

Na podlagi Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v RS (Uradni list RS, št. 136/22) in Pravilnika o spremembi Pravilnika o uvrstitvi delovnih mest ravnateljev in direktorjev v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov (Uradni list RS, št. 32/23) je Svet Pionirskega doma – Centra za kulturo mladih na 4. dopisni seji dne 30. 3. 2023 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 4. dopisni seji zavoda dne 30. 3. 2023 sprejel spremembe in dopolnitve Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Pionirskem domu – Centru za kulturo mladih. 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	51
Pomočnik direktorja	B017892	2	VII/2	B	B1	46

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	39	49
Strokovni delavec za pripravo kulturnih projektov	G027030	17	VII/2	G	G2	33	43
Samostojni strokovni sodelavec	G026018	1	VI	G	G2	27	37
Oblikovalec zvoka/videa	G026015	2	VI	G	G2	26	36
Mojster luči	G026011	2	VI	G	G2	27	37
Tehnični koordinator	G025035	4	V	G	G2	23	33
Vodja projektov	G027910	1	VII/2	G	G2	35	45
Koordinator in organizator kulturnih programov	G027009	1	VII/2	G	G2	35	45

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	31	41
Knjigovodja V	J015013	1	V	J	J1	21	31
Strokovni sodelavec VII/1	J017135	1	VII/1	J	J2	31	41
Finančnik VII/1	J017016	1	VII/1	J	J1	31	41
Vodja oddelka VII/1	J017921	1	VII/1	J	J1	32	42
Vodja trženja VII/2	J017940	1	VII/2	J	J1	35	45
Vratar III	J033027	2	III	J	J3	14	24
Čistilka II	J032001	5	II	J	J3	12	22

2. člen

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

Štev.: 600/23
Datum: 30. 3. 2023



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

Direktorica:
Barbara Murn Vrvišar

Priloga:
- priloga 1: opis delovnih mest

PRILOGA 1:

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	1 B017845
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	DIREKTOR
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	/
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni delovni čas
05.	OPIS DEL IN NALOG	
	<p>Naloge direktorja so navedene v 7. členu Odloka o ustanovitvi Pionirskega doma – Centra za kulturo mladih.</p> <ul style="list-style-type: none"> - zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela, - sklepa pravne posle za zavod, - organizira, načrtuje in vodi delo zavoda, - v skladu z normativi in standardi imenuje pomočnika direktorja, - pripravlja program razvoja zavoda, - pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo, - sklepa pogodbe o zaposlitvi, podjemne in druge pogodbe, druge dogovore v skladu s predpisi in odločitve v zvezi z izvajanjem dela delavcev na področju delovnih razmerij, - oblikuje oceno dela delavcev za redno delovno uspešnost oziroma v zvezi z ugotavljanjem pogojev za napredovanje delavcev v plačne razrede in opravlja letne razgovore z delavci, - skrbi za sodelovanje z zunanjimi inštitucijami in drugimi uporabniki, - opravlja druge naloge, določene v Odloku o ustanovitvi, Kolektivni pogodbi in drugimi zakonskimi predpisi, - pripravlja in sprejema interne akte zavoda, - pripravlja gradiva in izvaja sklepe Sveta zavoda in Strokovnega sveta zavoda, - pripravlja navodila za delavce zavoda. <p>Opravlja druge naloge v skladu z zakoni, Kolektivno pogodbo, Odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti zavoda ter drugimi predpisi.</p>	
06.	Pogoji za delo: vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	VII/2 - univerzitetna izobrazba družboslovne ali humanistične smeri; 5 let del. izkušenj – najmanj 1 leto na vodstvenih delih; aktivno obvlada slov. jezik strokovno poznavanje dela zavoda;
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik; uporaba računalnika – MS office sposobnost organiziranja in vodenja
08.	Odgovornost za delo:	za zakonitost in strokovnost dela
09.	Osnove za delo:	zakonski in podzakonski akti
10.	Napori pri delu:	velik umski napor in delo s strankami, pogajanja
11.	Vplivi okolja:	občasno neugodna mikroklima
12.	Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
13.	Varnost pri delu:	brez posebnosti
14.	DODATKI o delovnem mestu Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred DOLOČEN Število izvajalcev	skladno z zakonskimi predpisi B B1 51 1

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	2 B017892
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POMOČNIK DIREKTORJA
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Uprava
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni delovni čas za čas trajanja mandata direktorja
05.	OPIS DEL IN NALOG	
	<p>Pomočnik direktorja za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev:</p> <p>Dela in naloge so opisane v 13. členu Odloka o ustanovitvi, skladno s sklepi Sveta zavoda in naročili direktorja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pomaga direktorju pri uresničevanju letnih planov in strategije razvoja zavoda, - spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev, - opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti direktor ter ga nadomešča v njegovi odsotnosti, - usklajuje delo s področja financ, pravnih zadev in tržne dejavnosti, - usklajuje delo finančne službe v zavodu, z oddelkom za finance MOL in oddelkom za kulturo MOL, - usklajuje pravne akte s področja organizacije zavoda z oddelkom za kulturo in pravno službo MOL, - koordinira in pripravlja strategije trženja javnega in tržnega dela delovanja zavoda, - spremlja strokovno delo na področju tujih jezikov in kultur, - pridobiva naročnike in uporabnike storitev zavoda tako iz javne kot tržne službe, - daje mnenje direktorju v zvezi s poslovanjem zavoda, - izvršuje sklepe in odločitve organov zavoda, - opravlja pedagoško delo. <p>Opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.</p> <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi druge naloge, ki sicer ne sodijo v celotni opis njegovih delovnih nalog.</p>	
06.	Pogoji za delo: vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	Najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja); 5 let del. izkušenj; obvlada slovenski jezik
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik; uporaba računalnika – MS office; sposobnost organiziranja in vodenja dela
08.	Odgovornost za delo:	za zakonitost in izvajanje sklepov organov sveta
09.	Osnove za delo:	zakonski predpisi, programi dela
10.	Napori pri delu:	velik umski napor, delo s strankami
11.	Vplivi okolja:	nepomembni
12.	Zdravstvene zahteve:	splošno zdravstveno stanje
13.	Varnost pri delu:	brez posebnosti
14.	DODATKI o delovnem mestu Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Določitev v skladu z Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju Število izvajalcev	skladno z zakonskimi predpisi B B1 46 1

