

PharmaHemp d.o.o., Koprška ulica 106C, SI-1000 Ljubljana, Slovenija		PharmaHemp®
AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST		
Veljavno od:	Veljavno do:	Šifra: AKT-GEN-002
		Verzija: 04
		Priloge: 1
Izdelal: Tina Žmuc	Pregledal: Andrej Sušnik	Odobril: Tine Lavrič

USPOSABLJANJE/SEZNANJENOST

Obseg usposabljanja	
Obseg seznanjenosti	VSI

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 (CEO) dne _____ sprejel:

AKT O SISTEMIZACIJI 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
- sistemizacija delovnih mest
 - izhodišča za oblikovanje delovnih mest
 - opisi delovnih mest
 - zbirka opisov delovnih mest

2. člen

V tem aktu o sistemizaciji 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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

2.2. Organizacijska shema

5. člen

Organizacijska shema je določena z organigramom, ki se nahaja v prilogi vodila VOD-GEN-002 - Organizacija in nadomeščanje.

3. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

3.1. Izhodišča za oblikovanje delovnih mest

6. člen

Sistemizacija pomeni organizacijsko kadroviski 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, ipd.).

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 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 (dnevne, 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 sistemizacijo 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.
- Odgovornost:
 - za vodenje;
 - odgovornost za strokovno, pravočasno in natančno izvajanje delovnih nalog;
 - za varnost in zdravje pri delu;
 - materialna.
- Napori:
 - 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 napori, 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;
- napori;
- 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 nomenklaturo poklicev in s potrebami delovnega procesa.

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 spodobnosti, 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;
- 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 napori, ki se pojavljajo pri opravljanju dela za doseganje normalnega delovnega rezultata; napori 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.

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

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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.

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 sistemizaciji delovnih mest.

25. člen

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

26. člen

Ta akt stopi v veljavo in se uporablja od _____ naprej.

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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

27. člen

Akt o sistemizaciji delovnih mest je na razpolago in vpogled vsem delavcem družbe pri strokovnem sodelavcu za pravno in kadrovsko področje ter objavljen na intranetni strani družbe. Zaposleni imajo možnost vpogleda v Akt ves čas njegove veljavnosti.

Verzija	Razlog za spremembo	Veljavno od	Zamenjano z novo verzijo (datum, podpis)
01	Prva izdaja	09. 05. 2019	18. 05. 2020
02	Spremenjena oznaka dokumenta: - predhodna oznaka: PRA-GEN-001 - Akt o sistematizaciji delovnih mest-01 - nova oznaka: RA-GEN-002 - Akt o sistematizaciji delovnih mest-02 Dodano novo tipsko delovno mesto »Sales and Laboratory Assistant« in dodane kratice tipskih delovnih mest. Odstranjena priloga Organizacijska shema, ki je premaknjena v VOD-GEN-002 - Organizacija in nadomeščanje.	18. 05. 2020	21. 11. 2022
03	Posodobitev delovnih mest v podjetju – dodano delovno mesto Junior Laboratory Manager (JLM/LAB), dodano delovno mesto Analytical Laboratory Assistant ASS/LAB), izbris delovnega mesta Sales and Laboratory Assistant (SLA/LAB) - prerazporeditev delovnih nalog na Analytical Laboratory Assistant).	21. 11. 2022	
04	Ukinitev delovnih mest organizacijske enote Marketing (MAR).		

5. PRILOGE

- Priloga 1: Opis delovnih mest

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 Laboratory Officer, Chief Research and Development Officer, Chief Quality Officer, Chief Regulatory Affairs Officer, Chief Production Officer, Chief Financial Officer, Chief Administrative Officer, Chief Sales Officer, Personal Assistant

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

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:

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

- 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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **PERSONAL ASSISTANT (ASS)**

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

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

- 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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **OFFICE ADMINISTRATOR (OTH)**

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; voziški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: /

je ni

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **CHIEF LABORATORY OFFICER (CDO/LAB)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF EXECUTIVE OFFICER
- NEPOSREDNO PODREJENI: Analytical Laboratory Manager

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
- 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

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: vodi oddelek Analitski laboratoriji 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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **CHIEF RESEARCH AND DEVELOPMENT OFFICER (CDO/R&D)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF EXECUTIVE OFFICER
 - NEPOSREDNO PODREJENI: New Product & Process Development Manager

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
- 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.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost za organiziranje, vodenje in koordiniranje dela

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

- 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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **ANALYTICAL LABORATORY MANAGER (MAN/LAB)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF LABORATORY 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 katerihkoli drugih občasni ali nujni 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.
- 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

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **JUNIOR LABORATORY MANAGER (JLM/LAB)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: ANALYTICAL LABORATORY MANAGER
 - NEPOSREDNO PODREJENI: Analytical Laboratory Technician

DELOVNE NALOGE:

