

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE BAZE STROKOVNIH DELAVCEV

a) Strokovni delavec je že vpisan v bazi

1. Kliknite ikono »✎«, ki se nahaja na desni strani posameznega vpisanega strokovnega delavca v poglavju »**ORODJA**«.
2. Odpre se vam obrazec za urejanje posameznega strokovnega delavca. Premaknite se na konec obrazca in kliknite ikono »**SHRANI**«.
3. V polja, ki so se obarvala rdeče vnesite podatke.
Za vsako izmed posameznih področij izberite ali strokovni delavec ima izobrazbo/usposobljenost/izpopolnjevanja/kategorizacijo (»Da/Ne«). V primeru da izberete »Da« morate obvezno priložiti USTREZNA dokazila. **Priloge, ki ste jih že imeli shranjene za posameznega strokovnega delavca so ostale v bazi in se zopet prikažejo, v kolikor izberete »Da«.**
Priloge: »Vpis v javni razvid«, »Izobrazba športne smeri«, »Strokovna usposobljenost«, »Dodatna strokovna izpopolnjevanja« in »Kategorizacija« niso obvezni podatki.
4. Na koncu obrazca kliknite ikono »**SHRANI**«.

b) Vnos novega strokovnega delavca

1. Klikni ikono »+**DODAJ**«, ki se nahaja desno zgoraj nad seznamom strokovnih delavcev.
2. Vnesite vse zahtevane podatke v polja. Za polja, ki so označena z zvezdico je vnos podatkov obvezen. **Priloga »Dokazilo o pogodbenem razmerju« je obvezen podatek!**
3. Priloge: »Vpis v javni razvid«, »Izobrazba športne smeri«, »Strokovna usposobljenost«, »Dodatna strokovna izpopolnjevanja« in »Kategorizacija« niso obvezni podatki. V primeru, da imate ustrezna dokazila za prej naštete kompetence, izberite Da in priložite ustrezno dokazilo.
4. Na koncu obrazca kliknite ikono »**SHRANI**«.

!!! POZOR: Pri ocenjevanju kompetenc se bodo upoštevala le dokazila, ki bodo priložena v bazi strokovnih delavcev. Vlagatelja se ne bo pozivalo za dopolnitev vlog.