**VPRAŠALNIK ZA ANALIZO DELOVNEGA MESTA/POLOŽAJ**

DELOVNO MESTO/POZICIJA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LOKACIJA/MESTO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ORGANIZACIJSKA ENOTA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DM/POLOŽAJ, NADREJEN MOJI:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IME IN PRIIMEK NADREJENEGA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | IME IN PRIIMEK *(velike tiskane črke)* | PODPIS*(lastnoročni)* | DATUM |
| SODELAVEC, KI JE VPRAŠALNIK IZPOLNJEVAL |  |  |  |
| DM/POLOŽAJ VODJE OZ. PREGLEDOVALCA | *V prvo kolono vnesite DM/položaj pregledovalca* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Pregledovalci morajo pri dopisovanju komentarjev uporabiti pisalo druge barve!**

**Prosimo, ne brišite ali prečrtujte besedila, ki so ga napisali drugi.**

**Vprašalnik za analizo delovnega mesta/položaja – Navodila**

**Navodilo za sodelavko/-ca**

Namen tega obrazca je zbrati določene informacije o delovnem mestu/položaju, ki ga zasedate. Te informacije bodo uporabljene za analizo in primerjavo DM za potrebe vrednotenja DM. Prosimo, vzemite si dovolj časa, da v celoti in čim bolj točno izpolnite ta vprašalnik.

**Preden začnete, pozorno preberite ta navodila.**

***Informacije, ki jih boste zagotovili, nam bodo omogočile bolje razumeti delo, ki ga opravljate.***

*Nikakor pa to ni preizkus tega, kako dobro vi opravljate svoje delo.*

Prosimo, izpolnite vse dele tega obrazca z izjemo zadnjega dela, ki ga bodo izpolnjevali vodje.

Preden odgovorite na katero koli izmed vprašanj, v celoti pozorno preberite navodila.

Ocenjujemo, da boste za izpolnjevanje vprašalnika potrebovali približno dve uri.

1. Bodite objektivni in točni/natančni v svojih odgovorih. Osredotočite se na običajni delovni dan in ponavljajoče se odgovornosti.
2. Ko boste navajali odstotne deleže vašega delavnika, ki ga porabite za določeno aktivnost, mislite na to aktivnost v obdobju celega leta. Ni treba, da so odstotni deleži zelo natančni, vendar pa naj odražajo, katere naloge so tiste, ki jim namenite največ časa.
3. Svoje delo opišite tako, kot je dejansko sedaj, in ne kot tako, kot naj bi bilo v prihodnosti, ali tako, kot vi mislite, da bi moralo biti.
4. Prosimo, odgovorite na vsa vprašanja. Vprašalnik posredujte svojemu nadrejenemu do datum

Hvala za vaš prispevek.

**Navodilo za vodjo**

Vaša vključenost v tem procesu je pomembna, da bi zagotovili, da so informacije, ki so jih zagotovili sodelavci, skladne z vašim pogledom na delo, ki ga opravljajo, ter da boste potrdili, da so zahteve za DM pravilne in tudi dodali vaše komentarje.

Prosimo, pozorno preglejte vsak izpolnjen vprašalnik.

1. Zberite vse vprašalnike za DM, ki vam poročajo. Rok za sodelavce za oddajo je do  *datum*
2. Preglejte vse odgovore. Če se vaše videnje razlikuje od tistega, ki ga je podal sodelavec za svoje DM/položaj, to zapišite pod njihovim zapisom z VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI. Del, ki ste ga dopisali, označite s svojimi začetnicami ali pa povzemite glavne razlike med vašim in sodelavčevim videnjem dela na zadnji strani dokumenta.

Prosimo, da ne spreminjate odgovorov, ki so jih zapisali sodelavci.

1. Ko boste vprašalnike pregledali, jih vrnite:

 *ime in priimek*

 do  *datum*

Če imate dodatna vprašanja, se obrnite na kadrovsko.

**Splošna navodila za izpolnjevanje vprašalnika za analizo delovnega mesta/ položaja**

Vprašalnik ima 10 delov. Sodelavci naj izpolnijo vse dele, z izjemo zadnjega, ki je namenjen pregledovalcem/vodjem.