- izvajanje analiz, skupaj z zagotavljanjem dokumentacije vseh neobdelanih podatkov
- pregledovanje in overjanje neobdelanih podatkov ali podatkov, ki jih je obdelal laboratorijski tehnik; ovrednotenje in interpretacija rezultatov
- 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 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.
- 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
- iznajdljivost in zanesljivost

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **ANALYTICAL LABORATORY TECHNICIAN (ALT/LAB)**

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 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.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

ODGOVORNOST: za lastno delo

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **ANALYTICAL LABORATORY ASSISTANT (ASS/LAB)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

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

DELOVNE NALOGE:

- administrativna podpora laboratoriju (sprejemna pisarna)
- vodenje naročil analiz ter izdaja predračunov in računov
- vodenje evidence laboratorijskih analiz
- sprejemanje naročil in vzorcev za analize
- priprava mesečnih poročil analiz vzorcev v analitskem laboratoriju
- 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.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

ODGOVORNOST: za lastno delo

ZA VODENJE: /

je ni

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **RESEARCH AND DEVELOPMENT ASSISTANT (ASS/R&D)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF RESEARCH AND DEVELOPMENT 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 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: 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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **NEW PRODUCT & PROCESS DEVELOPMENT MANAGER (MAN)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF RESEARCH AND DEVELOPMENT OFFICER
- NEPOSREDNO PODREJENI: Assistant scientist - New product & process development

DELOVNE NALOGE:

- zasnova in razvoj novih izdelkov,
- optimizacija obstoječih in razvoj novih tehnoloških procesov,
- izdelava in vzdrževanje dokumentacije v zvezi z zagotavljanjem kakovosti in skladnosti s predpisi,
- vzpostavitev, organizacija in vodenje oddelka,
- 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: VIII.
- 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

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **ASSISTANT SCIENTIST - NEW PRODUCT AND PROCESS DEVELOPMENT (ASS/R&D)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: NEW PRODUCT & PROCESS DEVELOPMENT MANAGER
- NEPOSREDNO PODREJENI: /

DELOVNE NALOGE:

- Načrtovanje, izvedba in dokumentiranje eksperimentov pri razvoju novih produktov
- Priprava literaturnih pregledov
- Organizacija kontrolnih analiz
- Študij regulative
- Sodelovanje pri pripravi dokumentacije
- Izvedba scale-up pri prenosu v proizvodnjo
- 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.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

ODGOVORNOST: za lastno delo

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **CHIEF QUALITY OFFICER (CDO/QMS)**

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; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

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

ODGOVORNOST:

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **CHIEF REGULATORY AFFAIRS OFFICER (CDO/REG)**

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 aktivnosti/pravljanje 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.)
- **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

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

- 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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **REGULATORY AFFAIRS ASSISTANT (ASS/REG)**

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; voziški izpit B kat.

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **CHIEF PRODUCTION OFFICER (CDO/PRO)**

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.
- 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:

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

- 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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **PRODUCTION MANAGER (MAN/PRO)**

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 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: 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.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

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

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

- iznajdljivost in zanesljivost

ODGOVORNOST:

ZA VODENJE: koordinacija oddelka 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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **JUNIOR PRODUCTION MANAGER (JPM/PRO)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

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

DELOVNE NALOGE:

- izdelave proizvodnih nalogov
- izdelava proizvodnih dobavnic
- priprava produktov (kuhanje)
- 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; voziški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

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

ODGOVORNOST:

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **PRODUCTION WORKER (PRW/PRO)**

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:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

ODGOVORNOST: za lastno delo

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **ASSISTANT PRODUCTION WORKER (ASS/PRO)**

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

ZA VODENJE: /

je ni

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

majhna

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **WAREHOUSE MANAGER (MAN/LOG)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF PRODUCTION OFFICER
- NEPOSREDNO PODREJENI: Warehouse Assistant

DELOVNE NALOGE:

- vodenje skladišča
- prevzem in izdaja blaga
- vodenje zalog – minimalne in maksimalne
- skrb za urejeno delovno okolje
- skrb za varno delovno okolje
- raztovarjanje izdelkov in surovin
- inventure zalog
- dodeljevanje nalog, razporejanje dela
- pregled naročil ter prenos v proizvodnjo
- pakiranje
- prenos pretečenih izdelkov v skladišče za uničenje
- skrb za pravočasno naročanje surovin in ovojnin
- vodenje pregleda nad naročili
- nadzor nad pravilno izdajo izdelkov
- administrativna dela
- menjava/nadomeščanje zaposlenih na delovnem mestu Junior Production Manager
- 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

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

- 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: enozmensko delo, pogosto neenakomerno razporejen delovni čas, delo v skladišču, zahtevana delovna oprema (zaščitna obleka, obuvalo, 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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **WAREHOUSE ASSISTANT (ASS/LOG)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: WAREHOUSE MANAGER
 - NEPOSREDNO PODREJENI: /

