

**UNIVERZA V LJUBLJANI
VISOKA UPRAVNA ŠOLA**

Seminarska naloga

ZAPOSLOVANJE V SLOVENSKI VOJSKI

Predmet: Informacijski Sistemi

Letnik: II.

Mentor:

Študent:

Št. Indeksa:

Škofja Loka, maj 2001

KAZALO

1 UVOD.....	2
2 MODEL OBRAVNANEGA SISTEMA.....	3
2.1 ORGANIZIRANOST.....	3
2.2 PREDSTAVITEV OBRAVNANEGA SISTEMA.....	4
2.3 ANALIZA IFORMACIJSKIH POTREB.....	4
3 PODATKOVNI MODEL.....	5
3.1 TIPI ENTITET.....	5
3.2 E-R MODEL.....	7
PROSILEC.....	7
ODLOČBA.....	7
PROŠNJA.....	7
ODLOČITEV.....	7
KADROVSKI.....	7
SPIS.....	7
DOPOLNILO.....	7
3.3 PODATKOVNI SLOVAR.....	8
3.1 Slovar entitet.....	8
3.2 Slovar atributov.....	9
3.3 Slovar povezav.....	11
4 MODEL POSTOPKOV.....	12
4.1 OPIS POSTOPKOV.....	12
4.2 STRUKTURNI GRAF.....	13
4.3 DIAGRAM TOKA PODATKOV.....	14
.....	14
PROSILEC.....	14
KADROVSKI ORGAN.....	14
KADROVSKA KOMISIJA.....	14
5 LITERATURA.....	16
5.1 VIRI.....	16

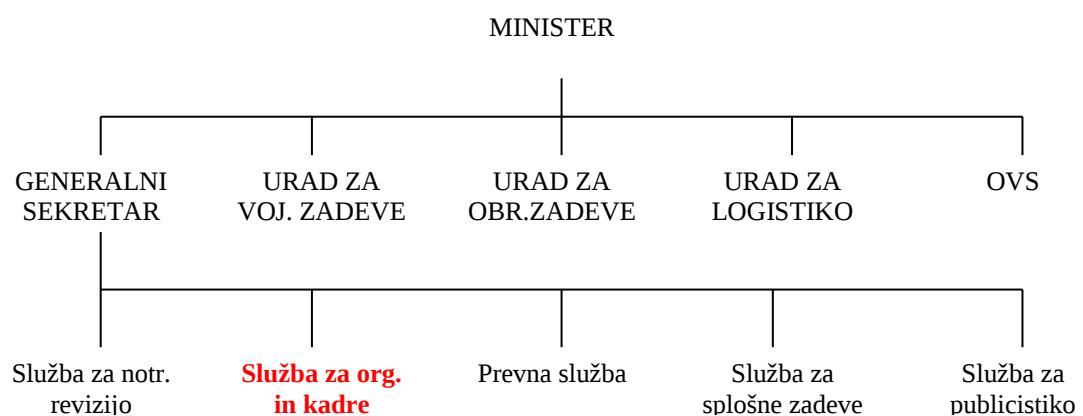
1 UVOD

Zaposlen sem na Ministrstvu za obrambo v službi za organizacijo in kadre. V moje delovno področje spada med ostalimi stvarmi tudi zaposlovanje v Slovenski vojski. V seminarski nalogi bom predstavil postopek sprejema v delovno razmerje v Slovenski vojski.

Možnost zaposlitve v Slovenski vojski ima vsak državljan Republike Slovenije, kateri izpolnjuje pogoje, ki so navedeni v vsakoletnem razpisu za sprejem v delovno razmerje, ki ga izda Ministrstvo za obrambo.

2 MODEL OBRAVNAVANEGA SISTEMA

2.1 ORGANIZIRANOST



2.2 PREDSTAVITEV OBRAVNAVANEGA SISTEMA

Državljan Republike Slovenije, ki se želi zaposliti v Slovenski vojski, se preko razpisa, ki ga letno izdaja Ministrstvo za obrambo, seznani s pogoji, katere je potrebno izpolnjevati ob zaposlitvi. Prosilci pošljejo lastnoročno napisano pršnjo za zaposlitev, k njej pa morajo biti priloženi še prosilčev življenjepis, kopija spričevala o opravljeni ustrezni stopnji strokovne izobrazbe za določeno delovno mesto, potrdilo o državljanstvu, potrdilo o nekaznovanosti in lastnoročno napisana izjava, da prosilec nima dvojnega državljanstva ter da ni član nobene politične stranke.

