

Na podlagi 35. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07-UPB1, 56/08, 4/10, 20/11 in 111/13) ter 7. in 17. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Pionirski dom – Center za kulturo mladih (Uradni list RS, št. 100/08 in 105/08) je direktorica zavoda po predhodnem mnenju sindikata in v soglasju s Svetom javnega zavoda Pionirski dom – Center za kulturo mladih dne 15. 1. 2021 sprejela

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V PIONIRSKEM DOMU – CENTRU ZA KULTURO MLADIH

I. Splošne določbe

1. člen

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Pionirskem domu – Centru za kulturo mladih (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) ureja notranjo organizacijo dela in sistemizacijo delovnih mest v javnem zavodu Pionirski dom – Center za kulturo mladih (v nadaljnjem besedilu: zavod) tako, da določa:

- notranjo organizacijo in delovna področja organizacijskih enot,
- način dela in način vodenja ter pooblastila in odgovornosti zaposlenih pri opravljanju nalog njihovega delovnega mesta,
- naloge, pooblastila in odgovornosti vodij organizacijskih enot,
- način sodelovanja znotraj zavoda in navzven,
- oblike projektne delo,
- število delovnih mest in pripravnikov, ki se lahko usposabljaajo,
- opise delovnih mest, ki jih ženske in mladina po predpisih ne smejo opravljati,
- delovna mesta, ki jih lahko opravljajo invalidi,
- predhodni preizkus usposobljenosti, poskusno delo in odpovedne roke za posamezna sistemizirana delovna mesta,
- sistemizacijo delovnih mest, s katero je določena vsebina opisa delovnih mest ter katalog delovnih mest po organizacijskih enotah.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v slovnični obliki za moški spol, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. Notranja organizacija in delovna področja

3. člen

Iz poslanstva zavoda, opredeljenega v 3. členu Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Pionirski dom – Center za kulturo mladih (v nadaljnjem besedilu: odlok) in Strategije razvoja javnega zavoda, izhajajo naloge, ki jih opravlja zavod.

Zavod je organiziran enovito. Organizacijska struktura je zasnovana tako, da zagotavlja predvsem:

- optimalno število organizacijskih enot v zavodu,
- smotrno organiziranost in vodenje delovnega procesa,
- učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
- projektno delo,
- sodelovanje z drugimi zavodi oziroma institucijami v Sloveniji in tujini,
- prožnost in odprtost za prilagajanje spremembam v poslovnem okolju,
- učinkovito izrabo vseh človeških in materialnih virov,
- usmerjenost k uporabnikom storitev,
- zakonitost in javnost dela.

Za izvajanje teh nalog je delo organizirano v naslednjih organizacijskih enotah:

1. Oddelek za kulturno-umetniško vzgojo in ustvarjalnost,
2. Oddelek za učenje tujih jezikov in kultur,
3. Oddelek za izobraževanje in razvoj kulturno-umetniške in jezikovno-kulturne dejavnosti
4. Služba za trženje in stike z javnostjo,
5. Tehnična služba,
6. Uprava.

Zavod vodi direktor.

Organigram je priloga 1 tega pravilnika.

a) Notranje organizacijske enote in njihova delovna področja

1. Oddelek za kulturno-umetniško vzgojo in ustvarjalnost

4. člen

V oddelku se načrtujejo in izvajajo programi kulturno-umetniške vzgoje kot vzgoje za ustvarjalnost otrok, mladih in odraslih. Programi kulturne vzgoje se izvajajo na vseh področjih kulture in umetnosti (vizualna umetnost, glasbena umetnost, uprizoritvena umetnost, bralna kultura, medijska kultura ter znanost in umetnost). Oddelek razvija tudi druge dejavnosti, ki so namenjene ustvarjalnemu preživljanju prostega časa, večanju socialne kohezivnosti, vseživljenjskemu učenju, večanju dostopnosti kulturnih dobrin in spodbujanju medgeneracijskega sodelovanja. Oddelek spremlja in razvija programe in jih ocenjuje skozi kazalce socialne kohezije.

Oddelek pripravlja in izvaja strokovne festivale, predavanja, razstave, koncerte, gledališke predstave, plesne prireditve, počitniške šole in druge kulturne prireditve s področja dejavnosti zavoda.

Oddelek se povezuje z ostalimi oddelki zavoda, s strokovnimi inštitucijami na področju kulture, vzgoje in izobraževanja ter nevladnimi organizacijami in posamezniki v Sloveniji in tujini.

Programi in projekti se izvajajo v prostorih, ki jih ima v upravljanju zavod in na podlagi dogovorov tudi drugje.



Programi in projekti se izvajajo z redno zaposlenimi in s pogodbenimi izvajalci.

Delo oddelka vodi vodja.

2. Oddelek za učenje tujih jezikov in kultur

5. člen

V oddelku se načrtujejo in izvajajo programi poučevanja tujih jezikov in kultur za otroke, mladino in odrasle. Poleg omenjenih programov se izvajajo tudi priprave na mednarodne izpite, krajši jezikovni programi, krajši intenzivni programi in krajši poslovni programi. Oddelek pripravlja in izvaja programe na področju bralne kulture in literarnega ustvarjanja v tujem jeziku. Oddelek spremlja in razvija programe in jih ocenjuje skozi kazalce socialne kohezije.

Oddelek izvaja projekte na področju kulturne vzgoje v tujih jezikih.

Programi in projekti se izvajajo v prostorih, ki jih ima v upravljanju zavod in na podlagi dogovorov tudi drugje. Oddelek se povezuje z drugimi oddelki znotraj zavoda, s strokovnimi in drugimi sorodnimi inštitucijami na področju jezikovne kulture, vzgoje in izobraževanja ter nevladnimi organizacijami in posamezniki v Sloveniji in tujini.

Programi in projekti se izvajajo z redno zaposlenimi in s pogodbenimi izvajalci.

Delo oddelka vodi vodja.

3. Oddelek za izobraževanje in razvoj kulturno-umetniške in jezikovno-kulturne dejavnosti

6. člen

V oddelku se načrtujejo, razvijajo in izvajajo programi s področja zavoda s poudarkom na uprizoritveni in vizualni pedagogiki ter ostalih pedagoških področjih ter programov, ki izhajajo iz potreb kulturnega in izobraževalnega prostora.

Oddelek vključuje naslednje dejavnosti: interno izobraževanje znotraj zavoda, izobraževanje za strokovno in širšo javnost, založniško dejavnost, mednarodno sodelovanje, raziskovalno dejavnost, strokovna srečanja (konference, okrogle mize, seminarje, delavnice), izvajanje mednarodnih certificiranih preverjanj znanj s področja tujih jezikov, graditev primerjalnih baz podatkov, razvoj kazalnikov in analizo izvajanih programov. Spremlja in razvija programe in jih ocenjuje skozi kazalce socialne kohezije ter daje smernice razvoja in dopolnitev programov, ki jih izvaja zavod.

Programi in projekti se izvajajo v prostorih, ki jih ima v upravljanju zavod in na podlagi dogovorov tudi drugje. Oddelek se povezuje z oddelki znotraj zavoda, z oddelki Mestne občine Ljubljana, Ministrstvom za kulturo, Ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport ter drugimi javnimi zavodi na področju pedagogike, izobraževanja, raziskovalnega dela in kulturne ter jezikovno-kulturne vzgoje ter nevladnimi organizacijami in posamezniki v Sloveniji in tujini.



Programi in projekti se izvajajo z redno zaposlenimi in s pogodbenimi izvajalci.

Delo oddelka vodi vodja.

4. Služba za trženje in stike z javnostjo

7. člen

Organizacijska enota izvaja vsa dela trženja, promocije in odnosov javnostmi, ki so potrebni za delovanje zavoda, med katera sodijo zlasti:

- vodenje odnosov z javnostmi in mediji,
- vodenje notranje in zunanje komunikacije,
- vodenje promocije zavoda in njenih storitev,
- trženje storitev zavoda in izdelkov,
- analiza trga in priprava načrta oglaševanja,
- organizacija promocijskih dogodkov,
- urejanje spletne strani,
- predstavjanje zavoda na družbenih omrežjih in organizacija spletnih dogodkov,
- naročanje oblikovalskih, prevajalskih, lektorskih in tiskarskih storitev,
- sodelovanje pri projektih in vodenje projektov s področja dela službe,
- promocija mednarodnih projektov.

Oddelek izvaja dela na vseh lokacijah zavoda in na podlagi dogovorov tudi drugje.

Oddelek se povezuje z oddelki znotraj zavoda ter s strokovnimi inštitucijami in posamezniki s svojega delovnega področja.

Dela se izvajajo z redno zaposlenimi in s pogodbenimi izvajalci.

Delo oddelka vodi vodja.

5. Tehnična služba

8. člen

Organizacijska enota izvaja vsa dela tehnične narave, ki so potrebna za delovanje zavoda, med katera sodijo zlasti:

- dela, povezana z obratovanjem in vzdrževanjem objekta/prostorov zavoda,
- tehnična dela za izvajanje programov zavoda – javne in tržne dejavnosti,
- požarno varstvo,
- varovanje, če ga ne izvaja pogodbeni izvajalec,
- nabava opreme in materiala,
- prevozi materiala in oseb in vzdrževanje voznega parka,
- čiščenje in vzdrževanje prostorov in koordinacija dela pogodbenih izvajalcev,
- načrtovanje in priprava plana tehničnih investicij,
- izvedba postopkov javnega naročanja iz delovnega področja službe.

Oddelek izvaja dela na vseh lokacijah zavoda in na podlagi dogovorov tudi drugje.

Oddelek se povezuje s strokovnimi inštitucijami in posamezniki s svojega delovnega področja ter tesno sodeluje s sodelavci iz drugih enot zavoda.

Dela se izvajajo z redno zaposlenimi in s pogodbenimi izvajalci.

Delo oddelka vodi vodja.

6. Uprava

9. člen

Organizacijska enota izvaja dela, ki so skupnega pomena za zavod in njegovo dejavnost, in sicer zlasti:

- načrtovanje in priprava letnih planov in strategij razvoja zavoda,
- strokovno delo za organe zavoda,
- finančne zadeve, ki vključujejo analizo podatkov in sprotno seznanja vodstvo o finančnem stanju
- pravne in kadrovske zadeve,
- sodelovanje z ustanoviteljem,
- mednarodno sodelovanje,
- vodenje predpisanih evidenc,
- vodenje vpisa tečajnikov in drugih uporabnikov storitev ter analiza podatkov,
- izvedba postopkov javnega naročanja.

Enota se povezuje z oddelki znotraj zavoda, s strokovnimi inštitucijami in posamezniki s svojega delovnega področja ter službami iz Mestne občine Ljubljana.

Dela se izvajajo z redno zaposlenimi in s pogodbenimi izvajalci.

Delo oddelka vodi pomočnik direktorja.

b) Način vodenja, pooblastila in odgovornosti

Vodenje

10. člen

Organi zavoda so Svet, Strokovni svet in direktor zavoda. Njihove naloge in pristojnosti določajo odlok, zakoni in drugi predpisi.

Delo zavoda vodi direktor. Direktor zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda. Direktor opravlja tudi druge naloge, ki jih določajo odlok, zakoni in drugi predpisi.

V primeru odsotnosti direktorja zavod vodi, zastopa in predstavlja pomočnik direktorja.

V primeru odsotnosti direktorja in pomočnika direktorja pooblasti direktor zaposlenega strokovnega delavca zavoda za nadomeščanje pri vodenju, zastopanju in predstavljanju zavoda. V pisnem pooblastilu se določi trajanje in obseg pooblastila.



11. člen

Vodje notranjih organizacijskih enot so za svoje delo odgovorni direktorju.

Vodje notranjih organizacijskih enot so odgovorni za:

- smotno načrtovanje, organizacijo in spremljanje opravljenega dela v enotah v skladu z letnim programom dela,
- sprotno seznanjanje direktorja o izvajanju programov,
- zaščito osebnih podatkov uporabnikov,
- smotno razporejanje dela in izravnavo delovnega časa zaposlenih,
- ustrezno koordinacijo dela z drugimi oddelki v javnem zavodu,
- sodelovanje z drugimi pravnimi subjekti in posamezniki.

c) Način (so)delovanja

12. člen (kolegij direktorja)

V javnem zavodu deluje kolegij direktorja kot njegovo posvetovalno telo.

Kolegij direktorja sestavljajo direktor, pomočnik direktorja in vodje notranjih organizacijskih enot ter drugi vabljeni. Kolegij direktorja se praviloma sestaja enkrat tedensko.

Kolegij direktorja obravnava tekoča poslovna, strokovna, programska in druga vprašanja, pomembna za nemoteno delo in poslovanje zavoda. O obravnavnih zadevah kolegij direktorja sprejema stališča in sklepe.

O delu kolegija direktorja se vodi zapisnik, ki se posreduje članom kolegija in drugim navzočim na kolegiju.

Sklepi kolegija so zavezujoči za vse tiste, na katere se sklepi nanašajo.

13. člen (Projektne skupine)

Za izvedbo projektnih nalog, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje notranjih organizacijskih enot in zunanjih sodelavcev, se oblikujejo projektne skupine.

Projektno skupino vodi vodja projekta, ki ga na podlagi plana dela s sklepom določi direktor. Vodja projektne skupine je lahko tudi pogodbeni izvajalec.

Vodja projektne skupine načrtuje projekt, določi naloge članom projektne skupine, spremlja finančno realizacijo projekta in izdela končno poročilo o izvedenem projektu.

V projektni skupini lahko glede na naravo ali zahtevnost projekta pogodbeno sodelujejo zunanji sodelavci.

Vodja projekta je odgovoren za strokovno, gospodarno in pravočasno izvedbo projekta.



14. člen (strokovni kolegij)

Za stalno strokovno rast in dopolnjevanje znanj zaposlenih ter pogodbenih sodelavcev zavod organizira posebna tematska srečanja – strokovni kolegij zavoda.

15. člen (način dela posameznika)

Zaposleni v javnem zavodu so, poleg obveznosti, ki izhajajo iz nalog delovnega mesta, na katerega so razporejeni na podlagi pogodbe o zaposlitvi, odgovorni za:

- pravočasno, gospodarno in strokovno opravljanje dela,
- mesečno pisanje poročil z opisom poteka pedagoškega procesa,
- redno vzdrževanje sredstev, opreme in predmetov dela, s katerimi delajo oziroma za katera so zadolženi,
- primerno vzdrževanje delovnega prostora in okolja, v katerem delajo,
- racionalno nabavo in porabo materiala, ki ga uporabljajo pri delu,
- varstvo osebnih podatkov v skladu z zakonodajo, ki ureja varstvo osebnih podatkov,
- dosledno izvajanje predpisov s področja varstva pri delu,
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela ali dejavnosti,
- korekten odnos do uporabnikov storitev, obiskovalcev, strank in sodelavcev ter za dober ugled zavoda.

Vsak zaposleni je odgovoren za izvedbo nalog, ki so mu zaupane. Posamezni zaposleni je odgovoren tudi disciplinsko za posledice, ki nastanejo zaradi neizpolnjevanja oziroma nevestnega, neupravičenega ali malomarnega izpolnjevanja nalog.

Določbe tega člena se uporabljajo tudi za vodje organizacijskih enot in vodje projektov.

d) Javnost dela

16. člen

Delo zavoda mora biti organizirano pregledno in javno. Sporočila za javnost daje direktor, služba za trženje in stike z javnostmi ali z njihovih strani pooblaščen oseba. Enako velja za posredovanje informacij javnega značaja.

III. Sistemizacija delovnih mest

17. člen

Sistemizacija delovnih mest je podlaga za zaposlitev delavcev in njihovo razporeditev, načrtovanje kadrov ter za izobraževanje, usposabljanje in strokovno izpopolnjevanje delavcev.

Sistemizacija določa število delovnih mest, ki jih zavod potrebuje za izvajanje svoje dejavnosti, opredeljeno v katalogu delovnih mestih, ki je priloga 2 tega pravilnika.



Izhodišče za oblikovanje sistemizacije delovnih mest je delovno področje oziroma naloge in pristojnosti zavoda, določene s predpisi ter poslovni procesi, ki potekajo v zavodu.

Sistemizacija delovnih mest določa število in vrsto strokovnih in tehničnih delovnih mest po organizacijskih enotah in je osnova za zaposlovanje ali sklepanje drugih oblik sodelovanja na podlagi kadrovskega načrta.

Za izvajanje del in nalog s področja dejavnosti zavoda, ki niso vključene v sistemizacijo, se lahko sklene pogodba z zunanjimi izvajalci. Pogodba z zunanjimi izvajalci se lahko sklene tudi za dejavnosti, ki so vključene v sistemizacijo zavoda, če se oceni, da je pogodbeno izvajanje nalog za zavod bolj racionalno in ekonomično.

18. 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	1	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/videoa	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
Poslovni sekretar VI	J026004	1	VI	J	J2	23	33
Finančnik VII/1	J017016	1	VII/1	J	J1	30	40
Vodja oddelka VII/1	J017063	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

19. člen (število delovnih mest)

Sistemizacija je določena v skladu z obsegom sredstev, ki so v finančnem načrtu zavoda predvidene za plače in druge osebne prejemke.

Število delovnih mest je določeno v skladu s kadrovskim načrtom tako, da je število redno zaposlenih in pogodbenih delavcev odvisno tudi od dejanskega vpisa uporabnikov storitev in v skladu z obremenitvami na podlagi normativov in standardov, ki jih ima zavod.

20. člen (opis delovnih mest)

Delovna mesta v katalogu delovnih mest vsebujejo naslednje sklope podatkov:

1. Identifikacijski podatki delovnega mesta, ki obsegajo: ime delovnega mesta, šifro delovnega mesta in ime oddelka.

2. Podatki o vrednotenju delovnega mesta so:

- tarifni razred,
- plače oziroma razpon plačnih razredov, določen v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in drugimi predpisi
- dodatki.

Dodatki so:

- dodatek za delovno dobo,
- dodatek za mentorstvo,
- dodatki za specializacijo, magisterij in doktorat,
- dodatki za nevarnost in posebne obremenitve,
- dodatek za deljen delovni čas,
- dodatek za nočno delo,
- dodatek za deljen delovni čas,
- dodatek za delo v nedeljo ali dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan,
- dodatek za delo preko polnega delovnega časa.

3. Posebne zahteve za zasedbo delovnega mesta so:

- stopnja in smer zahtevane izobrazbe,
- delovne izkušnje,
- posebne sposobnosti,
- ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- dodatna funkcionalna znanja, ki niso pogoj za zasedbo delovnega mesta.

4. Opis delovnega mesta vsebuje naslednje podatke:

- opis del in nalog delovnega mesta,
- delovni čas.

21. člen

Splošna pogoja za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu sta dopolnjena starost 15 let in psihofizična zmožnost za opravljanje dela. Zahtevani posebni pogoji za delo na posameznem delovnem mestu so določeni v opisu posameznega delovnega mesta.

IV. Pripravniki, delovna mesta s krajšim delovnim časom, primernost delovnih mest za posamezne kategorije zaščiteneh delavcev, študentsko delo

22. člen (pripravniki)

V zavodu so sistemizirana delovna mesta pripravnikov, ki se lahko razpišejo in zasedejo v skladu z veljavnim kadrovskim načrtom.

Usposablja se lahko pripravnik z najmanj srednješolsko izobrazbo.

Usposabljanje pripravnika poteka v skladu s programom pripravništva, ki ga predpiše direktor v sodelovanju z mentorjem pripravnika.

23. člen

Za usposabljanje pripravnika direktor določi mentorja. Dodatek za mentorstvo se določi skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.

24. člen

V zavodu se lahko vsa delovna mesta opravljajo kot delovna mesta s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa. Lahko se opravljajo tudi pogodbeno, razen delovno mesto direktorja in pomočnika direktorja. Te lahko opravljajo delo v delovnem času krajšem od polnega delovnega časa na podlagi določil Zakona o zdravstvenem varstvu ali ZPIZ.

25. člen (študentsko, pogodbeno delo)

Posamezna občasna pomožna dela (kot npr.: fizična dela za prenašanje bremen, delo garderoberja, blagajniška dela, pomoč pri izvajanju programov) se lahko oddajo preko študentskega servisa pogodbenim izvajalcem ali prostovoljcem.

S temi izvajalci se sklene pogodba o opravljanju dela. Način plačila se določi v pogodbi, prav tako tudi zadeve glede varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti in varovanja osebnih podatkov.



26. člen

V zavodu so delovna mesta, ki jih v skladu z delovnopravnimi predpisi ženske in mladina ne bi smeli opravljati, posebej opredeljena, kakor tudi delovna mesta, ki jih zaposleni ne morejo opravljati glede na njihove psihofizične sposobnosti oziroma zaradi varstva materinstva, še zlasti varstva nosečnic.

27. člen (delo invalidov)

Invalidi opravljajo tista dela, ki so jih sposobni opravljati glede na njihovo delovno zmožnost in zdravstveno stanje, to je glede na vrsto in stopnjo invalidnosti in če so jih zmožni opravljati v enakih razmerah kot drugi.

Delovna mesta, ki niso primerna za invalide, so posebej označena.

V. Izbirni postopek za zasedbo delovnih mest, predhodni preizkus usposobljenosti, poskusno delo

28. člen

Prosto delovno mesto, ki ga ni mogoče zasedeti s premestitvijo delavcev, se javno objavi, če z odlokom ali sistemizacijo ni predpisano, da se zanj izvede javni razpis.

V izbirnem postopku sodeluje komisija, ki jo imenuje direktor. O sklenitvi delovnega razmerja odloča direktor.

Pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi za posamezno delovno mesto se lahko opravi preizkus psihofizičnih sposobnosti. Opravi se lahko tudi predhodni preizkus znanja oziroma sposobnosti, če je le ta predpisan.

Za izbiro na delovno mesto direktorja in pomočnika direktorja veljajo posebna pravila, opredeljena v odloku.

29. člen

Direktor lahko s sklepom odloči, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da delavec uspešno opravi poskusno delo, razen v primeru, če je delavec že opravil preizkus znanja oziroma sposobnosti. Poskusno delo lahko traja največ šest mesecev.

Glede poskusnega dela se neposredno uporabljajo določbe kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti.

VI. Plače

30. člen

Osnovna plača javnega uslužbenca se določi na podlagi določb Zakona o sistemu plač v javnem sektorju, Kolektivne pogodbe za javni sektor, Aneksa h Kolektivni pogodbi za Kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji ter ostalih predpisov.

Za javne uslužbence se ob prvi sklenitvi delovnega razmerja v zavodu plača določi v skladu s predpisi na področju javnega sektorja.

Napredovanje

31. člen

Delavec lahko napreduje na bolj zahtevno delovno mesto ali v višji plačni razred na svojem delovnem mestu. Za napredovanje se uporabljajo določbe Zakona o sistemu plač v javnem sektorju ter drugi predpisi, ki urejajo to področje.

O napredovanju zaposlenega skladno z zakonodajo odloča direktor.

Delovna uspešnost

32. člen

Delovna uspešnost pripada in se delavcu določi v skladu z določbami Zakona o sistemu plač v javnem sektorju, Kolektivno pogodbo za javni sektor ter drugimi predpisi, ki urejajo to področje.

Dodatki

33. člen

Delavcu pripadajo dodatki, ki so natančno opredeljeni v Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju ter v Kolektivni pogodbi za javni sektor ali v drugih področnih predpisih.

Drugi prejemki in povračila

34. člen

Delavcu pripadajo osebni prejemki, drugi prejemki iz delovnega razmerja in povračila v zvezi z delom skladno z zakonodajo in kolektivnimi pogodbami.

Dopust

35. člen

Letni dopust se delavcu določi skladno z Zakonom o delovnih razmerjih -1 (Uradni list RS, št. 21/13 in 78/13) in ob smiselni uporabi druge zakonodaje ter kolektivnih pogodb.

Posebne obremenitve in razporeditve

36. člen

V primeru začasnega ali trajnega povečanega obsega dela ali ob vključitvi delavca v projektno delo, lahko direktor zavoda na podlagi dogovora med delavcem in zavodom izda delavcu sklep o povečanem obsegu dela, oziroma nadpovprečni obremenitvi posameznega delavca. S sklepom se določijo dodatne delovne obremenitve za



posameznega delavca, časovni okvir trajanja povečanega obsega dela in plačilo za povečan obseg dela, oziroma nadpovprečno obremenjenost ali sodelovanje v posebnem projektu.

Dodatek za plačilo povečanega obsega dela, oziroma nadpovprečno obremenjenost, se izplača zaposlenim v skladu z določbami Zakona o sistemu plač v javnem sektorju in Uredbe o določitvi pogojev in obsega dela plače za plačilo povečanega obsega dela v javnem sektorju.

37. člen

Delavcu lahko direktor začasno, vendar največ za obdobje enega leta, odredi opravljanje tudi drugih nalog iz pristojnosti zavoda, v katerem ima sklenjeno delovno razmerje, ali druge organizacijske enote s soglasjem vodje te enote, ki ne sodijo v opis njegovega delovnega mesta, če zahtevnost nalog ustreza njegovi izobrazbi, znanju in zmožnostim.

Naloge iz prejšnjega odstavka lahko direktor odredi, če se začasno poveča obseg dela zavoda, če je treba nadomestiti začasno odsotnega delavca, če gre za projektno delo in če ugotovi, da je takšen način opravljanja teh nalog najučinkovitejši in najracionalnejši ter bistveno ne vpliva na izvajanje nalog, ki so opisane v opisu del in nalog delavca.

VII. Prehodne in končna določba

38. člen

Zaposleni, ki nimajo ustrezne izobrazbe, jo morajo pridobiti v skladu s pogodbo o zaposlitvi.

Dodatna posebna znanja že zaposlenih, potrebna za opravljanje delovnega mesta, ki so posledica sprejetega pravilnika, zagotovi zavod z dodatnim usposabljanjem.

39. člen

Nove pogodbe o zaposlitvi se sklenejo v roku šest mesecev od uveljavitve tega pravilnika.

40. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest št. 332/15 z dne 19.02.2015 ter Spremembe in dopolnitve z dne 27.09.2017, 21.02.2018, 29.05.2018 in 10.01.2019.

41. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na Svetu zavoda in se objavi na spletni strani zavoda.



Rok za uskladitev notranje organizacije s 3. členom je šest mesecev po uveljavitvi tega pravilnika.

Številka: 85/2021
Datum: 15. 1. 2021

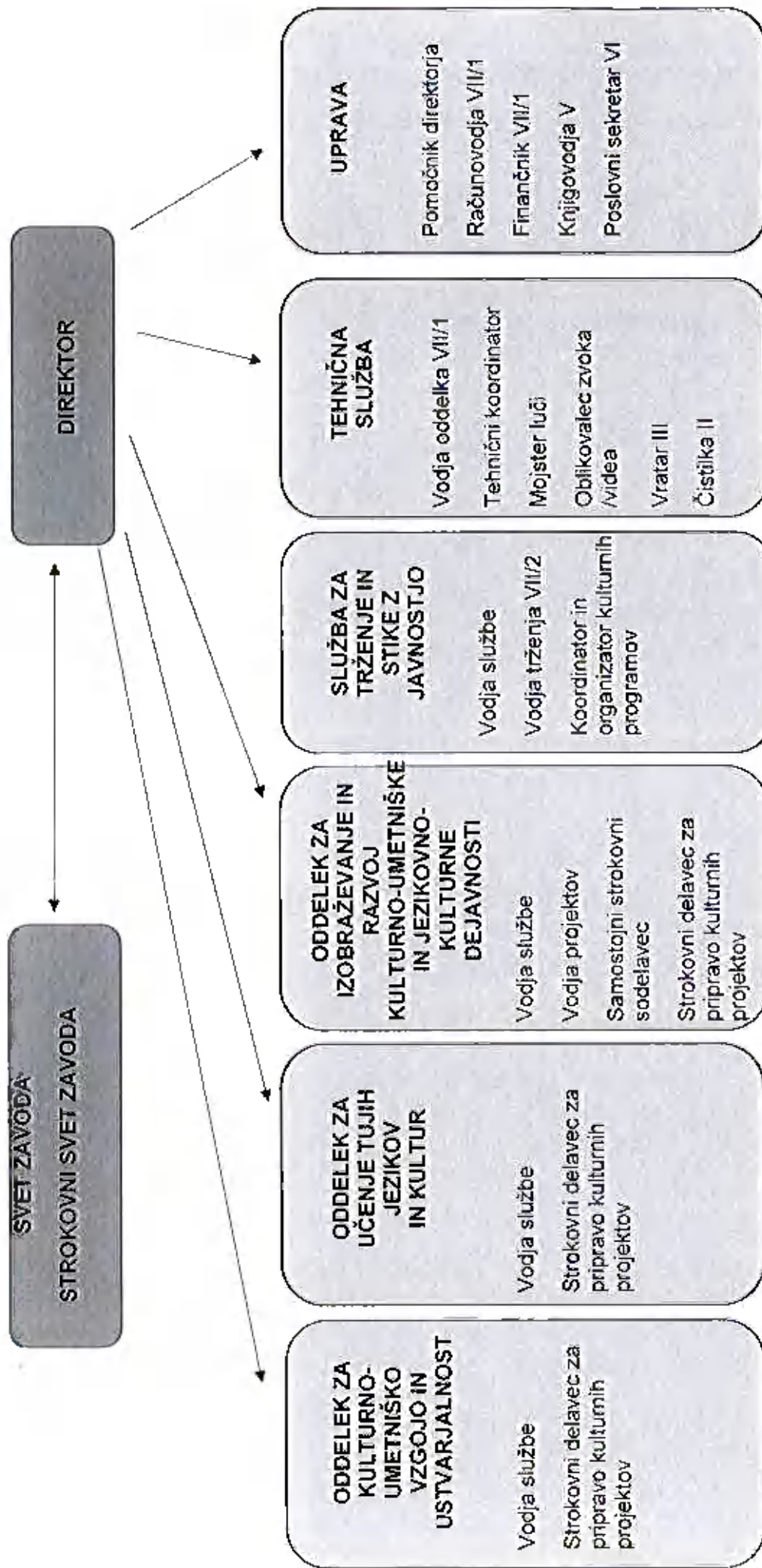
Priloge:
1. organigram
2. opisi delovnih mest



Direktorica:
Viktorija Potočnik,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Viktorija Potočnik".

PRILOGA 1 (Organigram)



PRILOGA 2:

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	1 8017845
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 3 leta 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 50 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 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	VII/2 – univerzitetna izobrazba ekonomske, pravne ali druge ustrezne smeri; 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 40 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 izobrazba ter delovne izkušnje, poskusno delo in drugi posebni pogoji	VIII/2 – univerzitetna izobrazba družboslovne ali humanistične smeri; 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 45 1

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	3 G027911
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA SLUŽBE
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Oddelak 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	skladno z zakonom in kolektivno pogodbo
	Plačna skupina	G
	Plačna podskupina	G2
	Plačni razred	38
	Napredovanje v plačni razred	48
	Število izvajalcev	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	skladno z zakonom in kolektivno pogodbo
	Plačna skupina	G
	Plačna podskupina	G2
	Plačni razred	38
	Napredovanje v plačni razred	48
	Število izvajalcev	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 oddelka 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 38 48 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 oddelk 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 prireditve, - 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 zahtevke 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 31 41 1



01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	5 GO27910
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA PROJEKTOV
03.	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE:	Oddelék 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 upravljalvske 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.</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, 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:	delovnopравни predpisi, pravilniki za posamezna dela, programi zavoda
10.	Naporl 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	skladno z zakonom in kolektivno pogodbo G G2 34

	Napredovanje v plačni razred	44
	Število izvajalcev	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 komuniciranja 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	34
	Napredovanje v plačni razred	44
	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 zunanji 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 ciljnim 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:	znanja 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	34
	Napredovanje v plačni razred	44
	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 32 42 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 oddelke, - 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: vrata 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	26
Napredovanje v plačni razred	36
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 opravi 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.	Naporl 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	30
	Napredovanje v plačni razred	40
	Število izvajalcev	1



01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	11 J017016
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	FINANČNIK VII/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, ZZSZ 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 izkazu, - 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, 	

- 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,

Opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodje in direktorja zavoda.

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 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:	delovnopравни 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 30 40 1



01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	12 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>Deja 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	23
	Napredovanje v plačni razred	33
	Število izvajalcev	1



01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	13 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, ZZSZ 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 obreze 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 opravlja 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:	delovnopравни 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	20
	Napredovanje v plačni razred	30
	Število izvajalcev	1



01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	14 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.	Napor 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	26
	Napredovanje v plačni razred	36
	Število izvajalcev	2



01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	15 G026015
02.	NAZIV DELOVNEGA MESTA:	OBLIKOVALEC ZVOKA/VIDEO
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 odsko 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 opravi 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	25
Napredovanje v plačni razred	35
Število izvajalcev	2



01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	16 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, plaskanje in izboljševanje izgleda prostorov, sodeluje v 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, - kosil 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 22 32 4



01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	17 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 evidenco 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 opravlja 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 13 23 2 in več odvisno od potreb zavoda glede na izvajanje programov

01.	Zaporedna številka in ŠIFRA DM	18 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, prepih 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 11 21 5 – odvisno od dejavnosti in programa dela zavoda