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	2 B017892
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POMOČNIK DIREKTORJA
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Uprava
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni delovni čas za čas trajanja mandata direktorja
05.	OPIS DEL IN NALOG	<p>Pomočnik direktorja za vodenje strokovnega dela:</p> <p>Dela in naloge so opisane v 14. členu Odloka o ustanovitvi, skladno s sklepi Sveta zavoda in naročili direktorja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvršuje sklepe in odločitve organov zavoda, - spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev, - pomaga direktorju pri opravljanju pedagoških in poslovnih nalogah, - opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti direktor ter ga nadomešča v njegovi odsotnosti, - pomaga pri organizaciji vzgojno – izobraževalnega dela zavoda in nadomešča direktorja v času njegove odsotnosti, - pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda, - predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na strokovno delo zavoda, - predlaga direktorju program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja, - daje mnenje direktorju v zvezi s strokovnim delovanjem zavoda, - piše zapisnike sestankov sveta in strokovnega sveta zavoda, - koordinira delo nosilcev kulturno-umetniških in jezikovno-kulturnih vsebin, - opravlja pedagoško delo, <p>Opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.</p> <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi druge naloge, ki sicer ne sodijo v celotni opis njegovih delovnih nalog.</p>
06.	Pogoji za delo: vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	Najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja); 5 let delovnih izkušenj s področja dela zavoda obvlada slovenski jezik
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik, sposobnost organiziranja in vodenja dela
08.	Odgovornost za delo:	odgovoren za zakonitost in izvajanje sklepov organov sveta
09.	Osnove za delo:	zakonski predpisi, programi dela
10.	Napori pri delu:	velik umski napor, delo s strankami, delo s strokovnimi sodelavci in zunanjo strokovno javnostjo ter partnerji
11.	Vplivi okolja:	občasno neugodna mikroklima
12.	Zdravstvene zahteve:	splošno dobro zdravstveno stanje
13.	Varnost pri delu:	brez posebnosti
14.	DODATKI o delovnem mestu Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred DOLOČEN Število izvajalcev	skladno z zakonskimi predpisi B B1 46 1

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	3 G027911
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA SLUŽBE
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Oddelek za izobraževanje in razvoj kulturno-umetniške in jezikovno-kulturne dejavnosti
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni ali krajši delovni čas Redno ali pogodbeno
05.	OPIS DEL IN NALOG	
	<p>Vodja službe opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaga direktorju pri uresničevanju letnih planov in strategije razvoja zavoda, - pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predlaga programe mednarodnega sodelovanja, - vodi in strateško načrtuje organizacijske enote, - strokovno sodeluje pri razvoju uprizoritvene ali druge kulturno-umetniške dejavnosti, - strokovno sodeluje pri razvoju in načrtovanju projektov s področja uprizoritvene ali druge dejavnosti, - sodeluje pri oblikovanju strategij pridobivanja tečajnikov in koordinacija stikov s starši, - vodi, načrtuje in izvaja pedagoške programe s področja uprizoritvene umetnosti, - vodi, načrtuje in izvaja programe s področja uprizoritvene pedagogike za strokovno in širšo javnost, - načrtuje, spremlja in se vključuje v raziskovalno delo in strokovno analiziranje pedagoškega dela, - oblikuje letni delovni načrt in poročilo o izvajanju programov oddelka, - daje pobude in smernice razvoja pedagoških praks in usmeritve za vzpostavitev poklicev na področju kulturno-umetniške pedagogike, - spremlja in razvija programe in ocenjuje le-te skozi kazalce socialne kohezije in daje smernice za razvoj in dopolnitve vsebin in programov dejavnosti zavoda, - vodi neposredno pedagoško in vzgojno delo z otroki in mladino, skladno z normativi in standardi zavoda, - koordinira delo mednarodnega sodelovanja in se povezuje s sorodnimi mednarodnimi organizacijami s področja, ki ga delovno mesto pokriva, - vodi in načrtuje založniške dejavnosti, - spremlja predpise in razvoj na področju dela/dejavnosti - razporeja delovne obveznosti zaposlenih znotraj oddelka. <p>Opravljanje drugih del v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih direktorja.</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: vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	VII/2 – univerzitetna izobrazba družboslovne smeri; 5 let delovnih izkušenj; 6 mesecev poskusnega dela
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik, obvlada MS programe – excel, power point in drugi, slovenski jezik
08.	Odgovornost za delo:	za zakonitost in strokovnost dela na oddelku; za racionalno načrtovanje in izrabo delovnega časa; za upoštevanje zakonskih omejitev, povezanih z delovnim časom, odmori in počitki;

		za poznavanje s tem povezanih predpisov.
09.	Osnove za delo:	programi dela, zakonski predpisi, sklepi organov zavoda
10.	Napori pri delu:	velik umski napor, delo s strankami v in izven zavoda
11.	Vplivi okolja:	občasno neugodna mikroklima
12.	Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
13.	Varnost pri delu:	brez posebnosti
14.	DODATKI o delovnem mestu Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Napredovanje v plačni razred Število izvajalcev	skladno z zakonom in kolektivno pogodbo G G2 39 49 1

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	3 G027911
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA SLUŽBE
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Služba za trženje in stike z javnostjo
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni ali krajši delovni čas Redno ali pogodbeno
05.	OPIS DEL IN NALOG	
	<p>Vodja službe opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaga direktorju pri uresničevanju letnega plana in strategije razvoja zavoda, - vodenje in strateško načrtovanje dela službe, - priprava strategije širše promocije javnega zavoda in njegovih posameznih enot, - skrb za celostno podobo zavoda, - vodenje odnosov z javnostmi in mediji, - skrb za povezovanja zavoda z drugimi institucijami, oblikovanje, vzdrževanje in ohranjanje medsebojnih odnosov z različnimi javnostmi, - skrb za upravljanje družbenih omrežij in organizacija spletnih dogodkov, - skrb za urejanje spletne strani in njeno ažurnost v sodelovanju z zaposlenimi, - organizacija tiskovnih konferenc in medijskih dogodkov, - priprava sporočil za javnost, - organizacija, snovanje in izvedba kulturnih prireditev in dogodkov, ki so namenjeni večji prepoznavnosti zavoda, - oblikovanje letnega delovnega načrta in poročil o izvajanju programov oddelka, - pridobivanje novih znanj s področja sodobnih medijev, - sodeluje pri pripravi načrtov trženja, - sodeluje pri pripravi cenikov in ponudb, - priprava načrtov oglaševanja, - sodeluje pri širjenju ponudbe storitev in izdelkov, ki jih ponuja zavod, - organizacija priprave promocijskih gradiv, - promocija mednarodnih projektov in vsebinska zasnova kampanij namenjenih prepoznavnosti projektov, - spremlja finančne obračune in analize posameznih aktivnosti zavoda, ki jih pripravlja uprava, - sodeluje in povezuje se z zaposlenimi znotraj oddelka in med oddelki, - spremlja predpise in razvoj na področju dela/dejavnosti, - razporeja delovne obveznosti zaposlenih znotraj oddelka. <p>Opravljanje drugih del v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih direktorja.</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: vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	VII/2 – univerzitetna izobrazba družboslovne smeri; 5 let delovnih izkušenj; 6 mesecev poskusnega dela
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik, obvlada MS programe – excel, power point in drugi, slovenski jezik
08.	Odgovornost za delo:	za zakonitost in strokovnost dela na oddelku; za racionalno načrtovanje in izrabo delovnega časa;

		za upoštevanje zakonskih omejitev, povezanih z delovnim časom, odmori in počitki; za poznavanje s tem povezanih predpisov.
09.	Osnove za delo:	programi dela, zakonski predpisi, sklepi organov zavoda
10.	Napori pri delu:	Velik umski napor, delo s strankami v in izven zavoda
11.	Vplivi okolja:	občasno neugodna mikroklima
12.	Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
13.	Varnost pri delu:	brez posebnosti
14.	DODATKI o delovnem mestu Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Napredovanje v plačni razred Število izvajalcev	skladno z zakonom in kolektivno pogodbo G G2 39 49 1

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	3 G027911
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA SLUŽBE
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Oddelek za kulturno-umetniško vzgojo in ustvarjalnost, Oddelek za učenje tujih jezikov in kultur
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni ali krajši delovni čas Redno ali pogodbeno
05.	OPIS DEL IN NALOG	
	<p>Vodja službe opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaga direktorju pri uresničevanju letnega plana in strategije razvoja zavoda in daje pobude za uvedbo novih programov in projektov, - vodenje oddelka za kulturno-umetniško vzgojo in ustvarjalnost ali oddelek za učenje tujih jezikov in kultur, - oblikovanje programov s kulturno-umetniškimi ali jezikovno-kulturnimi vsebinami ter programov za kreativno preživljanje prostega časa, - ugotavljanje in analiziranje potreb in interesov za kulturno-umetniške in jezikovno-kulturne programe in aktivnosti otrok, mladih in odraslih ter aktivno preživljanje prostega časa letih v regiji in širše, - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje, vzpodbujanje in izvajanje kulturno-umetniškega in jezikovno-kulturnega dela oddelka, - sodeluje pri oblikovanju strategij pridobivanja tečajnikov in koordinacija stikov s starši, - organiziranje pedagoškega in strokovnega izpopolnjevanja delavcev oddelka in vzpodbujanje za pridobitev dodatnih znanj, - vključevanje v raziskovalno delo in sprotno strokovno analiziranje pedagoškega dela, - oblikovanje srednjeročnega in letnega delovnega načrta oddelka in izdelava polletnih ter letnih poročil o delu oddelka, - koordinacija dela izvajanja dejavnosti pedagogov na vseh lokacijah izvajanja programov, - načrtovanje in programiranje aktivnosti oddelka, - razporejanje delovnega časa delavcev v organizacijski enoti skladno s standardi in normativi zavoda, - neposredno pedagoško in vzgojno delo z otroki in mladino, skladno z normativi in standardi zavoda, - mentorstvo in predavanja, - spremljanje predpisov in razvoja na področju dela/dejavnosti, - strokovno-administrativna dela v oddelku, sodelovanje pri kadrovanju za delo v oddelku, - sestavljanje plana potreb po nabavi učne tehnologije oz. delovnih sredstev, - koordinacija dejavnosti oddelka (počitniške šole, festivali in drugi dogodki), - analiziranje stanja v oddelku, vodenje evidence izvajalcev programov in koordinacija projektov, - razporeja delovne obveznosti zaposlenih znotraj oddelka. <p>Opravljanje drugih del v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih direktorja.</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: vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	VII/2 – univerzitetna izobrazba družboslovne, jezikoslovne smeri; 5 let delovnih izkušenj; 6 mesecev poskusnega dela
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik, obvlada MS programe – excel, power point in drugi, slovenski jezik
08.	Odgovornost za delo:	za zakonitost in strokovnost dela na oddelku; za racionalno načrtovanje in izrabo delovnega časa; za upoštevanje zakonskih omejitev, povezanih z delovnim časom, odmori in počitki; za poznavanje s tem povezanih predpisov.
09.	Osnove za delo:	programi dela, zakonski predpisi, sklepi organov zavoda
10.	Napori pri delu:	velik umski napor, delo s strankami v in izven zavoda
11.	Vplivi okolja:	občasno neugodna mikroklima
12.	Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
13.	Varnost pri delu:	brez posebnosti
14.	DODATKI o delovnem mestu Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Napredovanje v plačni razred Število izvajalcev	skladno z zakonom in kolektivno pogodbo G G2 39 49 2

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	4 J017921
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA ODDELKA VII/1
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Tehnična služba
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni ali krajši delovni čas Redno ali pogodbeno
05.	OPIS DEL IN NALOG	
	<p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaga direktorju pri uresničevanju letnega plana in strategije razvoja zavoda, - z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci in sodelavci iz oddelka, - oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice, - pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda, - predlaga nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo, - pregleduje in skrbi za delovanje tehnične opreme (računalniki, lučna in zvočna oprema,...) ter predlaga nabavo opreme, - vodi tehnični oddelek s tehnično službo, - skrbi za pripravo prostorov za nemoteno izvajanje dejavnosti, skrbi za red in čistočo v vseh prostorih, ki jih ima zavod v upravljanju, - organizira vsa tehnična dela in vzdrževalna dela za oddelke v zavodu, - razporeja delovni čas delavcev v organizacijski enoti, razporeja dežurstva in izdela mesečne in tedenske razpore dela delavcev glede na naravo dela, - vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu), - vodi evidence o javnih naročilih, - skrbi za izvedbo javnih naročil, - sodeluje z oddelki zavoda pri pripravi prireditvev, - sodeluje pri pripravi in izvedbi vseh faz postopkov trženja zavoda, - razporeja dela in dežurstva, - razporeja in nadzoruje dela zunanjih tehničnih sodelavcev, - odgovarja za red in mir na prireditvah v Festivalni dvorani ter prostorih zavoda, ki jih ima v upravljanju, - po potrebi upravlja zvočne, svetlobne in video naprave na prireditvah, - skrbi za koordinacijo med različnimi tehničnimi izvajalci, - po potrebi opravlja dežurstvo na prireditvah, - oblikovanje letnega delovnega načrta in poročil o izvajanju programov oddelka, - prijavlja odškodninske zahteve na zavarovalnico, - razporeja delovne obveznosti zaposlenih znotraj oddelka. <p>Opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu 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: vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	VII/1 – praviloma organizacijske ali tehniške smeri 2 leti delovnih izkušenj 3 mes. poskusnega dela

07.	Posebna in dopolnilna znanja:	slovenski jezik in osnovno sporazumevanje v angleščini, organizacijske sposobnosti
08.	Odgovornost za delo:	za strokovno pravilno in pravočasno izvedeno delo; za racionalno načrtovanje in izrabo delovnega časa; za upoštevanje zakonskih omejitev, povezanih z delovnim časom, odmori in počitki; za poznavanje s tem povezanih predpisov.
09.	Osnove za delo:	računalnik, AV sredstva, lučna in zvočna tehnika
10.	Napori pri delu:	občasni fizični napori in delo s strankami ter izjemoma delo na višini
11.	Vplivi okolja:	glasna glasba in močna luč in druge zunanje motnje pri neposrednem tehničnem delu
12.	Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, da prenaša višino
13.	Varnost pri delu:	optična in zvočna zaščitna sredstva ter druga zaščitna sredstva potrebno skladno z oceno tveganja
14.	DODATKI o delovnem mestu Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Napredovanje v plačni razred Število izvajalcev	skladno z zakonom in kolektivno pogodbo J J1 32 42 1

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	5 GO27910
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA PROJEKTOV
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Oddelek za izobraževanje in razvoj kulturno-umetniške in jezikovno-kulturne dejavnosti
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni ali krajši delovni čas Redno ali pogodbeno
05.	OPIS DEL IN NALOG	
	<p>Vodja projektov je odgovoren za začetek, načrtovanje, izvedbo, zaključek, poročanje in evalvacijo projektov.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spremlja slovenske in mednarodne razpisne natečaje iz področja dela zavoda, - pripravi razpisno dokumentacijo za prijavo na razpise iz področja dela zavoda, - izvaja organizacijske in upravljaljske naloge: načrtovanje delovne skupine, delitev in upravljanje nalog, vodenje in usmerjanje skupine, - izvaja vsebinske naloge: poznavanje oz. razumevanje metodičnih in didaktičnih pristopov za izvedbo projektov, - načrtuje, prilagaja in dopolnjuje projektni načrt: časovnica, vsebinski del, nadzor tveganj in obvladovanje sprememb, - odgovoren je za izvedbo projektov v okviru proračuna posameznega projekta in v skladu s specifikacijami, - odgovoren za pravočasno in učinkovito izvedbo projektnih aktivnosti, - odgovoren za pripravo vsebinskih poročil in ustrezno redno poročanje ter evalviranje projektnih aktivnosti, - opravlja neposredno pedagoško delo. <p>Opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu direktorja zavoda. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>	
06.	Pogoji za delo: vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	VII/2; univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri (druga bolonjska stopnja) 3 leta delovnih izkušenj; 6 mesecev
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	znanje slovenskega in angleškega jezika, poznavanje dela z računalnikom, sposobnost samostojnega dela in dela v skupini
08.	Odgovornost za delo:	za zakonitost in pravočasnost izvedenih nalog, natančnost
09.	Osnove za delo:	delovnopravni predpisi, pravilniki za posamezna dela, programi zavoda
10.	Napori pri delu:	umski napori; delo s strankami; 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 Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Napredovanje v plačni razred Število izvajalcev	skladno z zakonom in kolektivno pogodbo G G2 35 45 1

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	6 J017940
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA TRŽENJA VII/2
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Uprava
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni ali krajši delovni čas Redno ali pogodbeno
05.	OPIS DEL IN NALOG	
	<p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se dogovarja, načrtuje in po potrebi izvede prireditve v Festivalni dvorani in drugih prostorih zavoda, - išče nove ter ohranja stik z obstoječimi uporabniki storitev zavoda, - pripravlja propagandno gradivo, - pripravlja osnutke pogodb za naročnike, - pripravlja in se dogovarja o vsebini določenih prireditev ter finančnih konstrukcij, - sodeluje z oddelki zavoda in zunanji naročniki ter sodelavci pri pripravi prireditev, - pripravlja analize in finančne obračune za vsako prireditev, - komunicira z javnostjo neposredno in samostojno skladno s strategijo, - komunicira preko spletnih omrežij, - skrbi za ažurnost spletne strani v sodelovanju z zaposlenimi, - skrbi za oblikovanje, vzdrževanje in ohranjanje medsebojnih odnosov z različnimi javnostmi, - pripravlja prodajne predloge in ponudbe, - širi prodajo storitev na trgu, - pripravlja učinkovite marketinške strategije, - pripravlja, vodi in izvaja vsebinski marketing, - pripravlja, koordinira in izvaja oglaševanje marketinških akcij, - načrtuje inovativne načine/oblike promocije, - pripravlja in izvaja dogodke v zavodu in za zavod, - predlaga cenike, ponudbe, - izdaja predračune in predloge za izdajo računov, - sodeluje, povezuje se z zaposlenimi znotraj oddelka in med oddelki, - izdeluje delna in letna poročila iz področja dela vodje trženja zavoda, - spremlja predpise in razvoj na področju dela/dejavnosti. <p>Opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu 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: vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	VII/2 – univerzitetna družboslovne ali druge ustrezne smeri 3 leta delovnih izkušenj 6 mesecev poskusnega dela
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	obvladanje MS programov – excel, power point in drugi, slovenski jezik, organizacijska znanja in sposobnosti kumuniciranja preko spleta FB in podobno, tekoče sporazumevanje v angleščini ali drugem tujem jeziku

08.	Odgovornost za delo:	za zakonito in strokovno ter pridobivanje sredstev in obveščanje javnosti
09.	Osnove za delo:	zakoni, strategije, programi dela, sklepi organov zavoda
10.	Napori pri delu:	večji umski napor, delo s strankami v in izven zavoda, pogajanja, stres
11.	Vplivi okolja:	neugoden delovni čas vezan na dogodke
12.	Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
13.	Varnost pri delu:	brez posebnosti
14.	DODATKI o delovnem mestu	skladno z zakonom in kolektivno pogodbo
	Plačna skupina	J
	Plačna podskupina	J1
	Plačni razred	35
	Napredovanje v plačni razred	45
	Število izvajalcev	1

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	7 GO27009
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	KOORDINATOR IN ORGANIZATOR KULTURNIH PROGRAMOV
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Služba za trženje in stike z javnostjo
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni ali krajši delovni čas Redno ali pogodbeno
05.	OPIS DEL IN NALOG	<p>Koordinator in organizator kulturnih programov je odgovoren za organiziranje, pripravo, vodenje in izvajanje del in nalog ter programov s področja kulturno-umetniške vzgoje ter tujih jezikov in kultur.</p> <p>Glavna področja delovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje kulturnih dni, ustvarjalnih delavnic, gledaliških in drugih predstav, koncertov, predavanj, proslav, razstav in drugih dogodkov s področja kulture za otroke, mlade in odrasle, ki jih izvaja zavod, - sodelovanje pri organizaciji in izvedbi dogodkov izven zavoda iz področja delovanja zavoda, - koordinacija, strokovna in organizacijska pomoč izvajalcem na področju programov in projektov delovanja zavoda, - nadzor poteka prireditev in koordinacija dela med posameznimi notranjimi in zunanjimi izvajalci ter službami pri izvedbi dogodkov in prireditev, - sodelovanje pri pripravi letnega programa dela in finančnega načrta zavoda za izvedbo prireditev s področja delovanja zavoda, - komuniciranje in sodelovanje z uporabniki, partnerji in drugimi ciljnimi skupinami, predvsem javnimi zavodi iz področja izobraževanja, kulture in drugimi programsko sorodnimi institucijami in posamezniki, - vodenje poslovnih evidenc in arhivov s področja dogodkov in prireditev zavoda, - načrtovanje, organizacija in izvajanje promocijske in informativne aktivnosti za projekte in programe na področju delovanja zavoda, - priprava analiz, informacij, poročil, planov, publikacij, strokovnih in drugih gradiv s področja prireditev in dogodkov zavoda, - opravljanje administrativnih del pri pripravi prireditev (vabila, objave v medijih,...), - samostojno opravljanje drugih del in nalog s področja delovanja zavoda, <p>Opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu 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: vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	VII/2; univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne, umetniške, humanistične ali druge ustrezne smeri (druga bolonjska stopnja) 3 leta; 6 mesecev
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	znanje slovenskega in angleškega jezika, poznavanje dela z računalnikom, sposobnost samostojnega dela in dela v skupini

08.	Odgovornost za delo:	za zakonitost in pravočasnost izvedenih nalog, natančnost
09.	Osnove za delo:	delovnopravni predpisi, pravilniki za posamezna dela, programi zavoda
10.	Napori pri delu:	umski napori; delo s strankami; 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 zakonom in kolektivno pogodbo
	Plačna skupina	G
	Plačna podskupina	G2
	Plačni razred	35
	Napredovanje v plačni razred	45
	Število izvajalcev	1

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	8 G027030
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	STROKOVNI DELAVEC ZA PRIPRAVO KULTURNIH PROJEKTOV
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Oddelek za kulturno-umetniško vzgojo in ustvarjalnost ter oddelek za učenje tujih jezikov in kultur
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni ali krajši delovni čas Redno ali pogodbeno
05.	OPIS DEL IN NALOG	
	<p>Strokovni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oblikovanje programov s kulturno-umetniškimi ali jezikovno-kulturnimi vsebinami ter programov za kreativno preživljanje prostega časa, - izvajanje programov in neposredno pedagoško in vzgojno delo z otroki, mladino, odraslimi: priprava pedagoške učne ure, priprava vaj, opredelitev metod dela, priprava didaktičnega materiala; po potrebi izvajanje programov na daljavo, - samostojno oblikovanje vsebine programov, - sodelovanje z vodjo službe in drugimi pedagogi na oddelku in z drugimi oddelki zavoda, - sodelovanje z umetniki izven zavoda, - načrtovanje ustvarjalnih in drugih aktivnosti, - ugotavljanje in analiziranje potreb in interesov udeležencev programov, - priprava letnega načrta neposrednega pedagoškega dela, - sestava terminskih planov, - prilagajanje in dopolnjevanje že obstoječih programov, - vključevanje vsebine programov kulturno-umetniških ali jezikovno-kulturnih vsebin in drugih vsebin za kreativno preživljanje prostega časa, - vodenje dokumentacije o svojem strokovnem delu (letni načrt dela, njegova evalvacija, in izdelava poročil), - spremljanje razvoja in napredka otrok in zapisovanje opažanj, - vodenje in urejanje dokumentacije za vsako skupino in spremljanje izvajanja predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe zavoda, - razvijanje zavoda z vidika uvajanja novosti na pedagoškem področju, - spremljanje predpisov in razvoja na področju dela/dejavnosti, - izobraževanje za svoje področje (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura) - sodelovanje pri pripravi in izvedbi zaključnih nastopov, letnih produkcij udeležencev dejavnosti zavoda, - opravljanje drugih del v zvezi z vzgojno-pedagoškim procesom: <ul style="list-style-type: none"> - obveščanje staršev o poteku dejavnosti in organiziranje razgovorov s starši, - vključevanje v raziskave in evalviranje pedagoškega dela, - sodelovanje pri pripravi interdisciplinarnih programov, - sodelovanje pri projektih zavoda namenjenih otrokom in mladim (festivali, promocijske prireditve in produkcije). <p>Opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih vodje oddelka in direktorja.</p> <p>V nujnih primerih delavec opravlja po nalogu vodje ali direktorja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>	
06.	Pogoji za delo: vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	VII/2 – univerzitetna ali umetniška smer / jezikoslovna univerzitetna izobrazba 1 leto delovnih izkušenj 6 mes. poskusnega dela

07.	Posebna in dopolnilna znanja:	obvladanje MS programov – excel, power point in drugi, slovenski jezik
08.	Odgovornost za delo:	za zakonitost in strokovnost dela ter pravočasno izvajanje programov
09.	Osnove za delo:	programi dela, zakonski predpisi, sklepi organov zavoda, didaktična sredstva
10.	Napori pri delu:	veliki umski napor, delo s strankami v in izven zavoda
11.	Vplivi okolja:	občasno neugodna mikroklima
12.	Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
13.	Varnost pri delu:	brez posebnosti
14.	DODATKI o delovnem mestu Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Napredovanje v plačni razred Število izvajalcev	skladno z zakonom in kolektivno pogodbo G G2 33 43 17 ali več odvisno od vpisa in programa dela zavoda

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	9 G026018
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SAMOSTOJNI STROKOVNI SODELAVEC
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Oddelek za izobraževanje in razvoj za kulturno-umetniško in jezikovno dejavnost
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni delovni čas, lahko pogodbeno
05.	OPIS DEL IN NALOG	
	<p>Program del in nalog sestavljajo naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter naloge povezane z načrtovanjem in izvajanjem programov ter projektov zavoda.</p> <p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zagotavlja administrativno podporo za nemoteno delovanje projektov, - opravlja upravno-administrativna dela za oddelek, - sodeluje pri pripravi letnega programa dela ter letnega in polletnega poročila zavoda, - pomaga pri organizaciji, koordinaciji ter izvedbi festivalskih dogodkov, - pomaga pri reklamiranju in trženju otroških dogodkov, - pomaga pri načrtovanju izvedbe poslovnih, zabavnih in otroških dogodkov ter prireditev, - sodeluje pri pripravi razpisov s področja dela zavoda tako doma kot v tujini - koordinira in vodi finance projektov sofinanciranih iz drugih virov (nacionalni in mednarodni projekti) - sodeluje s projektnimi partnerji za ažurno pridobivanje finančne in druge dokumentacije vezane na projekte - sodeluje pri pripravi vmesnih in zaključnih poročil (nacionalni in mednarodni projekti) - pripravlja dokumentacijo v zvezi z revizijo (nacionalni in mednarodni projekti) - pripravlja in vodi vsa administrativna dela ter vodi evidence vezane na projekte (nacionalni in mednarodni projekti); naročilnice, potni nalogi, pogodbe - sodeluje in se povezuje z zaposlenimi znotraj oddelka in med oddelki ter partnerji projektov, - spremlja zakonodajo iz svojega delovnega področja. <p>Opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodje oddelka 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: vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	VI – poslovni sekretar ali družboslovna smer 2 leti 3 mesece poskusnega dela
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	poznavanje dela z računalnikom, znanje slovenskega jezika, pogovorno angleški jezik, organizacijske sposobnosti
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 zakonom in kolektivno pogodbo

Plačna skupina	G
Plačna podskupina	G2
Plačni razred	27
Napredovanje v plačni razred	37
Število izvajalcev	1

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	10 J017090
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	RAČUNOVODJA VII/1
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Uprava
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	S polnim delovnim časom, lahko tudi pogodbeno
05.	OPIS DEL IN NALOG	
	<p>Računovodja/vodja računovodstva opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda.</p> <p>Delavec v tem okviru predvsem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu, - odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe, - pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda, - načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb, - analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi, - vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe, - obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda, - izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu ter poslovnemu poročilu, - vodi evidenco in izdelava obračun DDV, - izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev, - sodeluje pri izdelavi kalkulacij za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda, - pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), - skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige, - vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro, - odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi), - spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom, - skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi, - sodelovanje, povezovanje z zaposlenimi znotraj oddelka in med oddelki pri planiranju programov in projektov, ki jih izvaja zavod, - opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili direktorja zavoda, <p>Opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodje in direktorja zavoda.</p>	

	V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.	
06.	Pogoji za delo: vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	VII/1 visoka, diplomirani ekonomist; 3 leta; 6 mesecev
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	obvladovanje računovodskih programov za PC in Excel, znanje slovenskega jezika
08.	Odgovornost za delo:	za zakonitost in strokovnost dela znotraj predpisanih rokov
09.	Osnove za delo:	finančni in davčni predpisi; sklepi organov upravljanja
10.	Napori pri delu:	velik umski napor in koncentracija 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 zakonom in kolektivno pogodbo
	Plačna skupina	J
	Plačna podskupina	J1
	Plačni razred	31
	Napredovanje v plačni razred	41
	Število izvajalcev	1

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	11 J017016
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	FINANČNIK VIII/1
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Uprava
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni delovni čas, lahko pogodbeno
05.	OPIS DEL IN NALOG	<p>Finančnik opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - načrtuje, izvaja in vodi dela v finančno računovodski službi, - obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda, - sodelovanje z notranjimi in zunanjimi uporabniki računovodskih informacij za področje svojega dela, - sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, ZPIZ, ZZZS ipd.), - vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.), - ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami), - izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s ZPIZ, - vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij, - obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev, - obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po pogodbah o delu (podjemnih pogodbah) in avtorskih pogodbah ter druge prejemke, - izpolnjuje potne naloge delavcev, - izdeluje letni obračun izplačanih plač, - izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda, - skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov), - pripravlja podatke za nadaljnje analize, - nudi pomoč pri izdelovanju statističnih poročil, - pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige, - usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo, - z vodstvom zavoda pripravlja predlog finančnega načrta zavoda, - analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi, - z vodstvom izdeluje predlog letnega poročila, ter v tem okviru pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom, - izvaja finančno poslovanje in evidentira porabo finančnih sredstev, - pripravlja predlog cen tečajnine, - vodi in izvaja vpise tečajnikov v dejavnosti zavoda, - pripravlja obračune in spremlja ter knjiži plačila udeležencev programov zavoda ter skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil,

	<ul style="list-style-type: none"> - dviguje in sprejema gotovino v blagajno, vodi blagajno in blagajniški dnevnik, - sprejema vplačila in opravlja izplačila iz naslova dejavnosti zavoda, - izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnike, - vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro, - pripravlja podatke za inventuro, - nudi pomoč komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik, - odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove, - sodeluje pri javnih naročilih malih in velikih vrednosti, - skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi, - sodeluje in se povezuje z zaposlenimi znotraj oddelka in med oddelki, - opravlja druga dela, ki so nujna za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda. - pripravlja in izdaja predloge za izvršbo za neplačnike, - tiska položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda, - usklajuje terjatve do udeležencev z glavno knjigo ter sestavlja poročila za terjatve, - vodi knjigovodske dokumentacije, - pripravlja obračune in spremlja ter knjiži plačila udeležencev programov zavoda ter skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil, <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: Vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	VII/1; visoka strokovna izobrazba 3 leta; 6 mesecev
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja javnih financ, računovodstva
08.	Odgovornost za delo:	za zakonitost in pravočasnost izvedenih nalog, natančnost
09.	Osnove za delo:	delovnopravni predpisi, pravilniki za posamezna dela, programi zavoda
10.	Napori pri delu:	umski napori; delo s strankami; prisilna drža
11.	Vplivi okolja:	občasno neugodna mikroklima
12.	Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
13.	Varnost pri delu:	uporaba predpisanih zaščitnih sredstev in opreme
14.	DODATKI o delovnem mestu Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Napredovanje v plačni razred Število izvajalcev	skladno z zakonom in kolektivno pogodbo J J1 31 41 1

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	12 J017135
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	STROKOVNI SODELAVEC 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: Vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	VII/1 – visoka strokovna izobrazba 3 leta 6 mesecev poskusnega dela

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	31
	Napredovanje v plačni razred	41
	Število izvajalcev	1

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	13 J026004
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POSLOVNI SEKRETAR VI
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, – evidenca prejetih računov, – 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, – 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: Vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	VI – poslovni sekretar ali podobno 2 leti 2 meseca poskusno delo
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	poznavanje dela na PC-ju, znanje slovenskega jezika, pogovorno 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	24
	Napredovanje v plačni razred	34
	Število izvajalcev	1

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	14 J015013
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	KNJIGOVODJA V
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Uprava
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni delovni čas, lahko pogodbeno
05.	OPIS DEL IN NALOG	
	<p>Knjigovodja opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa zajema:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje z notranjimi in zunanjimi uporabniki računovodskih informacij za področje svojega dela, - sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, ZPIZ, ZZZS ipd.), - vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.), - ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami), - izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s ZPIZ, - vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij, - obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev, - skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov), - pripravlja podatke za nadaljnje analize, - nudi pomoč pri izdelovanju statističnih poročil, - pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige, - pripravlja obračune in spremlja ter knjiži plačila udeležencev programov zavoda ter skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil, - usklajuje terjatve do udeležencev z glavno knjigo ter sestavlja poročila za terjatve, - usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo, - vodi knjigovodske dokumentacije, - dviguje in sprejema gotovino v blagajno, - sprejema vplačila in opravlja izplačila, - izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnike, - pripravlja podatke za inventuro, - nudi pomoč komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik, - sodeluje in se povezuje z zaposlenimi znotraj oddelka in med oddelki, - opravlja druga dela po veljavnih predpisih, notranjih aktih zavoda in navodilih računovodje in direktorja. <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: Vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	srednja izobrazba ekonomske smeri ali podobno; 1 leto del. izkušenj; 3 mesece poskusno delo
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja javnih financ, računovodstva
08.	Odgovornost za delo:	za zakonitost in pravočasnost izvedenih nalog, natančnost
09.	Osnove za delo:	delovnopravni predpisi, pravilniki za posamezna dela, programi zavoda
10.	Napori pri delu:	umski napori; delo s strankami; 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 zakonom in kolektivno pogodbo
	Plačna skupina	J
	Plačna podskupina	J1
	Plačni razred	21
	Napredovanje v plačni razred	31
	Število izvajalcev	1

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	15 G026011
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	MOJSTER LUČI
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Tehnična služba
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni ali krajši delovni čas redno ali pogodbeno
05.	OPIS DEL IN NALOG	
	<p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - upravlja svetlobne, zvočne in video naprave na prireditvah, - skrbi za tehnično izvedbo del ter pripravo in uporabo scensko svetlobnih naprav, - sodeluje pri izdelavi načrtov osvetlitve in izvedbe, - pripravlja potrebne naprave in pripomočke skladno z zahtevami, - postavlja scensko svetlobno opremo ter pripomočke za izvedbo dogodka, - izvaja kontrolo nad porabo scensko svetlobnih naprav in materiala, - programira, kontrolira inteligentne nadzorne krmilne naprave, - pripravi, namesti in upravlja zvočno opremo in naprave za potrebe prireditev, - uporablja računalniško opremo, programe, projektorje in ostale video naprave za potrebe prireditev, - redno pregleduje, vzdržuje zvočne, svetlobne in video naprave, - opravlja manj zahtevna vzdrževalna popravila in montaže na objektih v upravljanju zavoda, - pripravlja dvorane ter druge poslovne in stranske prostore za prireditve, - koordinira med različnimi izvajalci programa, tehničnih služb, - sprejema, pripravlja in pregleduje tehnično dokumentacijo, - dežura na prireditvah, - zagotavljanje varnostnih ukrepov pri uporabi opreme in naprav ter dosledno upoštevanje predpisov iz varstva pri delu in varstva pred požarom - skrbi za red in disciplino izvajalcev programa, - nabavlja material, - vzdržuje osnovna sredstva, - skrbi za okolico stavbe in varnost celotne zgradbe in prostorov. <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: Vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	VI–višje šolsko in višje strokovno izobraževanje ali certifikat o nacionalni poklicni kvalifikaciji 2 leti delovnih izkušenj 3 mesece poskusnega dela
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	slovenski jezik in osnovno sporazumevanje v angleščini; tehnične spretnosti in znanja
08.	Odgovornost za delo:	za strokovno pravilno in pravočasno izvedeno delo
09.	Osnove za delo:	AV sredstva, lučna in zvočna tehnika;
10.	Napori pri delu:	občasno fizični napori in delo s strankami ter občasno delo na višini
11.	Vplivi okolja:	glasna glasba in močna luč

12.	Zdravstvene zahteve:	splošno zdrav, da prenaša višino
13.	Varnost pri delu:	optična in zvočna zaščitna sredstva ter druga zaščitna sredstva skladno z oceno tveganja
14.	DODATKI o delovnem mestu	skladno z zakonom in kolektivno pogodbo
	Plačna skupina	G
	Plačna podskupina	G2
	Plačni razred	27
	Napredovanje v plačni razred	37
	Število izvajalcev	2

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	16 G026015
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	OBLIKOVALEC ZVOKA/VIDEA
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Tehnična služba
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni ali krajši delovni čas redno ali pogodbeno
05.	OPIS DEL IN NALOG	
	<p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - upravlja zvočne, svetlobne in video naprave na prireditvah, - izdeluje načrte avdio projektov, - snema, kreira, obdeluje in ureja zvok, - oblikuje zvočno sliko, - formatira zvok v končno obliko, - pripravi, namesti in upravlja odrsko razsvetljavo in električne efekte, - uporablja računalniško opremo, programe, projektorje in ostale video naprave za potrebe prireditev - redno pregleduje, vzdržuje zvočne, svetlobne in video naprave, - opravlja manj zahtevna vzdrževalna popravila in montaže na objektih v upravljanju zavoda, - pripravlja dvorane ter druge poslovne in stranske prostore za prireditve, - koordinira med različnimi izvajalci programa, tehničnih služb, - sprejema, pripravlja in pregleduje tehnično dokumentacijo, - dežura na prireditvah, - zagotavljanje varnostnih ukrepov pri uporabi opreme in naprav ter dosledno upoštevanje predpisov iz varstva pri delu in varstva pred požarom, - skrbi za red in disciplino izvajalcev programa, - nabavlja material, - vzdržuje osnovna sredstva, - skrbi za okolico stavbe in varnost celotne zgradbe in prostorov. <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: Vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	VI-višje šolsko in višje strokovno izobraževanje ali certifikat o nacionalni poklicni kvalifikaciji 2 leti delovnih izkušenj 3 mesece poskusnega dela
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	slovenski jezik in osnovno sporazumevanje v angleščini; tehnične spretnosti in znanja
08.	Odgovornost za delo:	za strokovno pravilno in pravočasno izvedeno delo
09.	Osnove za delo:	AV sredstva, lučna in zvočna tehnika;
10.	Napori pri delu:	občasno fizični napori in delo s strankami ter občasno delo na višini
11.	Vplivi okolja:	glasna glasba in močna luč
12.	Zdravstvene zahteve:	splošno zdrav, sposoben dela na višini
13.	Varnost pri delu:	optična in zvočna zaščitna sredstva ter druga zaščitna sredstva skladno z oceno tveganja
14.	DODATKI o delovnem mestu	skladno z zakonom in kolektivno pogodbo

Plačna skupina	G
Plačna podskupina	G2
Plačni razred	26
Napredovanje v plačni razred	36
Število izvajalcev	2

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	17 G025035
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	TEHNIČNI KOORDINATOR
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Tehnična služba
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni ali krajši delovni čas redno ali pogodbeno
05.	OPIS DEL IN NALOG	
	<p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice, - sprotno pregleduje prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodji oddelka, - vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah, - upravlja zvočne, svetlobne in video naprave na prireditvah, - redno pregleduje, vzdržuje zvočne, svetlobne in video naprave, - opravlja manj zahtevna električarska in ključavničarska popravila in montaže, - pripravlja dvorane ter druge poslovne in stranske prostore za prireditve, - koordinira med različnimi izvajalci programa, tehničnih služb, - dežura na prireditvah, - skrbi za red in disciplino izvajalcev programa, - po naročilu opravlja tonsko snemanje ob prireditvah, - predvaja glasbo na prireditvah, plesnih tečajih itd., - pripravlja in elektro vzdržuje prostore v zavodu, - nabavlja material, - opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda, - vzdržuje, opravlja manjša popravila (vzdrževalna ključavničarska in druga inštalaterska dela, pieskanje in izboljševanje izgleda prostorov, sodeluje generalnem čiščenju prostorov zavoda), - vzdržuje osnovna sredstva, - skrbi za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje vozila (tehnični pregledi in registracija vozila po predpisih), - montira pisarniško opremo, - skrbi za normalno obratovanje hišne ogrevalne postaje in ogrevanja nasploh, nadzoruje delovanje, - skrbi za tekoče vzdrževanje gasilnih in drugih protipožarnih naprav in za zagotavljanje rednih pregledov le teh, - sodeluje in nadzoruje zunanje izvajalce za investicijsko vzdrževanje, - skrbi za okolico stavbe in varnost celotne zgradbe in prostorov, med drugim tudi posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore stavbe, za odstranitev zaledenelih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov, - kosi travo, ureja grmovnice ter skrbi za urejenost okolice zavoda, - vodi evidence najemnikov prostorov, - opravlja kurirska dela, - fotokopiranje materiala za oddelke. <p>Opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu 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: Vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	V – elektrotehniške ali druge ustrezne smeri 2 leti delovnih izkušenj 2 mes. poskusnega dela
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	slovenski jezik in osnovno sporazumevanje v angleščini; tehnične spretnosti in znanja
08.	Odgovornost za delo:	za strokovno pravilno in pravočasno izvedeno delo
09.	Osnove za delo:	AV sredstva, lučna in zvočna tehnika;
10.	Napori pri delu:	občasno fizični napori in delo s strankami ter občasno delo na višini
11.	Vplivi okolja:	glasna glasba in močna luč
12.	Zdravstvene zahteve:	splošno zdrav, da prenaša višino
13.	Varnost pri delu:	optična in zvočna zaščitna sredstva ter druga zaščitna sredstva skladno z oceno tveganja
14.	DODATKI o delovnem mestu Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Napredovanje v plačni razred Število izvajalcev	skladno z zakonom in kolektivno pogodbo G G2 23 33 4

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	18 J033027
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VRATAR III
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Tehnična služba
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni ali krajši delovni čas Redno ali pogodbeno
05.	OPIS DEL IN NALOG	
	<p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidence o gibanju oseb v zavodu, - skrbi za splošno varnost stavbe in opreme, - napotuje stranke in obiskovalce v določene prostore, - shranjuje in vodi evidenco uporabe ključev od objektov in prostorov, - skrbi za varno, racionalno in skrbno ravnanje z vsemi prostori zavoda (zaklenjeni prostori, ugasnjene luči, zaprta okna,...) - skrbi za protipožarno varnost in takojšnje ukrepanje za odpravo požara in drugih opaženih pomanjkljivosti in nevarnosti za nemoteno delovanje zavoda, - odnaša pošto zunanjim naslovnikom in oddelkom, - fotokopiranje materiala za oddelke. - opravlja redne obhode objekta, - posreduje telefonske zveze, - pripravlja prostore za prireditve, - opravlja dežurstvo na prireditvah, - opravlja kurirska dela. <p>Opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu 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: Vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	III po končani OŠ 1 leto delovnih izkušenj 1 mes. poskusnega dela komunikativnost in prijaznost
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	znanje slovenščine, poznavanje dela z internetom in elektronsko pošto
08.	Odgovornost za delo:	za pravilno izvajanje nalog
09.	Osnove za delo:	računalnik in občasno druga orodja
10.	Napori pri delu:	delo s strankami, občasni fizični napori
11.	Vplivi okolja:	občasno neustrezna mikroklima
12.	Zdravstvene zahteve:	splošno zdrav
13.	Varnost pri delu:	po potrebi zaščitna sredstva
14.	Dodatki o delovnem mestu: Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Napredovanje v plačni razred Število izvajalcev	skladno z zakonom in kolektivno pogodbo J J3 14 24 2 in več odvisno od potreb zavoda glede na izvajanje programov

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	19 J032001
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	ČISTILKA II
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Tehnična služba
04.	DELO S POLNIM ALI KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM/ redno ali pogodbeno delo	Polni ali krajši delovni čas Redno ali pogodbeno
05.	OPIS DEL IN NALOG	
	<p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redno dnevno, občasno čisti talne površine, vgrajeno pohištvo, okna in steklene površine, - namešča sanitarno higienske pripomočke, - čisti delovne prostore, okolico zgradbe, prazni koše in odnaša odpadke, - pomaga pri pripravi dvoran za prireditve, - prezračuje prostore, - skrbi za splošen red v prostorih, - skrbi za varno, racionalno in skrbno ravnanje z vsemi prostori zavoda (zaklenjeni prostori, ugasnjene luči, zaprta okna,...), - skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili, - vodi evidence čiščenja, - sodeluje s tehnično službo, - ureja okrasne rastline. <p>Opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu 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: Vrsta in stopnja izobrazbe ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	OŠ – II, 1 mes. delovnih izkušenj 1 mes. poskusno delo
07.	Posebna in dopolnilna znanja:	znanje slovenskega jezika
08.	Odgovornost za delo:	za strokovno opravljeno delo
09.	Osnove za delo:	program dela in raspored
10.	Napori pri delu:	občasni fizični napori, vsiljen ritem dela in prisilne drže
11.	Vplivi okolja:	prah, prepah in druga umazanija, delo s kemikalijami
12.	Zdravstvene zahteve:	splošno zdrav
13.	Varnost pri delu:	uporaba predpisanih zaščitnih sredstev in opreme
14.	DODATKI o delovnem mestu Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Napredovanje v plačni razred Število izvajalcev	skladno z zakonom in kolektivno pogodbo J J3 12 22 5 – odvisno od dejavnosti in programa dela zavoda