***Preden odgovarjate, pozorno preberite navodila v celoti!***

1. Najprej preletite celoten vprašalnik, da preverite, ali so vam vsa vprašanja razumljiva. Če imate težave opisati svoje DM/položaj, za pomoč prosite svojega neposredno nadrejenega.
2. Z vprašalnikom želimo, da s svojimi besedami opišete določene vidike svojega DM/položaja. Vaši odgovori naj čim bolj točno opisujejo vaše delo, kot poteka sedaj. Prosimo, odgovorjajte brez pretiravanj ali podcenjevanj. V pomoč naj vam bodo ta vodila:
* Razmišljajte o odgovornostih, ki so za DM/položaj običajne. Ne osredotočajte se na tiste odgovornosti, ki so kratkoročne ali kako drugače vezane na neko ozko področje, ali odgovornosti, ki jih boste imeli šele v prihodnosti. Osredotočite se na tiste ***odgovornosti/naloge, ki so ključne in redni del aktivnosti vašega DM/položaja***.
* Ne pozabite, da morate misliti na zahteve za in samo DM/položaj ***- ne vaše osebne delovne zgodovine,*** ali kako bi si vi želeli, da bi delo potekalo.
1. Odgovorite na vsa vprašanja. Ne puščajte ničesar neizpolnjenega. Če nečesa ne boste izpolnili, vam bomo vprašalnik vrnili v dopolnitev. Prosimo, da svoje odgovore natipkate ali pa pišete z velikimi tiskanimi črkami oz. čitljivo.
2. Po tem, ko boste z izpolnjevanjem zaključili, dopišite še datum in se podpišite. Vprašalnik oddajte vodji v pregled. Vodje bodo vsak vprašalnik pregledale posebej in jih primerjale tudi z drugimi DM/položaji v oddelku, ki ga vodijo.
3. Pregledovalec/vodja, ki želi dopisati svoje komentarje k odgovorom sodelavca, naj jih ob rob zapiše z rdečim pisalom in jih označi s svojimi inicialkami oz. pri elektronski verziji uporabite komentarje in funkcijo 'spremljanje sprememb/track changes'.

***Pregledovalec/vodja ne sme spreminjati ali brisati odgovorov, ki jih je zapisal sodelavec.***

1. Pregledovalcem/vodjem priporočamo, da se po pregledu vprašalnika glede morebitnih razlik v videnju ali na splošno zapisanemu pogovorijo s sodelavcem.

Zahvaljujemo se vam za vaš trud vložen v podrobno izpolnjevanje tega vprašalnika in v začrtanih rokih. Verjamemo, da boste rezultate tega procesa prepoznali kot koristne in več kot vredne vašega vložka.

*Datum:* *Podpis predstavnika vodstva:*

PROSIMO, DA VPRAŠALNIK IZPOLNITE Z VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI!

|  |
| --- |
| 1. **Namen DM/položaja**
 |

**Namen tega vprašalnika je pridobiti informacije o odgovornostih in zahtevah posameznega DM/ položaja.**

Z ne več kot 3 ali 4 stavki povzemite glavne cilje/aloge DM, ki ga zasedate. Kateri so pričakovani rezultati tega DM? Zakaj to DM obstaja? Za kratek in jedrnat opis glavne naloge/vloge DM uporabite akcijske glagole. V nadaljevanju boste naprošeni, da navedete vse odgovornosti DM, v tem delu pa vas prosimo samo za kratek opis temeljne funkcije/naloge DM.

***Primer:*** *Nabavnik – Nabava surovin, sestavnih delov, naprav, storitev in skrb za zaloge za potrebe celotne proizvodnje z odgovornostjo nadzora/ upravljanja proračuna v okviru predvidenih sredstev.*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Področja odgovornosti**
 |

Prosimo, navedite **ključne odgovornosti** DM/položaja oz. **področja odgovornosti** (to so aktivnosti), ki so ***redni del*** vašega dela. Področja odgovornosti odražajo:

* glavne vloge, ki jih imate v okviru DM/pozicije,
* katere so glavne naloge DM in ne kaj so posamezna opravila, ki jih morate izvajati,
* akcijski glagoli, ki opisujejo, kako se ta odgovornost izvaja.

Skupni seštevek časa, namenjenega posameznim področjem odgovornosti, naj ne presega 100 %. Večino DM lahko opredelimo s **4 do 8 področji odgovornosti**.

