dokumentov
- pregledovanje računov
- knjiženje poslovnih dogodkov
- vodenje knjige izdanih računov
- vodenje knjige prejetih računov
- vodenje poslovne administracije
- priprava virmanov, devizne banke
- knjiženje bank
- priprava DDV
- priprava potnih nalogov in knjiženje
- vodenje evidence zaposlenih
- računovodska dela
- obračun plač
- knjiženje izpiskov
- vodenje TRR in drugih plačilnih sredstev
- usklajevanje evidenc s kupci in dobavitelji
- preverjanje DDV evidenc
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** V.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 12 mesecev na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, poznavanje računovodstva, znanje tujih jezikov – angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: /	je ni
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je srednje programirano	srednja
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	srednja
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- **UMSKI:** srednji
- **V STIKU Z LJUDMI:** srednji
- **FIZIČNI:** majhen
- **ČUTIL:** srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, občasno neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICER (CAO)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF EXECUTIVE OFFICER
 - NEPOSREDNO PODREJENI: Legal Advisor & HR Manager, IT Manager

DELOVNE NALOGE:

- zagotavljanje vodstvenih navodil vodjem oddelkom
- odgovornost za delovanje oddelkov v podjetju
- razvoj in izvajanje strateškega načrta podjetja
- pregledovanje upravne politike podjetja
- sodelovanje s sodelavci za izvajanje politik in razvoj podjetja
- nadzorovanje dnevnega poslovanja podjetja
- komunikacija s strankami, končnimi kupci, poslovnimi partnerji
- dnevno ali tedensko poročanje direktorju podjetja o dogajanju in napredku v podjetju
- koordiniranje dela podrejenih in ocenjevanje njihovega dela
- dnevno razreševanje vprašanj ter problemov
- spremljanje ključnih projektov in procesov v podjetju
- analiziranje celotnega delovanja podjetja
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi, strategija razvoja družbe, letni program dela ter ostali akti in sklepi družbe
- poslovna dokumentacija
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA: VI/2.
- DELOVNE IZKUŠNJE: najmanj 3 leta na enakih ali podobnih delih

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** poglobljeno poznavanje programa poslovanja, poglobljeno poznavanje tehnologije dela in zagotavljanje kakovosti v procesu dela, obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov (angleško, nemško, italijansko, francosko, špansko) – angleško aktivno, enega pasivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: vodi oddelek za splošne in administrativne zadeve	velika
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je malo programirano	velika
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu skupine, ki jo vodi	velika
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- UMSKI: velik
- V STIKU Z LJUDMI: velik
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: velik

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

POSEBNOSTI: konkurenčna klavzula

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **LEGAL ADVISOR & HR MANAGER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICER
- NEPOSREDNO PODREJENI: /

DELOVNE NALOGE:

- urejanje pravne dokumentacije
- priprava pravne dokumentacije
- priprava pogodb
- priprava pogodb o zaposlitvi
- izdelava pravilnikov
- izdelava splošnih in posamičnih pravnih aktov
- pravno svetovanje
- strokovna podpora upravi
- komunikacija s ključnimi strankami
- komunikacija s poslovnimi partnerji
- urejanje podatkov zaposlenih
- priprava oglasov za delovna mesta
- izbor kandidatov
- opravljanje razgovorov s potencialnimi kandidati za delovno mesto
- izbira primernih kandidatov
- vodenje vse potrebne dokumentacije za poslovanje in zaposlenih
- ustvarjanje in pregled opisov delovnih mest
- usmerjanje in svetovanje zaposlenim
- ustvarjanje ter vzdrževanje vseh potrebnih evidenc
- administrativna dela
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi, letni program dela ter ostali akti in sklepi družbe
- poslovna dokumentacija

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** VI/2.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 2 leti na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: koordinacija pravnega in kadrovskega oddelka	srednja
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je malo programirano	velika
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	srednja
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, pogosto neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST

PRILOGA 1: Opis delovnih mest

Pharma  Hemp®

Šifra: PRA-GEN-001

Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **IT MANAGER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICER
- NEPOSREDNO PODREJENI: /

