



USPOSOBLJENOST DELAVCEV

Spremljanje usposobljenosti delavcev

Spremljanje in beleženje usposobljenosti delavcev lahko izvedemo na več načinov. Za usposobljenost se lahko štejejo znanja, izkušnje, kompetence ali bodisi katerikoli druga usposobljenost pridobljena z izobraževanjem v podjetju ali kje drugje.

Lahko spremljamo:

- samo pojavnost usposobljenosti - delavec ima ali nima izpit za viličarja
- poleg pojavnosti spremljamo še kakšno stopnjo ali razred ima za posamezno usposobljenost – ko navedemo, da ima delavec vozniško dovoljenje zabeležimo še kakšne kategorije je (A, B, C,...)
- poleg pojavnosti spremljamo tudi časovne komponente in veljavnost – zdravniški pregled se periodično obnavlja na določeno obdobje

Možne so vse kombinacije. Delavec ima za isto usposobljenost navedeno več zapisov bodi si zaradi zgodovine (zdravniški pregledi) ali ima priznanih več kategorij (vozniško dovoljenje C in E kategorije).

Nastavitev usposobljenosti

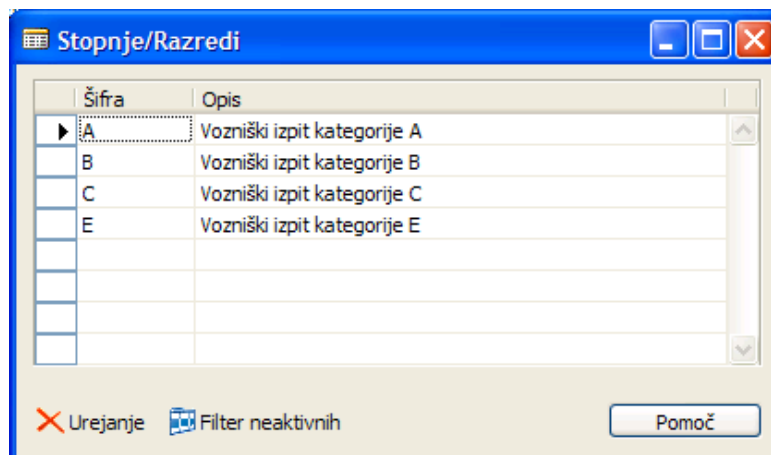
V splošnem meniju kadrovske evidence izberite **Nastavitev → Usposobljenost**:

Šifra	Opis	Obdobje ...	Skupina ...	Izvor za opis	Kompete...	Šifra dlja	Vrsta evid...	Privzeta predloga	Štev. serija
SISTEM	Nadzor sistema			Usposobljenost			Usposoblje...		
STATUS1	Enota			Stopnja/Raz...			Pogodba		
STATUS2	Programska skupina			Stopnja/Raz...			Pogodba		
STATUS3	Stanovanska situacija			Usposobljenost			Usposoblje...		
STROKO...	Strokovna izobrazba			Usposobljenost			Usposoblje...		
ŠOLA	Srdnja šola			Usposobljenost			Usposoblje...		
TVEGANJE	Tveganje			Usposobljenost		ZDRAVNI...	Usposoblje...		
USO	Tečaj USO			Oba	✓		Usposoblje...		
VODSTVO	Vodstvene sposobnosti			Usposobljenost			Usposoblje...		
29 ŠOLSKA	Šolska izobrazba			Stopnja/Raz...			Usposoblje...		
31 ST ŠOL	Stopnja šolske izobrazbe			Stopnja/Raz...			Usposoblje...		
32 ST S...	Stopnja strokovne usposobljen...			Stopnja/Raz...			Usposoblje...		
33 ST IZOB	Stopnja strokovne izobrazbe			Stopnja/Raz...			Usposoblje...		
ZDRAVN...	Zdravniški pregled	3L	ZDRAVNI...	Oba			Usposoblje...		VAR
OKULIST	Pregled pri okulistu		ZDRAVNI...	Usposobljenost			Usposoblje...		
VARSTVO	Varstvo pri delu	1L	VARSTVO	Usposobljenost			Usposoblje...		
VILIČAR	Izpit za viličarja	3L		Usposobljenost			Usposoblje...		
VOZNIŠKO	Vozniško dovoljenje			Stopnja/Raz...	✓		Usposoblje...		
30 STROK	Naziv strokovne izobrazbe			Stopnja/Raz...			Usposoblje...		
POGODBA	Pogodba		POGODBA	Stopnja/Raz...			Pogodba		USPEŠ
ANEKS	Aneks k pogodbi		POGODBA	Stopnja/Raz...			Pogodba		
RAZGOV...	Letni razgovor			Stopnja/Raz...			Usposoblje...		
AVTORSKA	Pogodba o avtorskem delu			Usposobljenost			Pogodba		

- V kolikor je okno samo za branje kliknite na ikono **Urejanje** v spodnjem levem vogalu.