***Primer:***

*Načrtovanje poslovanja – načrtuje poslovanje in upravlja proračun. Aktivnosti vključujejo analizo podatkov, določanje letnih aktivnosti in napovedovanje potrebnih virov.*

*Razvoj poslovanja – analiza trga, oblikovanje trženjskih kanalov in strategij, razširjanje poslovne mreže, priprava prodajne politike.*

|  |  |
| --- | --- |
| **% časa** | **Področje odgovornosti** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Viri vpliva na DM/položaj**
 |

V tem delu pogledamo, kako poteka **delegiranje odgovornosti na druge** in **od drugih** (interno in eksterno) ter kako vpliva na vaše delo.

Prosimo, navedite po **štiri najpomembnejše interne in eksterne vire**, ki vplivajo na vaše delo:

Interni viri, ki vplivajo na vaše DM, so tisti, ki določajo pričakovanja/zahteve in roke za vaše delo. Poleg nadrejenih so to lahko sodelavci na isti hierarhični ravni in imajo pristojnosti, da vam delegirajo naloge in/ali pregledujejo oz. nadzorujejo vaše delo.

Eksterni viri, ki vplivajo na vaše DM, so tiste stranke oz. interesne skupine zunaj organizacije, ki usmerjajo ali določajo pravila oz. dajejo navodila za vaše delo. To so lahko strateški poslovni partnerji, združenja, zakonodajna in strokovna telesa ipd.

**Prosimo, navedite 4 interne vire vpliva** (navedite tista DM znotraj organizacije, ki vam podajajo usmeritve, navodila, naloge ipd.):

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |

**Prosimo, navedite 4 eksterne vire vpliva** (navedite zunanja DM ali organizacije, ki vplivajo na vaše delo z zakonodajo in drugimi regulativami, navodili, priporočili oz. drugimi oblikami vplivanja):

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |

|  |
| --- |
| 1. **Vpliv DM/položaja**
 |

V tem delu želimo dobiti informacije o tem, kakšen je **vpliv vašega DM na poslovanje organizacije in zunanje deležnike** (poslovne partnerje, združenja, stranke idr.).

Prosimo, navedite po **štiri najpomembnejše interne in eksterne stranke/deležnike**, na delo katerih vplivate:

**Interne stranke,** na katere ima vaše DM/položaj vpliv, so tiste, ki doprinašajo k vašim ciljem, nalogam. Te stranke niso nujno vam neposredno podrejena DM, vendar so soodgovorna za doseganje pričakovanj, postavljenih za vaše DM.

**Eksterne stranke** so tiste zunanje organizacije oz. skupine, ki so pomembne za izpolnjevanje zahtev vašega DM/položaja. To so lahko strokovna združenja ali zakonodajna telesa, institucije, ponudniki storitev, dobavitelji in drugi poslovni partnerji, ki prispevajo k doseganju ciljev vašega DM.

**Prosimo, navedite interne stranke** (organizacije ali pozicije, na katerih delo vplivajo vaša navodila, usmeritve, odločitve ali druge oblike vplivanja):

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |

**Prosimo, navedite eksterne stranke** (organizacije, ki jim podajate svoje usmeritve, navodila, naročila ali druge oblike vplivanja):

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |

|  |
| --- |
| 1. **Pristojnosti**
 |

V tem delu nas zanima, **kakšne so pristojnosti** DM/položaja in **narava odločitev**, ki ji pri delu sprejemate.

**Prosimo, navedite, kolikšen je proračun, ki ga upravljate. Pri tem mislite tako prihodkovno stran (vrednost, ki jo ustvarjate, npr. prodaja) kot tudi odhodkovno (stroški, npr. proračun za izobraževanja).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Letni proračun (stroški), ki ga upravljam /** **sem odgovoren za** | **Neposredno****(višina)** | **Posredno****(višina)** | **Ne upravljam proračuna** |
|  |  |  | **☐** |
| **Letna odgovornost za prihodke / ustvarjeno vrednost** | **Neposredno****(višina)** | **Posredno****(višina)** | **Ni relevantno** |
|  |  |  | **☐** |

Navedite **tri do pet tipičnih primerov** odločitev ali izvedenih ukrepov, **ki ste jim sprejeli v preteklem letu in kakšne so bile posledice teh odločitev.**

Označite tudi, ali ste **odločitev sprejeli sami** ali je šlo **za skupno odločitev.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Kdo je odločitev/ukrep sprejel (označite eno):** |
| **Odločitev, ki je bila sprejeta /** **ukrep, ki je bil izveden**  | **Na katere odločitve/ukrepe oz. aktivosti ima vpliv/učinek in kako** | **Skupina (vključno z mano)** | **Sam** |
|  |  | **☐** | **☐** |
|  |  | **☐** | **☐** |
|  |  | **☐** | **☐** |

|  |
| --- |
| 1. **Komunikacija**
 |

Pomislite, **s kom vse redno komunicirate**. Pomislite tudi na stranke, združenja, poslovne partnerje, zakonodajna telesa in druga združenja, s katerimi redno komunicirate.