DELOVNE NALOGE:

- organizacija IT omrežja (wifi, LAN povezave, mrežni tiskalniki)
- administracija strežnika (Windows server 2016, SQL server)
- administracija backup strežnikov (QNAP)
- vzpostavljanje backupov za datoteke uporabnikov
- administracija računalnikov in virtualnih računalnikov
- pomoč uporabnikom (on-site, oddaljen dostop)
- uvajanje uporabnikov v delovne postopke in varnost na spletu
- izobraževanje uporabnikov v delovne postopke in varnost na spletu
- pomoč pri programski opremi: Vasco, Office, eSpremnic, Adobe, online banka
- sodelovanje pri zunanji opremi: čitalci kartic, video nadzor, program OpenLab v laboratoriju
- celovito zagotavljanje informacijske varnosti
- nadzor nad aplikacijami; PIS
- nakup, vzdrževanje programske opreme
- priprava strategij, planov in poročil
- komunikacija in stik z zunanjimi izvajalci
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA: V.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 12 mesecev na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in iznajdljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: koordinacija oddelka za IT	srednja
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je malo programirano	velika
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	srednja
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- **UMSKI:** srednji
- **V STIKU Z LJUDMI:** srednji
- **FIZIČNI:** majhen
- **ČUTIL:** srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, pogosto neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **CHIEF MARKETING OFFICER (CMO)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: **CHIEF EXECUTIVE OFFICER**
- NEPOSREDNO PODREJENI: **Marketing Manager**

DELOVNE NALOGE:

- razvijanje strategij na področju marketinga
- načrtovanje, izvajanje in nadzorovanje vseh tržnih in oglaševalskih kampanj
- ustvarjalne naloge; oblikovanje oglasov, promocij
- rast in razvoj lastne marketinške ekipe
- komunikacija s končnimi kupci
- komunikacija s poslovnimi partnerji
- izvajanje tržnih raziskav
- sledenju konkurenčnim podjetjem
- raziskovanje novih trendov na trgu
- povezovanje z notranjimi oddelki za usmerjanje enotnega pristopa k storitvam za stranke
- opredeljevanje tržnih strategij za podporo vizije podjetja
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerikoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi, strategija razvoja družbe, letni program dela ter ostali akti in sklepi družbe
- poslovna dokumentacija
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** V.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 3 leta na enakih ali podobnih delih

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	 Pharma Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** poglobljeno poznavanje programa poslovanja, poglobljeno poznavanje tehnologije dela in zagotavljanje kakovosti v procesu dela, obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov (angleško, nemško, italijansko, francosko, špansko) – angleško aktivno,; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: vodi oddelek marketinga	velika
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je malo programirano	velika
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu skupine, ki jo vodi	velika
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- UMSKI: velik
- V STIKU Z LJUDMI: velik
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: velik

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

POSEBNOSTI: konkurenčna klavzula

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **MARKETING MANAGER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF MARKETING OFFICER
- NEPOSREDNO PODREJENI: Brand Manager, Digital Marketing Manager, Public Relations Manager, Designer

DELOVNE NALOGE:

- vodenje in koordinacija blagovnih znamk
- priprava in implementacija strategije lansiranja blagovnih znamk
- komunikacija s poslovnimi partnerji in strankami
- priprava contentov za digitalne medije
- koordinacija digitalnih medijev z ostalimi procesi
- koordinacija za tiskane medije
- koordinacija izdelave POS materialov in embalaže
- organizacija kongresov
- koordinacija kongresov
- odgovornost za komunikacijo s strankami, končnimi kupci, sodelavci znotraj podjetja
- razvijanje strategij in taktik za povečanje ugleda podjetja
- izvajanje tržnih akcij
- ustvarjanje uspešnih in zanimivih vsebin za spletno stran, blog, ipd.
- vzpostavljanje strateških odnosov in partnerstev s ključnimi akterji v industriji,
- pripravljanje in spremljanje proračuna namenjen oddelku za marketing
- razporejanje sredstev
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** VI/2.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 2 leti na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: koordinacija oddelka za marketing	srednja
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je malo programirano	velika
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	srednja
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- **UMSKI:** srednji
- **V STIKU Z LJUDMI:** srednji
- **FIZIČNI:** majhen
- **ČUTIL:** srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, pogosto neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **BRAND MANAGER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: **MARKETING MANAGER**
- NEPOSREDNO PODREJENI: **Designer**

