

Na podlagi Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v RS (Uradni list RS, št. 46/17) je svet Pionirskega doma – Centra za kulturo mladih na 7. seji dne 6. 5. 2022 sprejel

**SPREMEMBE IN DOPOLNITVE
PRAVILNIKA
O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
V PIONIRSKEM DOMU – CENTRU ZA KULTURO MLADIH**

1. člen

Svet zavoda je na 7. redni seji zavoda dne 6. 5. 2022 sprejel spremembe in dopolnitve Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Pionirskem domu – Centru za kulturo mladih, in sicer se spremeni delovno mesto Poslovni sekretar VI (J026004) v Samostojni strokovni delavec VII/1 (J017100).

Na podlagi tega se spremeni 16. člen Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Pionirskem domu – Centru za kulturo mladih, tako, da se glasi:

»16. člen

Zavod ima sistemizirana delovna mesta iz plačnih skupin B, G in J.

Delovna mesta iz plačne skupine B1 so:

Ime delovnega mesta (DM)	Šifra DM	Število DM	Tarifni razred	Plačna skupina	Plačna pod-skupina	Plačni razred
Direktor	B017845	1	VII/2	B	B1	50
Pomočnik direktorja	B017892	2	VII/2	B	B1	45

Delovna mesta skupine G2

Ime delovnega mesta (DM)	Šifra DM	Število DM	Tarifni razred	Plačna skupina	Plačna pod-skupina	Plačni razred Min.	Plačni razred Max.
Vodja službe	G027911	4	VII/2	G	G2	38	48
Strokovni delavec za pripravo kulturnih projektov	G027030	17	VII/2	G	G2	32	42
Samostojni strokovni sodelavec	G026018	1	VI	G	G2	26	36
Oblikovalec zvoka/videa	G026015	2	VI	G	G2	25	35
Mojster luči	G026011	2	VI	G	G2	26	36
Tehnični koordinator	G025035	4	V	G	G2	22	32
Vodja projektov	G027910	1	VII/2	G	G2	34	44
Koordinator in organizator kulturnih programov	G027009	1	VII/2	G	G2	34	44

Delovna mesta skupine J

Ime delovnega mesta (DM)	Šifra DM	Število DM	Tarifni razred	Plačna skupina	Plačna pod-skupina	Plačni razred Min.	Plačni razred Max.
Računovodja VII/1	J017090	1	VII/1	J	J1	30	40
Knjigovodja V	J015013	1	V	J	J1	20	30
Samostojni strokovni delavec VII/1	J017100	1	VII/1	J	J2	30	40
Finančnik VII/1	J017016	1	VII/1	J	J1	30	40
Vodja oddelka VII/1	J017921	1	VII/1	J	J1	31	41
Vodja trženja VII/2	J017940	1	VII/2	J	J1	34	44
Vratar III	J033027	2	III	J	J3	13	23
Čistilka II	J032001	5	II	J	J3	11	21

2. člen

Te spremembe in dopolnitve pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu na seji Sveta zavoda.

Štev.: 668/22
Datum: 6. 5. 2022

Direktorica:
Barbara Murn Vrvišar



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Barbara Murn Vrvišar".

Priloga:

- priloga 1: opis delovnega mesta za Samostojnega strokovnega delavca VII/1
- priloga 2: organigram

PRILOGA 1:

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	12 J017100
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Uprava
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni ali krajši delovni čas Lahko pogodbeno
05.	OPIS DEL IN NALOG	
	<p>Dela na tem delovnem mestu so predvsem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opravljanje vseh vrst administrativnih del po nalogu direktorja, pomočnika direktorja in vodij oddelkov, – sprejemanje razdeljevanje pošte, – izpolnjevanje naročilnic, potnih nalogov in ostalih dokumentov, – vodenje korespondence za oddelke ter skrb za pravočasno odpravo, – sprejemanje strank in opravlja reprezentančne naloge, – sprejemanje telefonskih pozivov, sporočil, posredovanje zvez, – razporejanje kurirskih in razmnoževalnih del, – urejanje in shranjevanje splošnega arhiva in arhiva direktorja, – skrb za uradne dokumente, žige in pisemski material skladno z zakonodajo, – vodenje različnih adresarjev, – dajanje informacij strankam in občanom ter sprejemanje naročil in rezervacij, – kontrola računov pri vodjih enot, – skrb za pravočasno plačilo prejetih računov in predračunov, – skrb za honorarje in njihovo plačilo, – skrb za dajanje informacij na spletno stran, – izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda in tečajnikom po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta, – izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis, – prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda, – piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda, – piše zapisnike na sejah Sveta in Strokovnega sveta zavoda, kolegijih, delovnih sestankih, – skrbi za izvedbo javnih naročil in evidenčnih javnih naročil, – naroča in izdaja pisarniško gradivo, – skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev, – skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda, – sodeluje in se povezuje z zaposlenimi znotraj oddelka in med oddelki. <p>Opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodje in direktorja zavoda.</p> <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>	
06.	Pogoji za delo:	VII/1 – visoka strokovna izobrazba 3 leta 6 mesecev poskusnega dela

	Vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	poznavanje dela na PC-ju, znanje slovenskega jezika, angleški jezik, MS programi
08.	Odgovornost za delo:	za pravilno in pravočasno podajanje informacij ter zakonitost pri delu;
09.	Osnove za delo:	programi in dejavnost zavoda, finančni pravilniki
10.	Napori pri delu:	delo s strankami in prisilna drža
11.	Vplivi okolja:	občasno neugodna mikroklima
12.	Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
13.	Varnost pri delu:	brez posebnosti
14.	DODATKI o delovnem mestu	skladno z zakoni
	Plačna skupina	J
	Plačna podskupina	J2
	Plačni razred	30
	Napredovanje v plačni razred	40
	Število izvajalcev	1

PRILOGA 2 (Organigram)