Označite, ali gre za komunikacijo z **I -** **internimi** (notranje, s sodelavci v timu ali iz drugih oddelkov) ali **E** - **eksternimi** (zunanji posamezniki ali organizacijami) deležniki.

Navedite tudi za kakšno **vrsto komunikacije** gre**.** Navedite eno izmed spodnjih možnosti:

* posredovanje informacij **(najmanj zahtevna)**
* pojasnjevanje in interpretacija informacij
* prepričevanje (npr. prodaja)
* pogajanje **(najbolj zahtevna komunikacija)**

Hkrati navedite tudi **vsebino komunikacije** (npr. pogajanje za cene surovin).

***Ne vključite DM/položajev, ki ste jim nadrejeni ali jim vi poročate!***

***Primer:***

*Dobavitelji E pogajanje roki dobave, cene, količine*

Navedite najpomembnejše, vendar ne več kot 8.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DM ali skupine s katerimi komuniciram** | **I / E** | **Narava komunikacije** | **Vsebina komunikacije** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DM ali skupine s katerimi komuniciram** | **I / E** | **Narava komunikacije** | **Vsebina komunikacije** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**V kakšnem kontekstu potekajo najbolj zahtevne komunikacije?**

|  |  |
| --- | --- |
| **☐** | Komunikacija z internimi (sodelavci) strankami |
| **☐** | Komunikacija z eksternimi (zunanjimi sodelavci) strankami |

**Prosimo, opišite primer take zahtevne komunikacije, tako da navedete s kom komunicirate in zakaj je ta komunikacija zahtevna.**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

***Primer:***

Moje delo terja, da komuniciram s sindikati. Z njimi se pogajam glede delavskih pogojev. Zahtevno je vplivanje na sindikate, da sprejmejo predlagane spremembe glede plačila dela ob hkratnem upravljanju stroškov dela skladno z določenim proračunom.

|  |
| --- |
| 1. **Inovacije**
 |

V tem delu pregledujemo **raven potrebne ustvarjalnosti** in **potrebe po uvajanju sprememb** na DM/položaju, kot so izboljšave idej, konceptov, orodij, procesov, postopkov, navodil, politik ipd.

***Primer:***Delovni izziv - zmanjšati operativne stroške proizvodnje; Inovacija - moje delo vključuje pregled obstoječih delovnih procesov, identifikacijo področij neučinkovitosti in potrebne vire; Vpliv - inovacija, ki sem jo uvedel, je prinesla XY prihranke v operativnih stroških.

*Načrtovanje poslovanja – načrtovanje poslovanja za organizacijsko enoto*

*Razvoj poslovanja*

Pomislite, katere spremembe v postopkih ali produktih ste razvili v zadnjem letu. Katere nove procese, izboljšave procesov, inovacije ste vi uvedli oz. so bili uvedeni na vašo pobudo. Navedite največ štiri. Navedite, ali je bil nov produkt, proces, orodje ali navodilo razvito v celoti ali je šlo za prilagoditev obstoječega, oz. ali je šlo zgolj za implementacijo.

|  |  |
| --- | --- |
| Prosimo, navedite primere takih izzivov.  | **Ali ste inovacijo, proces, izboljšavo (označite eno):** |
| **Inovacija ali vrsta produkta, procesa ali delovnega procesa/postopka** | **Razvili od začetka v celoti** | **Prilagodili obstoječe** | **Samo uvedli** |
|  | **☐** | **☐** | **☐** |
|  | **☐** | **☐** | **☐** |
|  | **☐** | **☐** | **☐** |
|  | **☐** | **☐** | **☐** |
| 1. **Vodenje drugih**
 |

**Ali je DM/položaj formalno odgovoren za vodenje ali nadzorovanje dela drugih sodelavcev?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **☐** | Da | **☐** | Ne |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Neposredno** (število sodelavcev, ki vam neposredno poroča) |
|  | **Skupno** (število vseh sodelavcev, ki so vam podrejeni) |