DELOVNE NALOGE:

- pomoč pri vodenju skladišča
- prevzem in izdaja blaga
- vodenje zalog – minimalne in maksimalne
- skrb za urejeno delovno okolje
- skrb za varno delovno okolje
- raztovarjanje izdelkov in surovin
- inventure zalog
- pakiranje
- prenos pretečenih izdelkov v skladišče za uničenje
- skrb za pravočasno naročanje surovin in ovojnin
- nadzor nad pravilno izdajo izdelkov
- administrativna dela
- menjava/nadomeščanje zaposlenih na delovnem mestu Warehouse Manager
- 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:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **CHIEF FINANCIAL OFFICER (CDO/FIN)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF EXECUTIVE OFFICER
- NEPOSREDNO PODREJENI: Accounting Manager, Project Coordinator & Financial Analysts

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 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:** VII.
- **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.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

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

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **ACCOUNTING MANAGER (MAN/FIN)**

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.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

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

ODGOVORNOST:

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **ACCOUNTANT (OTH/FIN)**

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

USPOSOBLJENOST:

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

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

- **FUNKCIONALNA ZNANJA:** obvladovanje dela z računalnikom, poznavanje računovodstva, znanje tujih jezikov – angleško aktivno; voziški 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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **PROJECT COORDINATOR & FINANCIAL ANALYSTS (OTH/FIN)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

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

DELOVNE NALOGE:

- koordinacija družb v skupini Pharmahemp – vodenje postopka:
 - registracij podjetij,
 - postavitve računovodskega sistema
 - finančnega nadzora in poročanja
- sodelovanje in koordinacija mednarodnih projektov z namenom pridobivanja sredstev iz virov Evropske Unije in prav tako iz razvojnih virov Republike Slovenije
- sodelovanje pri revizijskih pregledih Pharmahempa in podjetij v skupini Pharmahemp
- priprava mesečnih finančnih poročil skupine Pharmahemp v angleščini na osnovi IFRS standardov
- sodelovanje pri skrbniških pregledih podjetij v imenu podjetja Pharmahemp
- 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, poznavanje računovodstva, 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

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICER (CDO/ADM)**

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
- 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

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

- 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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **LEGAL ADVISOR & HR MANAGER (MAN/ADM)**

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
- administrativna podpora in koordinacija projektov financiranih s strani evropskega sklada, slovenskih Ministrstev
- 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
- navodila in dogovori
- predpisi in navodila s področja varnosti in zdravja pri delu

USPOSOBLJENOST:

- ZAHTEVANA STROKOVNA IZOBRAZBA: VI/2.

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

- **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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **IT MANAGER (MAN/ADM)**

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 opreми: Vasco, Office, eSpremnicа, Adobe, online banka
- sodelovanje pri zunanji opreми: 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.
- 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

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

- 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

- 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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **CHIEF SALES OFFICER (CDO/SAL)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF EXECUTIVE OFFICER
 - NEPOSREDNO PODREJENI: Sales Executive Assistant, 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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **SALES EXECUTIVE ASSISTANT (ASS/SAL)**

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 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.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **SALES MANAGER (MAN/SAL)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF SALES OFFICER
- NEPOSREDNO PODREJENI: Sales and Laboratory Assistant, 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:

- 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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

- 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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **SALES ASSISTANT (ASS/SAL)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: SALES MANAGER, delno INTERNATIONAL SALES
MANAGER, delno KEY ACCOUNT 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 aktivno; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **SALES MANAGER ASSISTANT (ASS/SAL)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: SALES MANAGER, delno INTERNATIONAL SALES
MANAGER, delno KEY ACCOUNT 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; vozniški izpit B kat.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

- sposobnost prijaznega komuniciranja
- zanesljivost in natančnost

ODGOVORNOST: za lastno delo

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **INTERNATIONAL SALES MANAGER (MAN/SAL)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

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

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

ODGOVORNOST:

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **KEY ACCOUNT MANAGER (MAN/SAL)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: CHIEF SALES OFFICER
- NEPOSREDNO PODREJENI: delno Sales Manager Assistant, delno Sales and Laboratory Assistant, Key Account Manager Assistant

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 zaupanje 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 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:

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

ODGOVORNOST:

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	Pharma  Hemp®
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

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 SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

OPIS DELOVNEGA MESTA

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **KEY ACCOUNT MANAGER ASSISTANT (ASS/SAL)**

ORGANIZACIJSKA VPETOST:

- NEPOSREDNO NADREJEN: KEY ACCOUNT MANAGER, delno INTERNATIONAL
SALES MANAGER, delno SALES MANAGER

- 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
- obvladovanje 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:

- 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.

LASTNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST PRILOGA 1: Opis delovnih mest	
	Šifra: AKT-GEN-002
	Verzija: 04

- 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