Prosilcu, ki izpolnjuje vse predpisane pogoje, se izda pogodba o zaposlitvi v Slovenski vojski, ki jo na podlagi sklepa Kadrovske komisije Ministrstva za obrambo izda pooblaščena oseba v Službi za organizacijo in kadre.

2.3 ANALIZA IFORMACIJSKIH POTREB

V sestavi Ministrstva za obrambo (v nadaljevanju MORS) je tudi Odsek za zveze in informatiko, ki opravlja bistveno nalogu pri vodenju in ažuriranju evidenc ter baz podatkov prosilcev za sprejem v delovno razmerje, kot tudi vseh zaposlenih v MORS Naloge te službe so zlasti da:

- vodi, projektira in gradi informacijski in telekomunikacijski sistem MORS ter skrbi za njegov usklajen razvoj v organizacijskih enotah;
- v okviru informacijskega sistema MORS vzpostavlja, vodi in dograjuje sistem računalniške obdelave in prenosa podatkov;
- organizira in izvaja vzdrževanje strojne računalniške in telekomunikacijske opreme MORS;
- vzdržuje in vodi katalog osebnih podatkov;
- organizira in izvaja izobraževanje delavcev MORS za uporabo informacijske in telekomunikacijske opreme in njihovih sistemov ter naprav in postopkov za zavarovanje podatkov;
- načrtuje, projektira, organizira in izvaja postopke in ukrepe organizacijskega, kriptološkega, programskega in tehničnega zavarovanja podatkov v informacijskem in telekomunikacijskem sistemu MORS.

3 PODATKOVNI MODEL

3.1 TIPI ENTITET

- ◆ **PROSILEC**

Vsebuje vse lastnosti državljanov Republike Slovenije. Nanj se navezujejo osebni podatki.

- ◆ **PROŠNJA**

Prošnjo za zaposlitev prosilec pošlje v Upravo za organizacijo in kadre. Vsebovati mora vse potrebne dokumente, kateri so potrebni za sprejem v delovno razmerje v Slovenski vojski. Vsebovati mora podatke o prosilcu, delovno mesto za katerega prosilec prosi, datum in naslov.

- ◆ **KADROVSKI ORGAN**

Združuje podatke o Službi za organizacijo in kadre, katera vodi kadrovski postopek.

- ◆ **SPIS**

V spisu so zajeti podatki o prosilcu ter podatki, če prosilec izpolnjuje vse predpisane pogoje za sprejem v delovno razmerje.

- ◆ **KADROVSKA KOMISIJA MORS**

Kadrovska komisija MORS obravnava prošnjo interesenta za sklenitev delovnega razmerja.

- ◆ **DOPOLNILO**

Dopolnilo vsebuje podatke o zahtevanih podatkih s katerimi je potrbno dopolniti prošnjo prosilca.

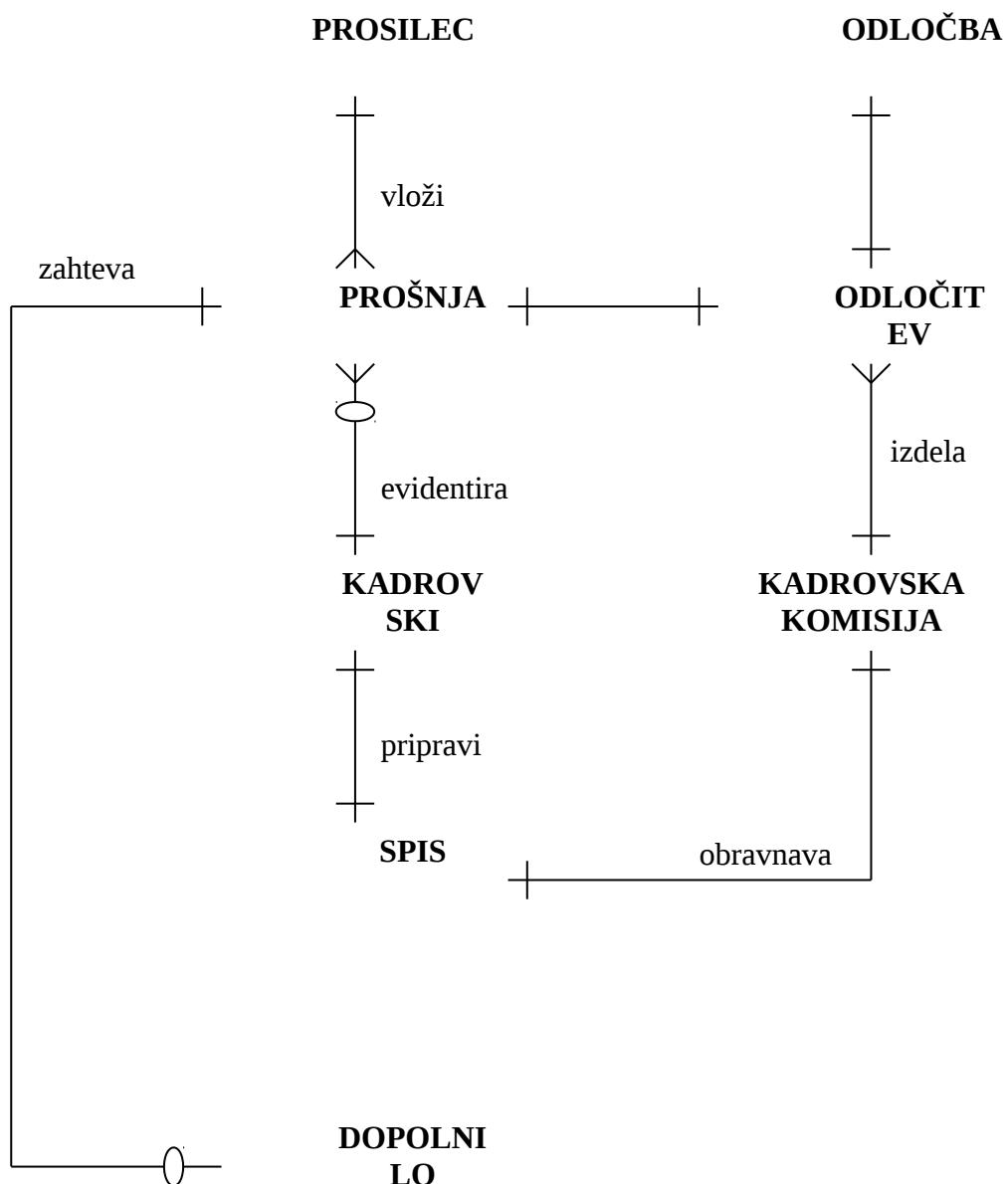
- ◆ **ODLOČITEV**

Odločitev vsebuje podatke o prosilcu in odločitev kadrovske komisije MORS, ki je prošnjo obravnavala. Zajeti so tudi podatki o kadrovski komisiji MORS.

- ◆ **ODLOČBA**

Odločba vsebuje podatke o prosilcu, odločitev kadrovske komisije MORS organ, ki je sklep izdal.

3.2 E-R MODEL



3.3 PODATKOVNI SLOVAR

3.1 Slovar entitet

OZNAKA ENTITETE	NAZIV ENTITETE	SEZNAM ATRIBUTOV
E-01	PROSILEC	<u>EMŠO#</u> , Priimek, Ime, <u>Datum rojstva</u> ,
E-02	PROŠNJA	<u>Številka prošnje#</u> , Datum prošnje, EMSO, <u>Šifra organa</u>
E-03	KADROVSKI ORGAN	<u>Šifra organa#</u> , Naziv organa, Naslov organa,
E-04	SPIS	<u>Številka spisa#</u> , Datum spisa, <u>Šifra organa</u>
E-05	KADROVSKA KOMISIJA	<u>Šifra komisije#</u> , Naslov komisije, <u>Številka spisa</u>
E-06	DOPOLNILO	<u>Številka dopolnila#</u> , Datum dopolnila, <u>Številka prošnje</u>
E-07	ODLOČITEV	<u>Šifra odločitve#</u> , Datum odločitve <u>Številka prošnje</u> , <u>Šifra komisije</u>
E-08	ODLOČBA	<u>Številka odločbe#</u> , Datum izdaje, Vrsta odločbe, <u>Šifra odločitve</u> ,

3.2 Slovar atributov

Tip entitete: **PROSILEC**

Oznaka Atributa	Ime atributa	Standardno ime	Tip	Dolžina	Standardna vrednost
A-01	Enotna matična številka	EMŠO	N	13	
A-02	Priimek	PRIIMEK	A	24	
A-03	Ime	IME	A	18	
A-04	Datum rojstva	ROJ._DAT.	N	8	

Tip entitete: **PROŠNJA**

Oznaka Atributa	Ime atributa	Standardno ime	Tip	Dolžina	Standardna vrednost
A-01	Številka prošnje	ŠT._PROŠNJE	N	5	
A-02	Datum prošnje	DATUM_PROŠNJE	N	8	

Tip entitete: **KADROVSKI ORGAN**

Oznaka Atributa	Ime atributa	Standardno ime	Tip	Dolžina	Standardna vrednost
A-01	Šifra organa	ŠIFRA_ORGANA	N	8	
A-02	Naziv organa	NAZ._ORGANA	A	7	
A-03	Naslov organa	NAS._ORGANA	AN	60	

Tip entitete: **SPIS**

Oznaka Atributa	Ime atributa	Standardno ime	Tip	Dolžina	Standardna vrednost
A-01	Številka spisa	ŠT._SPISA	N	5	
A-02	Datum spisa	DATUM_SPISA	N	8	

Tip entitete: **KADROVSKA KOMISIJA**

Oznaka Atributa	Ime atributa	Standardno ime	Tip	Dolžina	Standardna vrednost
A-01	Šifra komisije	ŠIFRA_KOMISIJE	AN	5	
A-02	Naslov komisije	NAS_KOM.	AN	60	

Tip entitete: **DOPOLNILO**

Oznaka Atributa	Ime atributa	Standardno ime	Tip	Dolžina	Standardna vrednost
A-01	Številka dopolnila	ŠT_DOPOLNILA	N	5	
A-02	Datum dopolnila	DATUM_DOPOLNILA	N	8	

Tip entitete: **ODLOČITEV**

Oznaka Atributa	Ime atributa	Standardno ime	Tip	Dolžina	Standardna vrednost
A-01	Šifra odločitve	ŠIFRA_ODLOČITVE	AN	5	
A-02	Datum odločitve	DATUM_ODLOČITVE	N	8	

Tip entitete: **ODLOČBA**

Oznaka Atributa	Ime atributa	Standardno ime	Tip	Dolžina	Standardna vrednost
A-01	Številka odločbe	ŠT_ODLOČBE	N	5	
A-02	Datum izdaje	DATUM_IZDAJE	N	8	
A-03	Vrsta odločbe	VRSTA_ODLOČBE	A	7	

3.3 Slovar povezav

Oznaka povezave	Entitete v povezavi	Ime povezave	Tip povezave
P – 01	Prosilec-Prošnja	Vloži	1O : NO
P – 02	Kadrovska organ-Prošnja	Evidentira	1O : NN
P – 03	Dopolnilo : Prošnja	Zahleva	1N : 1O
P – 04	Kadrovska organ : Spis	Pripravi	1O : 1O
P – 05	Kadrovska komisija : Spis	Obravnava	1O : 1O
P – 06	Kadrovska komisija-Odločitev	Izdela	1O : NO
P – 07	Odločba : Odločitev	Izdela	1O : 1O
P – 08	Odločitev : Prošnja	Izdela	1O : 1O

4 MODEL POSTOPKOV

4.1 OPIS POSTOPKOV

1.0 SPREJEMANJE PROŠENJ

Državljan Republike Slovenije, ki se želi zaposliti v Slovenski vojski, vloži prošnjo za zaposlitev v Službo za organizacijo in kadre pri MORS. V primeru da prošnji niso priložena vsa zahtevana potrdila, Služba za organizacijo in kadre, državljana obvesti, da pošlje mankajoča potrdila. Kadrovski organ sprejeto prošnjo evidentira. Služba za organizacijo in kadre vodi evidenco prejetih prošenj.

2.0 PRIPRAVLJANJE SPISA

Služba za organizacijo in kadre pregleda sprejeto prošnjo in preveri, če so priložena vsa potrebna potrdila. Iz popolne prošnje kadrovski organ pripravi spis, katerega pošlje kadrovski komisiji v odločanje. Kadrovski organ vodi evidenco spisov.