DELOVNE NALOGE:

- vodenje in koordinacija blagovnih znamk
- vodenje sejamskih aktivnosti
- priprava in implementacija strategije lansiranja blagovnih znamk
- odgovornost za komunikacijo povezano z blagovnimi znamkami poslovnih partnerjev
- vodenje in koordinacija digitalnih medijev
- koordinacija izdelave POS materialov in embalaže
- organizacija in koordinacija kongresov
- spremljanje tržišča – življenjskega cikla proizvodov v skupini, predlogi za ukinitve, uvedbo novih, korekcija cen – v sodelovanju s prodajo (analitika)
- odgovornost za komunikacijo povezano z blagovnimi znamkami s sodelavci znotraj podjetja ter informiranje
- komunikacija s poslovnimi partnerji in strankami
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA: V.**
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 12 mesecev na enakih ali podobnih delih

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: koordinacija blagovnih znamk	srednja
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je malo programirano	velika
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	srednja
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, pogosto neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **DIGITAL MARKETING MANAGER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: **MARKETING MANAGER**
- NEPOSREDNO PODREJENI: **Designer**

DELOVNE NALOGE:

- tehnična podpora za splet
- upravljanje socialnih omrežij
- iskanje novih prodajnih kanalov
- upravljanje digitalnega marketinga
- email marketing
- načrtovanje in izvajanje digitalnega trženja
- načrtovanje in upravljanje online platforme podjetja za družabne medije
- usklajevanje z oglaševalskimi in drugimi strokovnjaki za izboljšanje tržnih rezultatov
- ugotavljanje in izobraževanje na področju najnovejših trendov
- ocenjevanje in opravljanje potrebnih meritev, ki vplivajo na promet na spletni strani podjetja, storitve in ciljno občinstvo
- sodelovanje s svojo ekipo za pridobitev novih in inovativnih strategij rasti podjetja
- nadzorovanje vseh digitalnih projektov
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA: V.**

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 12 mesecev na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in iznajdljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: koordinacija oddelka digitalnega marketinga srednja

ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je malo programirano velika

ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom srednja

MATERIALNA: velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, pogosto neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **PUBLIC RELATIONS MANAGER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: **MARKETING MANAGER**
- NEPOSREDNO PODREJENI: **/**

DELOVNE NALOGE:

- komunikacijska podpora pri ohranjanju in vzpostavljanju pozitivnih odnosov s ključnimi deležniki (javnostjo, mediji, poslovnimi partnerji, lastniki podjetja, zaposlenimi)
- sodelovanje pri določitvi komunikacijske strategije pojavljanja v širši javnosti
- spremljanje položaja delodajalca glede konkurenčnih in zakonodajnih institucij
- odnosi z mediji in komuniciranje z novinarsko javnostjo
- sodelovanje na strokovnih konferencah in raznih dogodkih
- sodelovanje pri zagotavljanju enotnega pojavljanja in nastopanja zaposlenih v javnosti
- vključevanje podjetja v širše družbeno in kulturno življenje
- sodelovanje s preostalimi oddelki v podjetju (marketing, prodaja, kadri, IT, razvoj, itd.)
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** V.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 12 mesecev na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in iznajdljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: koordinacija oddelka za stik z javnostjo srednja

ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH
NALOG: delo je malo programirano velika

ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja
predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom srednja

MATERIALNA: velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, pogosto neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **DESIGNER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: BRAND MANAGER, DIGITAL MARKETING MANAGER
- NEPOSREDNO PODREJENI: Desktop Publisher

DELOVNE NALOGE:

