

Zaporedna številka in naziv delovnega mesta	Število izvajalcev	Tarifna skupina	Količnik osnovne plače
1. Sekretar	1	VII	5,30
<p>pogoji: univerzitetna (VII) ali visoko strokovna izobrazba (VII/2) družboslovne ali naravoslovne smeri delovne izkušnje: 5 let dodatna funkcionalna znanja: ribiški izpit, vozniško dovoljenje B kategorije, strokovni izpit iz ZUP, aktivno znanje angleškega ali nemškega jezika, poznavanje uporabniških programov v Windows okolju poskusno delo: 6 mesecev odpovedni rok: 2 meseca naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira in po pooblastilu predsednika RZS na določenih področjih vodi izvajanje nalog strokovnih služb; - koordinira delo in sodeluje z državnimi organi in drugimi organizacijami - spremlja delo mednarodnih organizacij na področju varstva narave in ohranjanju ribjih vrst - sodeluje pri aplikativnih raziskavah na ribah in v njihovih življenjskih okoljih - koordinira področje stikov z javnostmi - nadzira delovanje informacijskega sistema RZS in RD - načrtuje in nadzira izvajanje strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog za organe, funkcionarje in delovna telesa RZS - izvaja in spremlja izvrševanje sklepov organov in delovnih teles RZS - strokovno svetuje ribiškim organizacijam in posameznikom v obliki ustnih in pisnih nasvetov, informacij in mnenj - pripravlja poročila, analize in evidence, k se nanašajo na dejavnost RZS - koordinira delo z območnimi zvezami RZS - po pooblastilu predsednika RZS izvaja strokovne in organizacijske naloge za opravljanje kadrovske funkcije RZS - nudi strokovno podporo RD pri pripravi načrtov ribiškega upravljanja, pri gradnjah in drugih posegih v ribiški okoliš, ugotavljanju škode ob poginih in uveljavljanju odškodnine - koordinira delo na področju strokovnega usposabljanja, ki ga organizira RZS - koordinira delo in naloge RZS na področju sladkovodnega športnega ribolova - skrbi za nabavo osnovnih sredstev RZS - načrtuje, koordinira in izvaja naloge na področju pridobitne dejavnosti RZS - izvaja druge naloge po odredbi predsednika RZS 			

Zaporedna številka in naziv delovnega mesta	Število izvajalcev	Tarifna skupina	Količnik osnovne plače
2. Odgovorni urednik	1	VII/2	4,20
<p>pogoji: visoka strokovna izobrazba (VII/2) družboslovne ali naravoslovne smeri ali VI. stopnje z omejitvijo napredovanja in izplačil</p> <p>delovne izkušnje: 3 leta v novinarstvu pri tiskanih ali elektronskih medijih</p> <p> dodatna funkcionalna znanja: ribiški izpit, vozniško dovoljenje B kategorije, aktivno znanje angleškega ali nemškega jezika, poznavanje uporabniških programov v Windows okolju</p> <p>poskusno delo: 6 mesecev</p> <p>odpovedni rok: 2 mesecea</p> <p>naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opravlja naloge odgovornega urednika glasila, publikacij, ki jih izdaja RZS ter spletnih strani RZS skladno z uredniško politiko zveze - zagotavlja tehnično-oblikovno pripravo ter lektoriranje publikacij RZS in spletnih strani RZS - zagotavlja tehnično in vsebinsko realizacijo naročenih oglasov in obvestil v publikacijah RZS - zbira ponudbe za tisk publikacij - pripravlja podlago za obračun oglasov in obvestil ter za izplačilo avtorskih honorarjev - spremlja dogodke povezane s sladkovodnim ribištvom in o njih s prispevki in fotografijami poroča v glasilu in na spletni strani RZS - spremlja dogodke v RD, območnih zvezah in RZS ter o njih s prispevki in fotografijami poroča v glasilu in na spletni strani RZS - opravlja prevode enostavnih tujih besedil za objavo na spletni strani ali glasilu - ažurno ureja obvestila na spletni strani RZS - koordinira, sodeluje in usklajuje vsebine publikacij, ki jih izdaja RZS - opravlja druge naloge po odredbi sekretarja ali predsednika RZS 			

Zaporedna številka in naziv delovnega mesta	Število izvajalcev	Tarifna skupina	Količnik osnovne plače
3. Poslovni tajnik	1	VI.	3,10
<p>pogoji: višja strokovna izobrazba administrativne, upravne ali ekonomske smeri ali V. stopnja z omejitvijo napredovanja in izplačil</p> <p>delovne izkušnje: 3 leta na primerljivih delovnih mestih</p> <p>dodatna funkcionalna znanja: ribiški izpit, vozniško dovoljenje B kategorije, znanje angleškega ali nemškega jezika, poznavanje uporabniških programov v Windows okolju</p> <p>poskusno delo: 3 mesece</p> <p>odpovedni rok: 2 meseca</p> <p>naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvaja administrativne naloge za organe in delovna telesa RZS vključno s pisanjem vabil in zapisnikov sej - izvaja administrativne naloge povezane z izobraževalnimi oblikami, ki jih organizira ali izvaja RZS - opravlja naloge sprejemno – informacijske pisarne RZS - urejanje in vodenje evidenc, ki so v pristojnosti RZS - opravlja naloge sprejema in odprave pošte - tekoče ureja dokumentarno in arhivsko gradivo RZS - vodi in ureja knjižnico RZS - spremlja in vodi evidenco prisotnosti uslužbencev strokovne službe - pisanje spričeval, diplom in priznanj, ki jih podeljuje RZS - vodi evidenco funkcionarjev in članov organov in delovnih teles RZS - usklajuje postopke v zvezi izdaje ribiških izkaznic - vodi blagajniško poslovanje - skrbi za nabavo in evidenco pisarniškega materiala, prevzem in prodajo blaga - opravlja druge naloge po odredbi sekretarja ali predsednika RZS 			