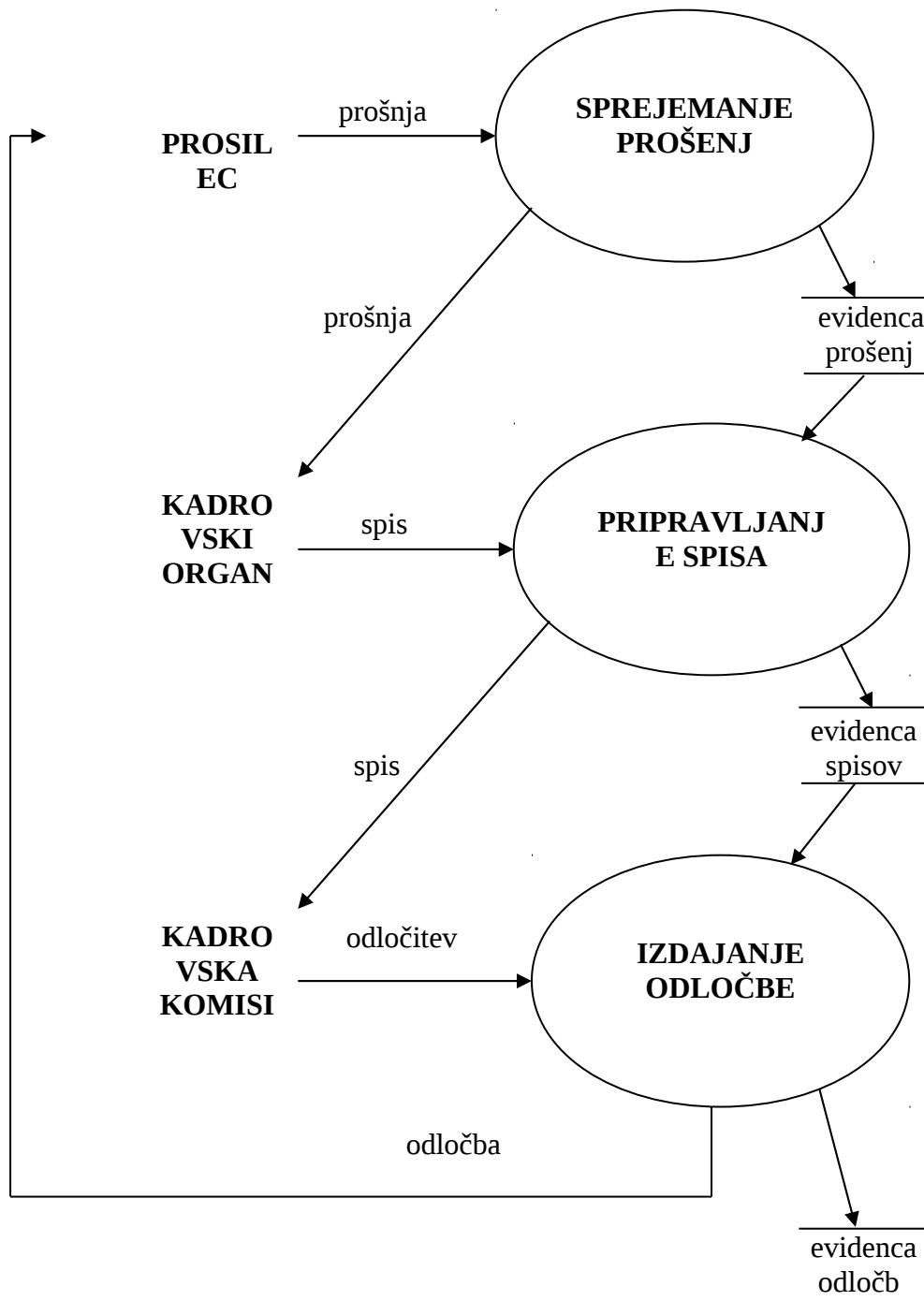
3.0 IZDAJANJE ODLOČBE

Na podlagi odločitve kadrovske komisije, se prosilcu izda odločba. Služba za organizacijo in kadre vodi evidenco izdanih odločb.

4.2 STRUKTURNI GRAF



4.3 DIAGRAM TOKA PODATKOV



5 LITERATURA

- Zapiski s predavanj Informacijski sistemi, Škofja Loka, april 2001.
- Dr. Vintar, M. in Dr. Kovačič, A: Načrtovanje in gradnja informacijskih sistemov, DZS 1994.
- Spletna stran MORS na Internetu, Škofja Loka, maj 2001

5.1 VIRI

- Zakon o obrambi, Uradni list št.: 82-2980/94