- grafično oblikovanje za domače in tuje stranke
- priprava materiala za internetni marketing
- priprava promocijskih tiskovin
- oblikovanje embalaže
- oblikovanje in snovanje
- iskanje rešitev
- stik s strankami
- komunikacija s strankami
- lansiranje idej
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- letni program
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** V.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 12 mesecev na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

ODGOVORNOST: za lastno delo

ZA VODENJE: /	je ni
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je srednje programirano	srednja
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	srednja
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, občasno neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **DESKTOP PUBLISHER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: DESIGNER
- NEPOSREDNO PODREJENI: /

DELOVNE NALOGE:

- podpora oblikovalcem
- vnašanje oblikovnih in tekstovnih popravkov
- oblikovanje preprostejših oblikovalskih nalog
- priprava mutacij za tisk
- obdelovanje fotografij in retuša
- sistematizacija vseh potrebnega gradiva za tisk
- sistematizacija gradiv za tisk po skupinah produktov
- priprava maket iz papirja in kartona
- nadzor nad tiskom in kvaliteto tiska
- razvoj nove embalaže
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** V.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 12 mesecev na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

ODGOVORNOST: za lastno delo

ZA VODENJE: /	je ni
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je srednje programirano	srednja
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	srednja
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, občasno neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **CHIEF SALES OFFICER (CSO)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF EXECUTIVE OFFICER
- NEPOSREDNO PODREJENI: Sales Executive Assistant, Project Manager, International Sales Manager, Sales Manager, Key Account Manager

DELOVNE NALOGE:

- organiziranje, spremljanje in nadziranje dela
- načrtovanje razvoja na področju prodaje
- zagotavljanje kakovosti v prodaji
- načrtovanje in odgovornost za prodajo blaga in izdelkov
- stik s strankami, poslovnimi partnerji
- stik s potencialnimi kupci
- stik z key customer, distributerji in wholesale strankami
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi, strategija razvoja družbe, letni program dela ter ostali akti in sklepi družbe
- poslovna dokumentacija
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** V.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 3 leta na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** poglobljeno poznavanje programa poslovanja, poglobljeno poznavanje tehnologije dela in zagotavljanje kakovosti v procesu dela, obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov (angleško, nemško, italijansko, francosko, špansko) – angleško aktivno,; vozniški izpit B kat.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: vodi oddelek prodaje velika

ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH
NALOG: delo je malo programirano velika

ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja
predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu skupine, ki jo vodi velika

MATERIALNA: velika

NAPOR:

- UMSKI: velik
- V STIKU Z LJUDMI: velik
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: velik

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

POSEBNOSTI: konkurenčna klavzula

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST

PRILOGA 1: Opis delovnih mest

Pharma  Hemp®

Šifra: PRA-GEN-001

Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **SALES EXECUTIVE ASSISTANT**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF SALES OFFICER
- NEPOSREDNO PODREJENI: /

DELOVNE NALOGE:

- komunikacija s strankami (telefon, mail)
- obravnavanje korespondence in telefonskih klicev
- vodenje dnevnikov
- organizacija sestankov nadrejenih
- sprejem in odprema poštnih pošilk
- administrativna dela
- pripravljanje poročil, predstavitev in korespondenc
- opravljanje raznovrstnih del za podporo svojih nadrejenih
- izvajanje in vzdrževanje postopkov in upravnih sistemov
- organiziranje dogodkov
- organiziranje prevozov
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerikoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- letni program
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** V.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 12 mesecev na enakih ali podobnih delih

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: /	je ni
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je srednje programirano	srednja
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za spoštovanje in izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	srednja
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- **UMSKI:** srednji
- **V STIKU Z LJUDMI:** srednji
- **FIZIČNI:** majhen
- **ČUTIL:** srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, občasno neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **PROJECT MANAGER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF SALES OFFICER
 - NEPOSREDNO PODREJENI: /

DELOVNE NALOGE:

- zagotavljanje pravočasnega izvajanja projektov, v obsegu in v okviru proračuna
- zagotavljanje tehnične izvedljivosti projekta
- zagotavljanje razpoložljivosti in dodeljevanje virov
- razvijanje podrobnih projektnih načrtov za spremljanje napredka
- administrativna dela
- komunikacija s ključnimi kupci
- komunikacija s poslovnimi partnerji
- komunikacija z dobavitelji
- nadzorovanje časovnega načrta projekta
- obladovanje tveganja
- spremljanje uspešnosti projekta; analiza kratkotrajnih in dolgoročnih ciljev
- udeležba na kongresih
- pregledovanje plačil
- priprava tedenskih poročil prodaje
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA: VI/2.**

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 2 leti na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: koordinacija oddelka novih projektov	srednja
ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je malo programirano	velika
ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom	srednja
MATERIALNA:	velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, pogosto neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **SALES MANAGER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: **CHIEF SALES OFFICER**
- NEPOSREDNO PODREJENI: **Sales Administrator, Sales Manager Assistant**

DELOVNE NALOGE:

- komunikacija s potencialnimi strankami
- komunikacija z obstoječimi strankami
- stik s ključnimi strankami
- podpora ključnim strankam
- podpora vodji prodaje
- prejemanje povpraševanj
- pogajanje o cenah izdelkov
- administrativna dela
- fakturiranje
- obdelava naročil
- organizacija prevoza
- organizacija izvoza pošilk
- priprava ponudb
- komunikacija s proizvodnim oddelkom
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** VI/2.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 2 leti na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: koordinacija oddelka prodaje srednja

ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH NALOG: delo je malo programirano velika

ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom srednja

MATERIALNA: velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, pogosto neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **SALES ADMINISTRATOR**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: SALES MANAGER
- NEPOSREDNO PODREJENI: /

DELOVNE NALOGE:

- administrativna podpora laboratoriju
- vodenje naročil spletne trgovine in priprave predračunov in računov
- komunikacija in podpora strankam
- komunikacija s končnimi strankami (email support)
- urejanje in reševanje reklamacij pri spletnih naročilih
- vodenje evidence laboratorijskih analiz
- sprejemanje naročil in vzorcev za analize
- posredovanje ustrezne dokumentacije strankam
- online live chat aktivnost
- priprava poročil tedenske in mesečne spletne prodaje
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- letni program
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** V.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 12 mesecev na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

aktivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

ODGOVORNOST: za lastno delo

ZA VODENJE: /

je ni

ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH
NALOG: delo je srednje programirano

srednja

ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za spoštovanje in izvajanje predpisov s
področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom

srednja

MATERIALNA:

velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, občasno neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **SALES MANAGER ASSISTANT**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: SALES MANAGER
- NEPOSREDNO PODREJENI: /

DELOVNE NALOGE:

- obdelava naročil
- komunikacija z obstoječimi in novimi strankami
- podpora strankam pri naročilih
- priprava predračunov
- priprava dobavnih in računov
- komunikacija s proizvodnim oddelkom
- odpremljanje naročil, organizacija prevoza, izvoza
- urejanje in reševanje reklamacij
- podpora vodji prodaje
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- letni program
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** V.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 12 mesecev na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; voziški izpit B kat.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

ODGOVORNOST: za lastno delo

ZA VODENJE: /

je ni

ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH
NALOG: delo je srednje programirano

srednja

ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za spoštovanje in izvajanje predpisov s
področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom

srednja

MATERIALNA:

velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, občasno neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **INTERNATIONAL SALES MANAGER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: **CHIEF SALES OFFICER**
- NEPOSREDNO PODREJENI: **/**

DELOVNE NALOGE:

- komunikacija s potencialnimi strankami
- komunikacija z obstoječimi strankami
- stik s ključnimi strankami
- podpora ključnim strankam
- podpora vodji prodaje
- prejemanje povpraševanj
- pogajanje o cenah izdelkov
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerihkoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** VI/2.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 2 leti na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: koordinacija oddelka mednarodne prodaje srednja

ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH
NALOG: delo je malo programirano velika

ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja
predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom srednja

MATERIALNA: velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, pogosto neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **KEY ACCOUNT MANAGER**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF SALES OFFICER
- NEPOSREDNO PODREJENI: /

DELOVNE NALOGE:

- vzdrževanje odnosov s poslovnimi partnerji in ključnimi strankami
- pospeševanje prodaje
- vodenje poslovne korespondence
- samostojno načrtovanje, organiziranje in vodenje delovnih procesov
- iskanje ustreznih rešitev in težav, s katerimi se srečujejo stranke
- reševanje pritožb in ohranjanje zaupanja strank
- vzpostavljanje komunikacijske povezave med ključnimi strankami in internimi ekipami
- opravljanje raziskav in analiz potreb pri obstoječih strankah
- izvajanje aktivnosti za večjo prepoznavnost produktov podjetja (dostava vzorcev in potrebnega materiala kupcem)
- opravljanje drugih del
 - opravljanje pomožnih in dopolnilnih del po nalogu nadrejenega (to so dela, ki pripomorejo k opravljanju osnovnega dela oz. so pogoj za nadaljevanje drugih del)
 - opravljanje katerikoli drugih občasnih ali nujnih del, po nalogu nadrejenega, ob predpostavki, da dela ustrezajo znanjem, sposobnostim in zmožnostim delavca ter ob spoštovanju posebnih predpisov o varnosti in zdravju pri delu

OSNOVE ZA DELO:

- zakoni in predpisi
- poslovna dokumentacija
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- **ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA:** VI/2.
- **DELOVNE IZKUŠNJE:** najmanj 2 leti na enakih ali podobnih delih
- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, znanje tujih jezikov - angleško aktivno; vozniški izpit B kat.

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela
- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: koordinacija oddelka mednarodne prodaje srednja

ZA STROKOVNO, PRAVOČASNO IN NATANČNO IZVAJANJE DELOVNIH
NALOG: delo je malo programirano velika

ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: za nadziranje spoštovanja in izvajanja
predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu med delovnim procesom srednja

MATERIALNA: velika

NAPOR:

- UMSKI: srednji
- V STIKU Z LJUDMI: srednji
- FIZIČNI: majhen
- ČUTIL: srednji

DELOVNE RAZMERE: enoizmensko delo, pogosto neenakomerno razporejen delovni čas, delo v pisarni, delo z računalnikom

NEUGODNI VPLIVI OKOLJA: jih ni

POSEBNI POGOJI: 6 mesečno poskusno delo

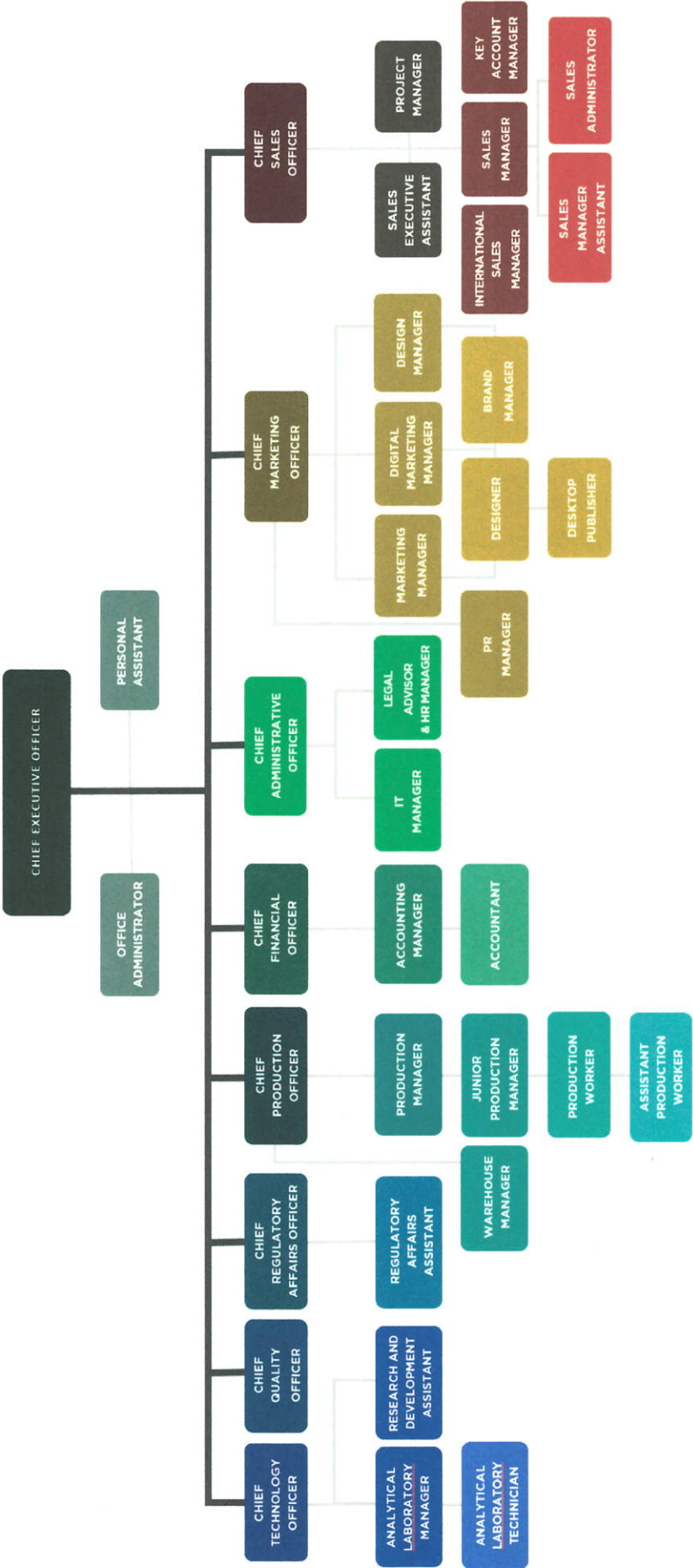
ODPOVEDNI ROK: 60 dni

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU: po predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu

Pharma Hemp[®]		
Šifra: PRA-GEN-001		
Verzija: 01		

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST

PRILOGA 2: Organizacijska shema



AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 3: List seznanjenosti	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

Z dokumentom morajo biti seznanjeni: VSI

Ime in priimek	Podpis	Datum
Gregor Jamar		
Tjaša Škrabe		
Špela Pavlovič		
Ana Žagar		
Primož Uhan		
Luka Deisinger		
Boštjan Jančar		
Špela Janša		
Tina Gavez		
Kaja Ipavec		
Špela Sajovic		
Marjeta Česen		
Sonja Kristan		
Matija Rudolf		
Klemen Božnik		

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST

PRILOGA 3: List seznanjenosti

Pharma  Hemp®

Šifra: **PRA-GEN-001**

Verzija: **01**

Tjaša Selan		
Marko Stupar		
Helena Pogačnik		
Marko Dragan		
Gregor Gabron		
Tanja Debevec		
Edis Šekić		
Lucija Majhen		
Ambrož Srčić		
Janja Ahej		
Staša Dular		
Tine Lavrič		
Julija Jakopin		
Marjan Žlogar		
Mojca Ban		
Mojca Schwarzmänn		
ANDREJ LOE		

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST

PRILOGA 3: List seznanjenosti

Pharma  Hemp®

Šifra: PRA-GEN-001

Verzija: 01

MAŠA PRINCIC		
TJASA ERMAN		
ANA FILIPOVIC		
MARTINA KORENČAN		
BARBARA FORTUN		

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST

PRILOGA 3: List seznanjenosti

Pharma  Hemp®

Šifra: PRA-GEN-001

Verzija: 01

AKT O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 4: Zgodovina dokumenta	Pharma  Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-001
	Verzija: 01

Verzija dokumenta	Razlog za spremembo	Veljavno od	Zamenjano z novo verzijo <i>(datum, podpis)</i>
01	Prva izdaja	9. maj 2019	