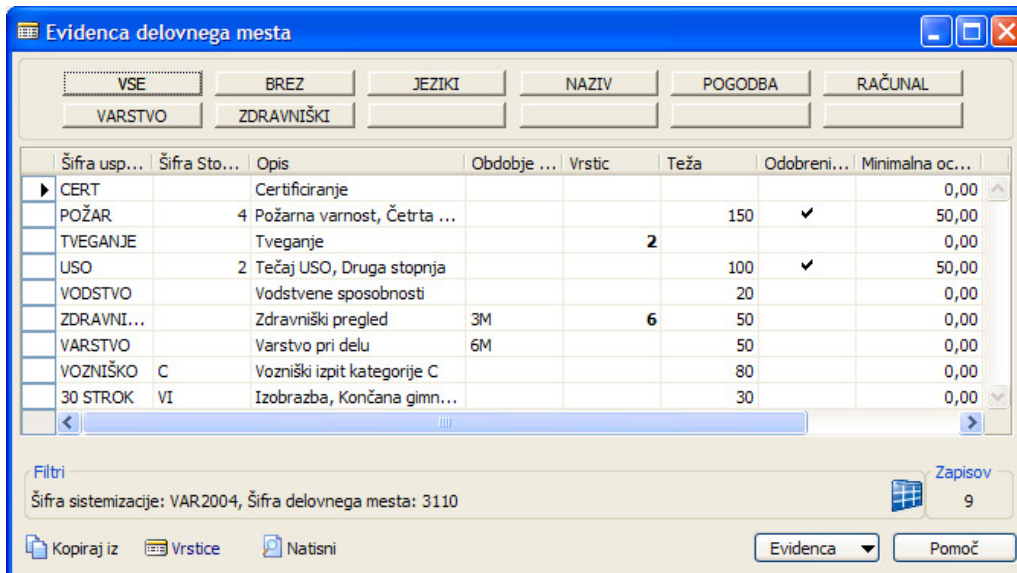
Polje	Opis
Šifra	Vnesite šifro za določeno usposobljenost. Lahko vnašate črke ali številke.
Opis	Kratek opis kaj predstavlja ta usposobljenost.
Obdobje Velja do datuma	Če želite, da sistem sam predlaga dolžino obdobja veljavnosti iz seznama izberite privzeto šifro obdobja. Ta šifra obdobja velja, če ni naveden strožji kriterij drugje v sistemu (na delovnem mestu, na delodajalcu, posebni lestvici,..)
Skupina usposobljenosti	Posamezne usposobljenosti lahko združimo v skupine. Skupine nam omogočajo lažje filtriranje, pregledovanje in izpisovanje podatkov.
Izvor za opis	V tem polju določite kako naj se formatira opis za posamezno usposobljenost na postavki delavca. Možnosti: Usposobljenost – opis usposobljenosti Stopnja/Razred – opis dosežene stopnje ali razreda Oba – opis bo sestavljen; najprej opis usposobljenosti in nato še opis stopnje ali razreda
Številčna serija	Če pri beleženju usposobljenosti na delavcu potrebujemo avtomatično številčenje dokumentov, ki se vežejo na to usposobljenost v tem polju navedite po kateri številčni seriji se bodo kreirale številke dokumentov.
ID poročila	Če za izpis posamezne usposobljenosti želite uporabljati drugo poročilo, ki je prirejeno za to vrsto usposobljenosti tu navedite številko tega poročila.
Vrednost	V to polje vpišite številko vrstice na katerem želite, da se usposobljenost prikaže v oknu Evidenca.

V kolikor želite nastaviti za posamezno usposobljenost še šifrant kategorij oz. stopenj ali razredov kliknite na gumb **Usposobljenost → Stopnje/Razredi**:



Nastavitev usposobljenosti na delovnem mestu

Na delovnem mestu nastavimo želene ali zahtevane usposobljenosti za delavce, ki bodo razporejeni na posamezno delovno mesto. Na kartici delovnega mesta kliknite na gumb **Delovno mesto** → **Usposobljenost**:



Polje	Opis
Šifra usposobljenosti	V tem polju izberite šifro želene ali zahtevane usposobljenosti
Šifra Stopnje/Razreda	V kolikor za posamezno usposobljenost želite določno stopnjo ali razred, ki jo želite od delavcev v tem polju izberite najvišjo stopnjo ali razred.
Opis	Opis, ki je sestavljen po pravilih kot smo jih nastavili v nastavitvah usposobljenosti.
Obdobje Velja do datuma	Če za to delovno mesto veljajo strožji pogoji za potek usposobljenosti kot je privzeta nastavev v to polje vnesite šifro obdobja.
Vrstic	V tem polju je informacija koliko je dodatnih opisov, specifikacij ali zahtev za to usposobljenost. Ti opisi se lahko potem prenesejo na delavca. S klikom na to polje se odpre novo okno s seznamom teh dodatnih vrstic. Do vrstic lahko dostopite tudi s klikom na gumb USPOSOBLJENOST → VRSTICE.
Teža	V kolikor boste spremljali primernost vaših zaposlenih glede na delovno mesto ali uporabljali sistem usposobljenosti za zaposlovanje novih ljudi izpolnite naslednja tri polja. V to polje vnesite pomembnost posamezne usposobljenosti za to delovno mesto.
Odobreni ekvivalenti	V kolikor želite upoštevati tudi ostale stopnje ali razrede in ne samo to katero ste navedli v polju Stopnja/Razred v to polje postavite kljukico. Za dodatne nastavitve ekvivalentov glej naslednji odstavek.
Minimalna ocena ekvivalenta %	Navedite koliko je še minimalno upoštevana ocena ki se bo upoštevala pri analizah za stopnje/razrede navedene pod ekvivalenti.
Zahtevana usposobljenost	V kolikor je ta usposobljenost pogoj za zasedbo delovnega mesta v to polje vnesite kljukico. Ob dodatni nastavitvi (splošni meni kadrovske evidence → NASTAVITEV → NASTAVITEV → okno Nastavitev kadrovske evidence → jeziček USPOSOBLENOST → polje ZAHTEVANA USP. IZ DM) se bo delavcu avtomatično zapisala potreba po tej usposobljenosti če je še nima.
Tečaj izveden	V tem polju navedite ali je predvideno izobraževanje za izpolnitev te usposobljenosti. To polje se upošteva pri obdelavi za avtomatično beleženje registracij pri planiranju izobraževanja.

USPOSOBLJENOST DELAVCEV

V primeru, da ste v polju **Odobreni ekvivalenti** predvideli dodatne možnosti za stopnje/razrede kliknite na gumb **Usposobljenost → Ekvivalenti**:

Šifra usposobljenosti ekvivalenta	Šifra stopnje/razreda ekvivalenta	Ocena ekvivalenta %
POŽAR	2	50,00
POŽAR	3	70,00
POŽAR	4	100,00
*→	↑	0,00

Avtomatično je že izpolnjena ena vrstica – ta vrstica predstavlja nastavev iz nadrejene tabele usposobljenost (Šifra usposobljenosti in Šifra stopnje/razreda) z oceno 100.

Polje	Opis
Šifra usposobljenosti ekvivalenta	V to polje vnesite isto šifro kot je šifra usposobljenosti za katero delate nastavev, če želite samo nastaviti drugačno pomembnost za stopnjo/razred. V primeru, da za posamezno usposobljenost priznate tudi drugo usposobljenost v tem primeru lahko v to polje vnesete tudi druge šifre.
Šifra stopnje/razreda ekvivalenta	Vnesite šifro stopnje/razreda, ki jih še želite upoštevati kot primerne za to usposobljenost.
Ocena ekvivalenta %	V to polje vnesite pomembnost posameznega ekvivalenta glede na osnovno nastavev. Ocena je lahko tudi več kot 100%.



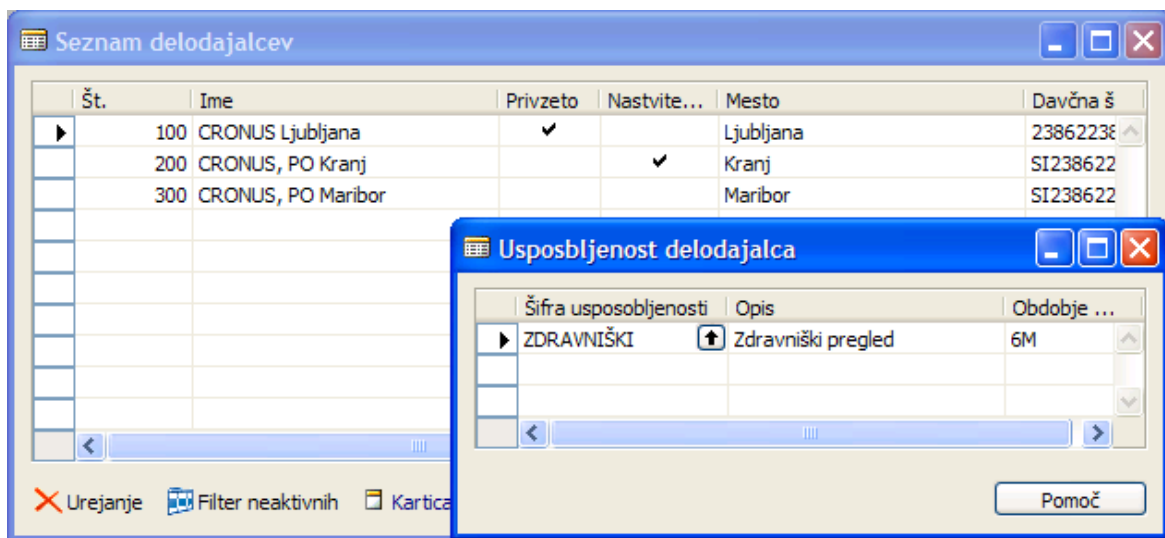
Nastavitev usposobljenosti in evidenc na nivoju delodajalca

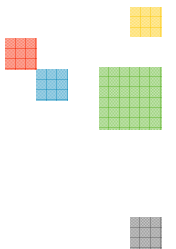
Obdobje evidenc lahko nastavite tudi na nivoju delodajalca. Če nastavite obdobja za vsakega delodajalca posebej, bo program jemal najmanjše obdobje iz vseh evidenc (evidence/usposobljenost na delodajalcu, na delovnem mestu oz. v Usposobljenosti).

Da se upošteva pri iskanju obdobja za zdravniške preglede je potrebno vklopiti podrobno nastavitev:

Šifra	Opis	Omogočeno
TUS09	Zdravniški pregledi tudi preko delodajalca	Da

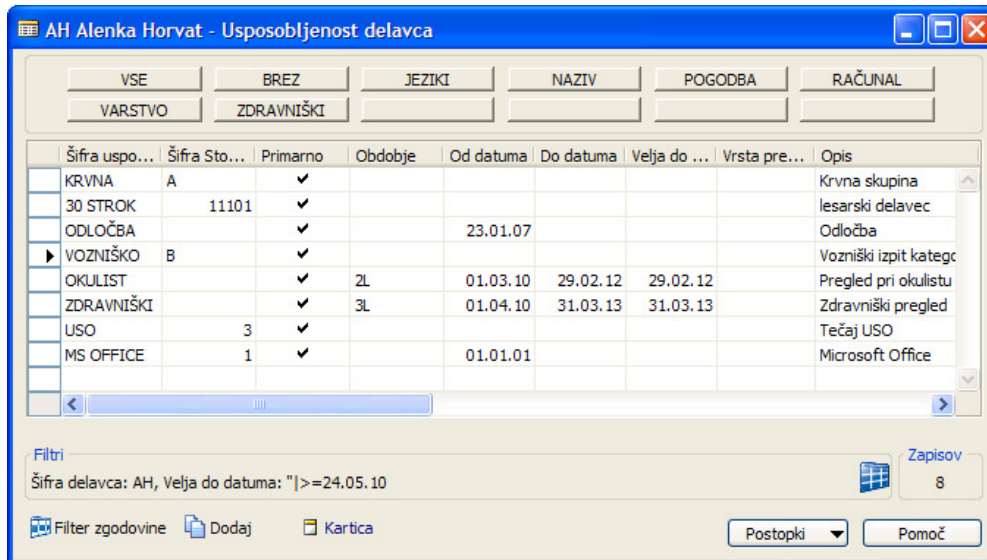
- V splošnem meniju izberite **Nastavitev → Delodajalci**
- V oknu Seznam delodajalcev kliknite na **Delodajalec → Usposobljenosti**





Vnos usposobljenosti za delavce

Na **Kartici delavca** kliknite na gumb **Delavec → Usposobljenost**:



Polje	Opis
Šifra usposobljenosti	Izberite šifro usposobljenosti za usposobljenost katero želite dodati.
Šifra Stopnje/Razreda	Izberite doseženo stopnjo/razred za delavca.
Primarno	V to polje vstavite kljukico če je to zapis ki trenutno velja. Zapisi, ki še niso v veljavi ali ne veljajo več je potrebno kljukico umaknit. Pri dodajanju novih zapisov usposobljenosti preko obdelav se za prejšnje zapise kljukice avtomatično umaknejo.
Obdobje	V tem polju je šifra obdobja, ki jo sistem sam predlaga glede na nastavitve. Glede na obdobje se izračuna potek veljavnosti. Predlagano obdobje lahko tudi ročno spremenite.
Datum napotitve	Vnesite datum kdaj je usposobljenost zabeležena ali datum kdaj smo delavca napotili na pregled ali tečaj za izpolnitev pogojev za pridobitev usposobljenosti.
Od datuma	V to polje vnesete datum začetka veljavnosti usposobljenosti.
Do datuma	V to polje vnesete datum do katerega določena usposobljenost velja. Če datuma ne vnesete pomeni, da usposobljenost ne zapade. Če sta izpolnjena polja Obdobje in Od datuma se datum avtomatično izračuna.
Velja do datuma	V to polje vnesete datum do katerega določena usposobljenost zapade in da je za podaljšanje potrebno ponoven preizkus ali pregled. Če datuma ne vnesete pomeni, da usposobljenosti ni potrebno podaljševati. Če sta izpolnjena polja Obdobje in Od datuma se datum avtomatično izračuna.
Opis	Opis, ki je sestavljen po pravilih kot smo jih nastavili v nastavitvah usposobljenosti.
Vrsta	Izberite kje je delavec pridobil to usposobljenost: <ul style="list-style-type: none"> ▪ (prazno) – ni informacije ali se polje ne vnaša ▪ Interno – usposobljenost je pridobljena v podjetju

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Externo – usposobljenost je pridobljena preko zunanjih izvajalcev ▪ Prejšnja zaposlitev – usposobljenost je pridobljena že pri prejšnjih delodajalcih
Šifra ocene usposobljenosti	Glede na izračun pomembnosti usposobljenosti delavca že preko nastavitvev na delovnem mestu (Stopnja/razred, Teža, Ocena ekvivalenta %) se v tem polju dodeli šifra za individualno oceno delavca za posamezno uspešnost.
Število let izkušenj	V to polje se vnese koliko let delavec že ima to usposobljenost.
Zadnja uporaba	Izberite kdaj je delavec nazadnje uporabljal to usposobljenost.
Izvezet	Kljub temu, da ima delavec vneseno usposobljenost jo lahko izvezete iz analiz tako, da v to polje vnesete kljukico.
Skupina usposobljenosti	Glede na nastavitve se v to polje zapiše v katero skupino spada usposobljenost.
Vrsta pregleda	Izberite kdaj je bila usposobljenost izvedena: <ul style="list-style-type: none"> ▪ (prazno) – ni informacije ali se polje ne vnaša ▪ Ob nastopu – ob zaposlitvi delavca ▪ Obdobni – po ponovnem preverjanju oz. poteku ▪ Specialni – izven planiranih preverjanj

S klikom na gum **Kartica** se odpre okno v katere lahko vnesemo še dodatne informacije:

- Kontaktni podatki – kje se je usposabljanje izvajalo
- Dokumenti – kateri dokumenti so bili izdelani pri preverjanju te usposobljenosti
- Povezave – povezave na delovno mesto, organizacijsko strukturo, izobraževanje,...
- Dodatne informacije – v podformo kartice se lahko nastavijo razni šifranti in se lahko uporabijo pri izdelavi dokumentov ali za statistike

Pregledi nad usposobljenostmi delavcev

Usposobljenosti lahko pregledujemo, analiziramo, vnašamo ali urejamo preko več oken:

- Na Kartici delavca kliknite na gumb **Delavec → Usposobljenosti**
- Na Kartici delavca kliknite na **Usposobljenost** na sekciji **Informacije o delavcu**
- Na Kartici delavca kliknite na **Evidenca** na sekciji **Informacije o delavcu**
- V splošnem meniju kadrovske evidence kliknite na **Pregled usposobljenosti**
- V podformi kartice delavca kliknite na zavihek **Zdravniški pregled** – pregled in urejanje zdravniških pregledov ali skupine usposobljenosti zdravniški pregledi
- V podformi kartice delavca kliknite na zavihek **Varstvo pri delu** – pregled in urejanje zapiskov o tečajih varstva pri delu ali skupine usposobljenosti varstva pri delu
- V podformi kartice delavca kliknite na zavihek **Evidenca** – pregled in urejanje skupine usposobljenosti glede na nastavitve (splošni meni kadrovske evidence **Nastavitev → Nastavitev → okno Nastavitev kadrovske evidence → jeziček Usposobljenost → polje Skupina evidence**)
- **Pregled po kategorijah** – (iz več oken) pregled za vse delavce za določeno usposobljenost ali skupine usposobljenosti

- **Pregled po obdobjih** – (iz več oken) pregled za vse delavce za določeno usposobljenost ali skupine usposobljenosti glede na datumske kriterije (npr. kdaj komu poteče usposobljenost)

Pregled usposobljenosti

V splošnem meniju kadrovske evidence izberite **Pregled usposobljenosti**:

Šifra	Priimek	Ime	Zapisov	Opis	Od datuma	Velja do ...	Šifra Sto...	Obdobje
BZ	Zaletel	Brane	9	Zdravniški pregled	15.06.05	14.09.05		3M
EL	Lahovnik	Ema	2	Zdravniški pregled	18.11.05	17.11.08		3L
FC	Cipot	Francka	9	Zdravniški pregled	15.03.05	14.03.08		3L
FL	Leban	Franc	4	Zdravniški pregled	16.04.05	15.04.08		3L
GF	Freljih	Gregor	11	Zdravniški pregled	15.10.05	14.01.06		3M
IJ	Jelen	Ivan	3	Zdravniški pregled	12.09.08	11.11.08		2M
IN	Novak	Izabela	7	Zdravniški pregled	01.01.05	31.12.07		3L
KB	Bogataj	Kristina	5	Zdravniški pregled	14.10.06	13.10.09		3L
LM	Može	Linda	5	Zdravniški pregled	14.08.06	13.08.09		3L
MD	Debevc	Martin	3	Zdravniški pregled	16.09.06	15.09.09		3L
MK	Kamen	Mirko	4	Zdravniški pregled	15.12.06	14.12.09		3L

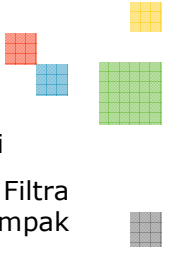
Podatki v formi se ažurirajo takoj, ob spremembi ali izbiri enega od omejitvenih kriterijev. Glede na nastavitve kriterijev (filtrov) dobimo pogled na:

- kdo od delavcev ima določeno usposobljenost
- komu od delavcev poteče usposobljenost v določenem obdobju
- komu od delavcev poteče usposobljenost do določenega datuma
- komu od delavcev določena usposobljenost še ni potekla

- **POZOR:** v tem oknu so upoštevani samo zapisi usposobljenosti kateri imajo kljukico v polju **Primarno**.

Poleg trenutno vidnih polj v oknu lahko preko standardnih funkcij prikažete tudi ostala polja, ki jih najdete tudi na oknu seznam delavcev. Delovanje okna deluje enako kot seznam delavcev – način razvrščanja podatkov, postavitve filtrov, število zapisov je v izboru.

Posebno polje v tem oknu je **Zapisov**. V tem polju je informacija o številu zapisov za posameznega delavca za izbrano usposobljenost. S klikom na to polje se odpre seznam teh zapisov. Do iste informacije pridemo s klikom na gumb **Zgodovina**.



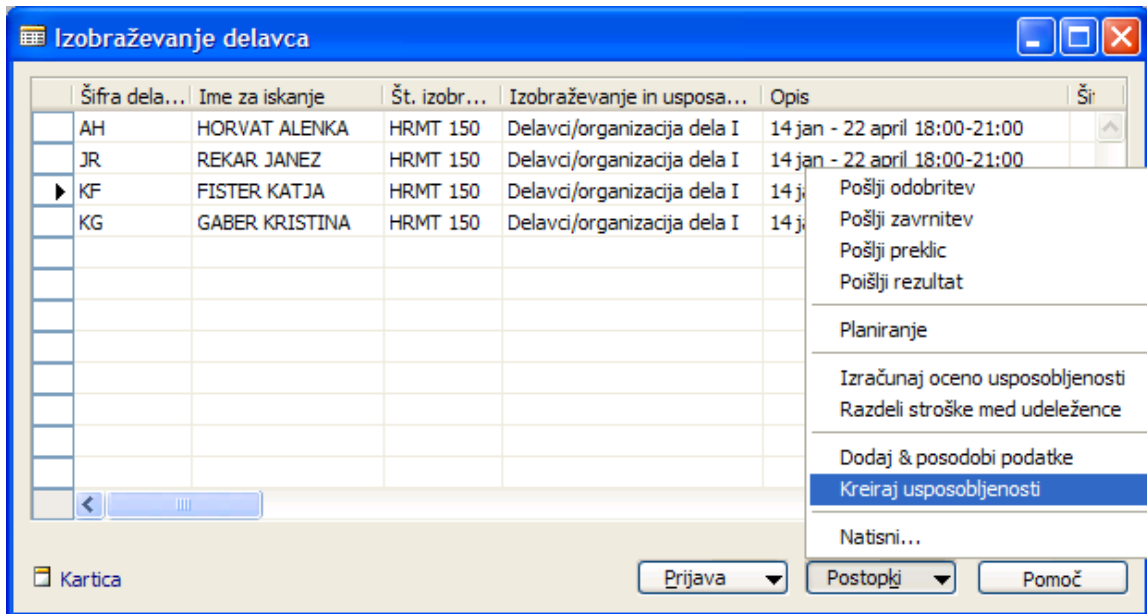
■ DELOVANJE

- najprej v polju **Filter usposobljenosti** izberite katero usposobljenost želite spremljati
- v polju **Filter Stopnje/Razreda** vnesite filter za stopnjo ali razred, ki vas zanima. Filtra **ne** vnašajte v stolpcu (polju) **Šifra Stopnje/Razreda** ker to ni navaden filter ampak dinamičen – iz več primarnih/veljavnih zapisov se poiščejo pravi zapisi.
- v polju **Filter velja do datuma** je glede na ostale kriterije postavljen filter za polje Velja do datuma. Filter lahko tudi ročno prilagodite vašim zahtevam. V pomoč sta vam tudi dva gumba (puščici) desno od polja – za premikanje filtra obdobja za en mesec naprej ali nazaj.
- Če ni postavljene nobene kljukice v poljih **Tudi brez zapisov, Samo Velja do datuma** ali **Kdo ima** so v seznamu samo zapisi, ki jim poteče veljavnost znotraj enega meseca.
- **Tudi brez zapisov** – v seznamu nam omogoči ogled tudi tistih delavcev, ki nimajo zapisov za to obdobje(jim usposobljenost še ni potekla v izbranem obdobju – filter velja do datuma). Kljukica v tem polju nima vpliva če je kljukica v polju **Samo Velja do datuma** ali **Kdo ima**.
- **Samo Velja do datuma** – (ni omogočeno **Kdo ima**) so v seznamu delavci katerim poteče usposobljenost do izbranega datuma.
- **Kdo ima** (ni omogočena kljukica **Samo Velja do datuma**) – so v seznamu delavci kateri imajo določeno usposobljenost ne glede na zapadlost – tak pogled je smiseln za usposobljenosti za katere ne vnašamo datumov v polje **Velja do datuma** (npr. vozniška dovoljenja, znanja jezikov,...)
- **Kdo ima** (omogočena kljukica **Samo Velja do datuma**) – so v seznamu delavci kateri imajo določeno usposobljenost in jim ta usposobljenost še ni potekla – tak pogled je smiseln za usposobljenosti za katere vnašamo datume v polje **Velja do datuma** (npr. zdravniški pregledi, varstvo pri delu, izpiti za viličarje,...)
- **Kartica** – ob kliku se nam odpre kartica usposobljenosti za izbranega delavca in izbrano usposobljenost. Tu se nahajajo vsa polja, ki jih lahko uporabimo pri opisu usposobljenosti.
- **Zgodovina** – ob kliku se nam odpre zgodovina podatkov za izbranega delavca ter izbrano usposobljenost.
- **Natisni** – glede na postavljene filtre lahko hitro izpišemo seznam ki je na zaslону. Po potrebi filtre na maski poročila spremenite.
- **Dodaj** – funkcija omogoča hiter vnos novega zapisa usposobljenosti. Program sam predlaga datum napotitve in obdobje veljavnosti ter izpolniti polje **Od datuma**, forma pa potem avtomatično izračuna polje **Do datuma**, ki je kot merilo do kdaj usposobljenost velja.

■ Na gumbu **Postopki** sta v tem oknu uporabni funkcionalnosti:

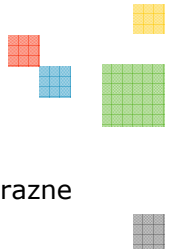
- **Ustvari dokumente za delavce** – označite vse zapise (ali samo določene) in s to funkcijo ustvarite dokumente preko Wordovih predlog za izbrano usposobljenost.
- **Zabeleži izobraževanje** – zažene se obdelava **Dodaj tečaje za delavce**. S to obdelavo **Filtri**, ki izvirajo iz usposobljenosti so že nastavljeni - po želji jih lahko spremenite. Na jezičku **Izvedba tečaja** izberite **Št. izobraževanja** in tudi vpišite **Šifra dogodka** če je termin že znan. Za vse delavce znotraj filtra se kreirajo registracije za izobraževanje.

Kreiranje usposobljenosti iz postavk izobraževanja



V oknu **Izobraževanje delavca** postavite potreben filtre tako, da bodo v seznamu samo delavci za katere želite ustvariti usposobljenosti.

Izobraževanja se bodo dodelila samo za delavce kateri imajo na postavkah izobraževanja vneseno informacijo v polje **Šifra priporočene usposobljenosti**. V kolikor je vnesena še informacija v polju **Šifra priporočene Stopnje/Razreda** se bo tudi ta upoštevala pri kreiranju usposobljenosti. Za začetni datum veljavnosti usposobljenosti se upošteva **Končni datum** naveden v postavki izobraževanja. Po končanem kreiranju novih usposobljenosti le te preglejte in po potrebi dopolnite ali spremenite podatke.



Analiza podatkov usposobljenosti

Podatki o usposobljenosti, ki so vneseni na delavcih in delovnih mestih nam služijo za razne analize.

■ Analiza delavnih mest delavca

Na kartici delovnega mesta kliknite na gumb **Delovno mesto → Analiza po delavcih**. Okno prikazuje kako so posamezni delavci usposobljeni za delovno mesto na katerem so trenutno razporejeni. V kolikor v polju **Prikaži** nastavite možnost **Vsi delavci** potem dobimo analizo tudi za vse ostale delavce. To možnost uporabimo ko iščemo novo zasedbo delovnega mesta in kandidate iščemo sami ne glede na prijave po zaposlenih znotraj podjetja.

Podobna analizo opravimo lahko tudi po prosilcih zaposlitev v oknu **Analiza delavnih mest prosilca**.

Označen NG Niko Grobelnik - Analiza delavnih mest delavca

Splošno

Šifra sistematizacije . . . VAR2004 ↑ Prikaži Delavci znotraj delovne... ↓

Šifra delovnega mesta . . . 3110 ↑

Šifra	Ime	Skupaj	POŽAR	TVEGANJE	USO	VARSTVO
♦ BZ	Brane Zaletel	20,83	0,00	0,00	20,83	0,00
♦ GF	Gregor Frelj	57,29	34,38	0,00	22,92	0,00
♦▶ NG	Niko Grobelnik	20,83	0,00	0,00	20,83	0,00

Pomoč

■ Analiza delavnih mest po delavcih

Na kartici delavca kliknite na gumb **Delavec → Analiza → Delovno mesto**. Okno prikazuje kako je posamezen delavec usposobljeni za vsako delovno mesto. To možnost uporabimo ko iščemo primerno delovno mesto za delavca.

Podobno analizo lahko opravim tudi za prosilce (na kartici prosilca kliknite na gumb **Prosilec → Analiza pozicij**).

5120 Kontrolor delovne uspešnosti - Analiza delovnih mest po delavcih

Splošno

Delavec. GH Gorazd Benedik Hočevar

Šifra sistematizacije VAR2004

Šifra	Naziv	Utež usp...	Skupna ...
3150	Varnostnik oseb in premoženja v času prireditvev	200,00	15,00
3160	Dežurni na sprejemnem centru	200,00	15,00
3170	Delevec v intervencijski službi	200,00	15,00
3180	Varnostnik za prenos oz. prevoz denarja ter spremstvo pri prevozu	200,00	15,00
3190	Varnostnik za obhodno varovanje objektov	200,00	15,00
4110	Receptor v poslovnih stavbah	200,00	15,00
4120	Nadzornik varnostnega sektorja	200,00	15,00
4130	Organizator in koordinator tehničnega varovanja	200,00	15,00
4140	Varnostni tehnik	200,00	15,00
5110	Vodja skupin in posameznih enot	230,00	84,35
5120	Kontrolor delovne uspešnosti	200,00	0,00

Analiza prosilca

V splošnem meniju kadrovske evidence izberite možnost **Analiza prosilca**. Izberite **Št. natečaja** za katerega želite opraviti analizo. V seznamu se izpišejo delavci in prosilci kateri so se prijavili na natečaj. Glade na vnesene kriterije usposobljenosti na delovnih mestih in vnesene usposobljenosti, ki jih imajo delavci in prosilci dobimo analizo primernosti kandidatov, ki nam pomaga pri zaposlovanju.

DL GASILEC - Analiza prosilca

Splošno

Št. natečaja GASILEC Vrsta Odprt

Ime. Varnostnik - Gasilec Status Odprt

Šifra sistematizacije VAR2004 Datum veljave. 01.10.04

Šifra delovnega mesta. . . . 3110 Datum zapiranja. 15.12.04

Št.	Ime	Priimek	Je delavec	Skupaj	POŽAR	TVEGANJE	USO
DL	Darjo	Leban	✓	41,67	0,00	0,00	20,83
D0400	Lidija	Debec		0,00	0,00	0,00	0,00
D0410	Damjana	Osterc		21,88	21,88	0,00	0,00
D0430	Janka	Mencinger		46,35	10,94	0,00	25,00
D0460	Andrej	Korošec	✓	38,54	15,63	0,00	22,92
FC	Francka	Cipot	✓	41,67	0,00	0,00	20,83
GF	Gregor	Frelj	✓	78,13	34,38	0,00	22,92
JC	Jaka	Cesar	✓	41,67	0,00	0,00	20,83