**Delo kolikih sodelavcev nadzorujete ali/in neformalno vodite?**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Vodite** (št. tistih sodelavcev, ki jim niste neposredno nadrejeni, vendar pa jih usposabljate, pregledujete/nadzorujete ali kako drugače usmerjate njihovo delo) |

**Če niste formalno vodja, vendar vodite sodelavce, prosim na kratko opišite naravo in obseg vaše odgovornosti nadzorovanja** oz. pristojnosti za usposabljanje sodelavcev, kooridinacijo dela drugih, zaposlovanje, izvedbo ocenjevanja delovne uspešnosti, izvajanje (disciplinskih) sankcij, nadzorovanje dela drugih. V nadaljevanju pojasnite, na kakšen način vodite ali usmerjate delo drugih sodelavcev.

|  |
| --- |
|   |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

V tem delu nas zanima **kontekst in geografske razsežnosti vašega dela** ter potrebna znanja.

**Ali imate regionalne/globalne odgovornosti?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **☐** | Da | **☐** | Ne |

**Prosimo, specificirajte vašo regionalno/globalno vlogo, če ste na zgornje vprašanje odgovorili pritrdilno.**

***Primer:*** Moje delo zahteva dobro poznavanje poslovnih uzanc Kitajske, Avstralije in Nove Zelandije. Imam regionalno vlogo prodajnika v navedenih državah.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **IZOBRAZBA, IZKUŠNJE, POSEBNA ZNANJA**
 |

V tem delu bomo zapisali najnižjo stopnjo formalne izobrazbe, potrebne za opravljanje dela, potrebne delovne izkušnje in specifična znanja. Zamislite si, da morate kadrovski službi pomagati izbrati vašega naslednika. Kakšne bi bile minimalne zahteve za uspešno opravljanje nalog na tem DM?

**Formalna izobrazba in strokovni certifikati/kvalifikacije**

Navedite tudi potrebne licence oz. strokovne certifikate (to so javno veljavne formalne listine). Osredotočite se na zahteve DM in ne na stopnjo izobrazbe, ki jo imate vi.

**Stopnje formalne izobrazbe:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | nedokončana osnovna šola | **6/1**  | višješolski program (do 1994), višješolski strokovni program (naziv diplomirani) |
| **2** | dokončana osnovna šola  | **6/2**  | specializacija po višješolskem programu, visokošolski strokovni program, visokošolski strokovni (3 ali 4 leta, 1. bolonjska stopnja) in univerzitetni program (1. bolonjska stopnja) |
| **3** | nižje poklicno izobraževanje (2-letno)  | **7** | specializacija po visokošolskem strokovnem programu, univerzitetni program, magisterij stroke (za imenom - 2. bolonjska stopnja) |
| **4** | srednje poklicno izobraževanje (3-letno)  | **8/1**  | specializacija po univerzitetnem programu, magisterij znanosti  |
| **5** | gimnazijsko, srednje poklicno - tehniško izobraževanje, srednje tehniško oz. drugo strokovno izobraževanje (4-letno)  | **8/2**  | doktorat znanosti (pred imenom - 3. bolonjska st.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stopnja formalne izobrazbe ali kvalifikacije**  | **Vrsta izobrazbe & smer oz. program** | **Obrazložite** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Delovne izkušnje**

Prosimo, opišite **minimalne potrebne delovne izkušnje** za uspešno opravljanje nalog DM/položaja.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrsta delovnih izkušenj** **Bodite zelo specifični!** | **Število let delovnih izkušenj** | **Obrazložite** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Specifična znanja, veščine, spretnosti**

Prosimo, navedite **specifična znanja, veščine ali spretnosti**, ki so potrebne za uspešno opravljanje nalog DM/položaja. Navedite tudi minimalno raven razvitosti: osnovno, dobro, napredno, strokovnjak.

Pomislite na programsko opremo (npr. MS office, SAP) in druga orodja, ki jih je treba pri delu uporabljati.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Veščine, spretnosti, znanja** | **Minimalna raven razvitosti** | **Obrazložite** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Drugi komentarji**
 |

Če imate občutek, da v vprašalniku niste imeli možnosti navesti vseh potrebnih informacij, jih zapišite tu.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**KOMENTARJI NADREJENEGA VODJE, KADROVSKE:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |