

Na podlagi prvega odstavka 21. člena Zakona o javnih uslužbencih - ZJU, Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 40/12 - ZUJF, 158/20 - ZIntPK-C, 203/20 - ZIUPOPĐVE, 202/21 - odl. US in 3/22 - ZDeb), 13. člena Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju - ZSTSPJS, Uradni list RS, št. 95/2024, in tretjega odstavka 12. člena Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda za kulturo, mladino in šport Litija (Uradni list RS, št. 79/2012, 12/2017, 85/2024), je direktor Javnega zavoda za kulturo, mladino in šport Litija sprejel

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Javnega zavoda za kulturo, mladino in šport Litija

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest, potrebnih za izvajanje javne službe na področju kulture, mladine in športa ter izvajanja drugih povezanih dejavnosti, kar je v skladu z namenom za katerega je bil ustanovljen Javni zavod za kulturo, mladino in šport Litija.

2. člen

Ta pravilnik ureja:

- dejavnost in notranjo organizacijo, s katero so določena delovna področja, naloge, pooblastila in odgovornosti,
- sistemizacijo delovnih mest, s katero so določeni opisi nalog na posameznih delovnih mestih s pogoji za zasedbo delovnih mest,
- plače in
- druge pravice in obveznosti javnih uslužbencev tega zavoda.

3. člen

V kolikor s tem pravilnikom posamezne določbe, ki se nanašajo na notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v javnem zavodu, niso posebej opredeljene, se za rešitev posameznih vprašanj poleg Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1), Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16, 15/17 - odl. US, 22/19 - ZPosS, 81/19, 203/20 - ZIUPOPĐVE, 119/21 - ZčmIS-A, 202/21 - odl. US, 15/22, 54/22 - ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 - ZIUZDS, uporabljajo veljavni predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij v javnem sektorju, in sicer Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji - Uradni list RS, št. 18/1991 in naslednji, Kolektivna pogodba za javni sektor - Uradni list RS, št. 99/2024, Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji, Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 39/99 - ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 - ZKolP, 60/08, 32/09, 32/09, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 2/18 - popr., 80/18, 160/20, 88/21, 136/22 in 99/24, Zakon o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju Uradni list RS, št. 95/2024) ter drugi podzakonski predpisi.

Za povzemanje delovnih mest in določitev plač javnim uslužbencem se uporablja Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji, Uredba o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede in Kolektivna pogodba za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti - tarifni del.

4. člen

V tem pravilniku in prilogah navedena delovna mesta ali poimenovanja, zapisana v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralna za vse javne uslužbenke in javne uslužbenice v javnem zavodu.

II. ORGANIZACIJA

5. člen

Notranja organizacija, določena s tem pravilnikom, izhaja iz poslanstva, strategije, vrednot in nalog javnega zavoda ter poslovnih procesov, ki v njem potekajo. Notranja organizacija javnega zavoda zagotavlja:

- smotrno organiziranost in vodenje delovnega procesa ter učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
- strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvajanje nalog na vseh področjih dejavnosti,
- polno zaposlenost zaposlenih glede na potrebe dela,
- usmerjenost javnega zavoda k uporabnikom njegovih storitev,
- zakonitost in javnost dela.

6. člen

Zavod je organizacijsko enovit.

Zavod izvaja programe, ki so vsebinsko organizirani po enotah in potekajo na naslednjih področjih dela:

- Kulturni center Litija,
- Mestni muzej Litija,
- Mladinski center Litija,
- Enota za šport.

Enote nimajo značaja notranje organizacijske enote javnega zavoda, zato v zavodu ni možno sistemizirati delovnega mesta vodje enote ali delovnega mesta, na katerem bi javni uslužbenec lahko prejel pooblastilo za vodenje na podlagi 38. člena ZSTSPJS ter posledično položajni dodatek za vodenje.

III. SISTEMIZACIJA IN DELOVNO MESTO

7. člen

Sistemizacija delovnih mest ureja interno organizacijo javnega zavoda in sicer tako, da se naloge razčlenjujejo na delovna mesta, v okviru katerih se opravljajo dela. Delovna mesta so v sistemizaciji razdeljena na več zahtevnostnih nivojih in so ovrednotena v razponih, ki jih določa Zakon o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju. Izbor in razporeditev javnih uslužbencev na delovna mesta izvede direktor javnega zavoda.

Sistemizacija je osnova za načrtovanje, izbiro in zaposlovanje javnih uslužbencev, odrejanje dela zaposlenim, ugotavljanje zahtevnosti dela, izvajanje predpisov o zdravju in varnosti pri delu, načrtovanju izobraževanja.

8. člen

Pri sistemizaciji je potrebno načrtovati:

- smotrno organizacijo delovanja zavoda,
- racionalno delitev dela,
- usklajeno medsebojno delovanje in določitev ter razmejitev pravic, obveznosti in odgovornosti javnih uslužbencev.

Sistemizirana delovna mesta javnega zavoda so v katalogu delovnih mest, ki je Priloga 1 tega pravilnika in njegov sestavni del.

9. člen

Za nemoteno organiziranje in delovanje zavoda kot celote se sistemizirajo delovna mesta, ki so določena s katalogom delovnih mest z opisi del in nalog, ki je sestavni del tega pravilnika.

10. člen

V javnem zavodu se lahko vsa delovna mesta, opravljajo kot delovna mesta s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

11. člen

V javnem zavodu ni delovnih mest, ki jih v skladu z obstoječimi delovno-pravnimi predpisi ženske in mladina ne bi smeli opravljati.

Javni uslužbenci s statusom invalida lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svoje delovne zmožnosti sposobni opravljati in v skladu z odločbo, s katero je javnemu uslužbencu priznana invalidnost.

12. člen

Pred sklenitvijo delovnega razmerja se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti.

Direktor lahko določi, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da javni uslužbenec uspešno opravi poskusno delo, razen v primeru, ko je javni uslužbenec predhodno že opravil preizkus usposobljenosti. Poskusno delo lahko traja največ šest mesecev oziroma v trajanju, kot ga določajo veljavni predpisi.

13. člen

V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi se uporabljajo določila ZDR-1.

14. člen

Delovno mesto je temeljna organizacijska enota in se opredeli s poimenovanjem. Delovno mesto predstavlja skupek del, ki jih javni uslužbenec opravlja in pri tem uporablja svoje telesne in umske sposobnosti, pridobljene spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva.

15. člen

Dela posameznega delovnega mesta so delovna obveznost javnega uslužbenca, ki zaseda delovno mesto. Dela javni uslužbenec opravlja pod pogoji, ki jih določa zakon, kolektivna pogodba in ta pravilnik.

Za delovno mesto javni uslužbenec sklene pogodbo o zaposlitvi v skladu z veljavnimi predpisi.

16. člen

Za vsa delovna mesta, ki so sistemizirana se zahteva aktivno znanje slovenskega jezika.

Splošen pogoj za zasedbo delovnega mesta, ki ga mora izpolnjevati javni uslužbenec je tudi ustrezna strokovna usposobljenost, ki se dokazuje z javno listino, pridobljeno na podlagi javno veljavnega izobraževalnega programa.

Poleg splošnega pogoja za zasedbo delovnega mesta mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge pogoje za zasedbo delovnega mesta, če so ti pri posameznem delovnem mestu s tem pravilnikom ali drugimi zakoni zahtevani.

V primeru, da se na objavljeno prosto delovno mesto ne prijavi noben kandidat, ki izpolnjuje predpisane in zahtevane pogoje za zasedbo delovnega mesta, se lahko izbere kandidata, ki ne izpolnjuje vseh pogojev, pod pogoji in za čas, ki jih določajo predpisi iz delovno-pravnega področja.

17. člen

Plače javnih uslužbencev tega zavoda (osnovne plače in dodatki) se določijo v skladu z Zakonom o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju, Kolektivno pogodbo za javni sektor, Uredbo o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede, Aneks h kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji in Kolektivno pogodbo za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti - tarifni del.

IV. NALOGE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI V ZAVODU

19. člen

Zavod predstavlja in zastopa direktor, ki tudi organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda. Direktor sprejema akte za delo in poslovanje zavoda in opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom in statutom.

Medčasno odsotnostjo, direktorja nadomešča javni uslužbenec, ki ga za nadomeščanje pooblasti direktor.

20. člen

Vsi zaposleni v zavodu so dolžni opravljati dela in naloge v okviru delovnega mesta, za katerega so sklenili delovno razmerje.

Javni uslužbenci v zavodu lahko dajejo podatke in informacije z delovnega področja zavoda samo v okviru svojih pooblastil in ob soglasju direktorja zavoda ali po njegovem pisnem pooblastilu.

21. člen

Zaradi nemotenega delovnega procesa v zavodu lahko direktor zavoda javnemu uslužbencu odredi tudi dela in naloge enake ali podobne zahtevnosti, kot so dela in naloge delovnega mesta, za katerega je sklenil delovno razmerje, v skladu z veljavnimi predpisi.

Javni uslužbenec ima pravico opozoriti direktorja zavoda na nezakonitost v kolikor meni, da je naloga, ki mu je bila odrejena v nasprotju z veljavnimi predpisi.

22. člen

Zaposleni v zavodu so odgovorni za:

- pravočasno in strokovno izvajanje del in nalog,
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela in dejavnosti zavoda,
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi in notranjim aktom zavoda,
- varstvo podatkov, za katere je predpisano ali označeno, da sodijo pod zaupne podatke oziroma sodijo pod poslovno skrivnost,
- izvajanje predpisov s področja varstva in zdravja pri delu,
- dodatno izobraževanje v okviru stroke, vezane na delovno mesto, na zahtevo direktorja zavoda ali na lastno pobudo po programu dela in po programu izobraževanja v zavodu,
- vzdrževanje delovnega prostora in okolja v katerem delajo,
- racionalno in gospodarno ravnanje in obnašanje,
- korekten odnos do strank in sodelavcev,
- krepitev ugleda zavoda v širšem okolju.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen

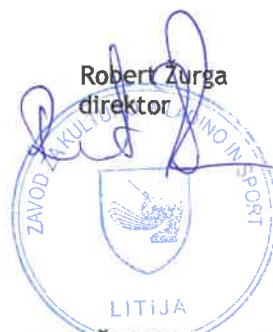
Pravilnik stopi v vejava (po predhodni pridobitvi soglasja sveta zavoda in ustanovitelja) naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda, uporablja pa se od 1.1.2025 naprej.

24. člen

S pričetkom veljavnosti tega pravilnika prenehajo veljati vsi notranji akti, ki so do sprejema tega pravilnika urejali organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v zavodu.

Številka:

Datum: 15.1.2025



Priloga 1:

- KATALOG DELOVNIH MEST V JAVNEM ZAVODU ZA KULTURO, MLADINO IN ŠPORT LITIJA (šifra proračunskega uporabnika: 38679)

Soglasje sveta zavoda: Štavar.

Soglasje ustanovitelja: _____

Pravilnik objavljen na oglasni deski: 6. 2. 2025

Pravilnik prične veljati: 7. 2. 2025

Pravilnik se uporablja od 01.01.2025 naprej



**PRILOGA 1: KATALOG DELOVNIH MEST V JAVNEM ZAVODU ZA KULTURO, MLADINO IN ŠPORT
LITIJA (šifra proračunskega uporabnika: 38679)**

Delovno mesto: 1	DIREKTOR
Šifra delovnega mesta:	B017845
Vrsta delovnega mesta:	vodstveno
Izhodiščni in končni plačni razred delovnega mesta:	38
Zahtevane delovne izkušnje:	5 let
Zahtevana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna ali univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja)
Smer:	/
Plačna skupina:	B
Plačna podskupina:	B1
Tarifni razred:	VII/1
Posebni pogoji:	najmanj 5 let vodstvenih izkušenj na primerljivih delovnih mestih ter ustrezne organizacijske sposobnosti obvlada slovenski jezik in izkazuje znanje vsaj enega tujega svetovno znanega jezika strokovno pozna delo in področja delovanja zavoda
Delovni čas:	polni delovni čas
Posebnosti delovnega časa:	delovni čas je razporejen v skladu z internim pravilnikom
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	2
<p>Dela in naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprejema strateški načrt, kadrovski načrt, finančni načrt in letni program dela, po predhodno pridobljenem soglasju sveta zavoda, - organizira, vodi, usmerja in koordinira delo po posameznih področjih dela ter drugih strokovnih organih zavoda, - sprejema akt o organizaciji dela ter akt o sistemizaciji delovnih mest, po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu ter po predhodno pridobljenem soglasju sveta zavoda in ustanovitelja, - po predhodnem soglasju sveta zavoda sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja, - odloča o sklepanju delovnih razmerij in disciplinski odgovornosti delavcev, - pripravlja letno poročilo in poroča ustanovitelju o vseh zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda, - sklepa pogodbe za izvajanje dejavnosti zavoda, izvršuje sklepe in druge odločitve sveta zavoda, - skrbi za sodelovanje zavoda z drugimi organizacijami in institucijami ter širšo družbeno skupnostjo in okoljem, - opravlja druge naloge v skladu z zakoni, tem odlokom in drugimi predpisi. 	

Delovno mesto: 2	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA I
Šifra delovnega mesta:	I017159
Vrsta delovnega mesta:	strokovni delavec
Število delovnih mest:	1
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta:	25
Končni plačni razred delovnega mesta:	35
Število plačnih razredov napredovanj na DM:	10
Zahtevane delovne izkušnje:	5 let
Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali magistrska izobrazba /2. bolonjska stopnja/
Smer:	/
Plačna skupina:	I
Plačna podskupina:	I1
Tarifni razred:	VII/2
Posebni pogoji:	vsebinsko poznavanje področij delovanja zavoda, strokovni izpit z vsebinskega področja delovanja zavoda, dobre organizacijske in komunikacijske sposobnosti, dobro obvladovanje računalniških orodij, vozniški izpit B kategorije.
Poskusno delo:	3 mesece
Delovni čas:	polni delovni čas
Posebnosti delovnega časa:	delovni čas je razporejen v skladu z internim pravilnikom
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	2
Posebna pooblastila:	/
Odpovedni rok:	skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - priprava razvojnih usmeritev in razvojnih programov na področjih kulture, muzejske dejavnosti in kulturne dediščine, - oblikuje in načrtuje nove programe in projekte s področij delovanja zavoda in jih po potrebi povezuje v programske sklope, tudi takšne, ki vključujejo več področij delovanja zavoda (kultura, dediščina, mladina, šport), - posebna skrb je namenjena množičnim prireditvam, prezentacijam delovanja zavoda, pedagoškemu delu in informiranju javnosti, - sodelovanje z izvajalci programov s področij delovanja zavoda iz prve alineje na območju občine, regije, države in v mednarodnem okolju, - strokovna in organizacijska opravila na področju izvajanja dejavnosti zavoda iz prve alineje, - sooblikovanje letnih programov dela, finančnih in kadrovskih načrtov ter načrtov nabav na področjih delovanja zavoda iz prve alineje in skrb za realizacijo le teh, - načrtuje organizacijo dela, ki zagotavlja izvedbo letnih programov dela na področjih iz prve alineje, - priprava posameznih aktov ter mnenj in stališč, ki jih sprejemajo organi zavoda na področjih delovanja zavoda iz prve alineje, - učinkovito gospodarjenje s premoženjem v upravljanju in uporabi zavoda, - znanstveno raziskovalno delo s področij delovanja zavoda iz prve alineje, - priprava in izvajanje javnih naročil na delovnem področjih delovanja zavoda iz prve alineje,

- sodelovanje z občino ustanoviteljico na področjih delovanja zavoda iz prve alineje,
- sodelovanje v medresorskih, medobčinskih in drugih delovnih skupinah za uresničitev širšega interesa s področij delovanja zavoda iz prve alineje,
- spremlja državne in mednarodne javne razpise, pripravlja vloge na razpise ter izvaja odobrene projekte,
- spremljanje področne zakonodaje,
- druge naloge, ki jih odredi direktor.

Delovno mesto: 3-MC, 4-Šport, 5-KC	PODROČNI SVETOVALEC I
Šifra delovnega mesta:	I017111
Vrsta delovnega mesta:	strokovni delavec
Število delovnih mest:	4
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta:	20
Končni plačni razred delovnega mesta:	30
Število plačnih razredov napredovanj na DM:	10
Zahtevane delovne izkušnje:	3 leta
Predpisana izobrazba:	najmanj višješolska izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)
Smer:	/
Plačna skupina:	I
Plačna podskupina:	I1
Tarifni razred:	VII/1
Posebni pogoji:	Vsebinsko poznavanje področij delovanja zavoda, dobre organizacijske in komunikacijske sposobnosti, dobro obvladovanje računalniških orodij, vozniški izpit B kategorije
Poskusno delo:	3 mesece
Delovni čas:	polni delovni čas
Posebnosti delovnega časa:	delovni čas je razporejen v skladu z internim pravilnikom
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	2
Posebna pooblastila:	/
Odpovedni rok:	skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripravlja, organizira in skrbi za izvedbo prireditev in projektov s področij delovanja zavoda, - sodelovanje in koordinacija programov s področij delovanja zavoda z avtorji in izvajalci programov in projektov na delovnem področju zavoda v občini, regiji, državi in mednarodnem okolju, - strokovna, organizacijska, administrativna, tehnična opravila na področjih delovanja zavoda, - sodeluje pri pripravi strokovnih podlag za prireditve in projekte s področij delovanja zavoda in jih izvaja v sodelovanju z drugimi izvajalci, - sooblikovanje razvojnih usmeritev in razvojnih programov s področij delovanja zavoda, - sooblikuje letni program dela in skrbi za realizacijo le-tega skladno s finančnim planom zavoda, - sodelovanje pri pripravi načrta investicij s področij delovanja zavoda in vsebinsko vodenje in koordiniranje investicij, - nadzor nad tehnično brezhibnostjo naprav in prostorov, - koordinira dela med uporabniki prostorov, - pripravlja ekonomske rešitve v zvezi s premoženjem v upravljanju in uporabi zavoda, - sodelovanje z občino ustanoviteljico zavoda na področij delovanja zavoda, - sodelovanje v medresorskih, občinskih, medobčinskih in drugih delovnih skupinah, za uresničitev širšega interesa na področjih delovanja zavoda, - izvajanje javnih naročil na področjih delovanja zavoda, 	

- izvajanje medijskih dejavnosti zavoda,
- spremlja objave državne in mednarodne javne razpise in prijavlja vloge na razpise ter izvaja odobrene projekte,
- spremljanje področne zakonodaje,
- druge naloge, ki jih odredi direktor in neposredni vodja.

Delovno mesto: 6	KOORDINATOR IN ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA
Šifra delovnega mesta:	G026009
Vrsta delovnega mesta:	Strokovni delavec
Število delovnih mest:	1
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta:	13
Končni plačni razred delovnega mesta:	23
Število plačnih razredov napredovanj na DM:	10
Zahtevane delovne izkušnje:	2 leti
Predpisana izobrazba:	najmanj višja strokovna izobrazba
Smer:	/
Plačna skupina:	G
Plačna podskupina:	G2
Tarifni razred:	VI
Posebni pogoji:	Poznavanje področja kulturne produkcije, dobre organizacijske in komunikacijske sposobnosti, dobro obvladovanje računalniških orodij, vozniški izpit B kategorije
Poskusno delo:	3 mesece
Delovni čas:	polni delovni čas
Posebnosti delovnega časa:	delovni čas je razporejen v skladu z internim pravilnikom
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	1
Posebna pooblastila:	/
Odpovedni rok:	skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - koordiniranje in sodelovanje z izvajalci kulturne dejavnosti v občini in širše, - pripravlja, koordinira, organizira in izvaja programe in projekte, - strokovna, organizacijska, administrativna, tehnična opravila na področju izvajanja svoje dejavnosti, - koordinacija sodelavcev in prostovoljcev projektov in rednih programov s področja kulture, - pripravlja občinski koledar kulturnih prireditev, - priprava analiz, informacij, poročil, publikacij, tiskovin, ipd. s svojega delovnega področja, - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv, - sodelovaje pri oblikovanju programa delovnega področja, - skrb za realizacijo načrtovanih letnih programov v skladu s finančnim planom zavoda, - obračun prihodkov od prireditev in najemnin na svojem področju dela, - spremljanje prihodkov ter porabe sredstev iz delovnega področja, - vsebinsko vodenje in skrbništvo nad objekti in opremo s področja kulture, - spremlja in sodeluje pri prijavih na državne in mednarodne javne razpise ter izvaja odobrene projekte, - sodelovanje v internih in medresorskih skupinah, - druge naloge, ki jih odredi direktor in neposredni vodja.

Delovno mesto: 7	MUZEJSKI TEHNIK				
Šifra delovnega mesta:	G025022				
Vrsta delovnega mesta:	strokovni delavec				
Število delovnih mest:	1				
Naziv:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Izhodiščni plačni razred DM/naziva	Končni plačni razred DM/naziva:	Število PR napredovanj v nazivu:
Samostojni muzejski tehnik	1	3 leta	13	18	5
Muzejski tehnik	2	1 leto	8	13	5
Predpisana izobrazba:	najmanj srednja splošna ali poklicna izobrazba				
Smer:	/				
Plačna skupina:	G				
Plačna podskupina:	G2				
Tarifni razred:	V				
Posebni pogoji:	strokovni izpit s področja varstva kulturne dediščine, organizacijske in komunikacijske sposobnosti, dobro obvladovanje računalniških orodij, vozniški izpit B kategorije				
Poskusno delo:	3 mesece				
Delovni čas:	polni delovni čas				
Posebnosti delovnega časa:	delovni čas je razporejen v skladu z internim pravilnikom				
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	1				
Posebna pooblastila:	/				
Odpovedni rok:	skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih				
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodeluje pri oblikovanju programa delovnega področja, - skrb za realizacijo načrtovanih letnih programov skladno s planom zavoda, - organizira, koordinira in izvaja posamezne programe in projekte na področju muzejske dejavnosti, - opravlja strokovna, organizacijska, administrativna in tehnična opravila na področju izvajanja svoje dejavnosti, - skrbništvo nad objekti in opremo s področja muzejskih dejavnosti, - podaja operative rešitve v zvezi z nepremičninami in premičninami v upravljanju s področja muzejskih dejavnosti, - zbira, pripravlja gradiva za razstave ter izvaja dogovorjene projekte, - priprava analiz, informacij, poročil ipd., s področja delovnega mesta, - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv, - sodelovanje z izvajalci muzejske in restavratorske dejavnosti, - pomoč pri pripravi in izvajanju programov s področja kulture, - podajanje rešitev, predlogov in variant na področju svojega dela, - terensko delo, dokumentiranje, shranjevanje predmetov, - skrb za muzejske depoje in preventivno konservacijo predmetov, - vzdrževanje razstav (sodelovanje pri postavljanju in pospravljanju razstav, preverjanje stanja in manjša popravila), - delo z obiskovalci muzeja v okviru svojega delovnega mesta, - spremljanje in študij strokovne literature, 					

- urejanje elektronskih medijev muzeja,
- skrbi za nadzor in manjša vzdrževalna dela v muzejskih in razstavnih prostorih,
- spremlja in sodeluje pri prijavih na javne razpise ter izvaja odobrene projekte,
- sodelovanje v internih in medresorskih skupinah,
- druge naloge, ki jih odredi direktor in neposredni vodja.

Delovno mesto: 8	MLADINSKI DELAVEC I
Šifra delovnega mesta:	I015075
Vrsta delovnega mesta:	strokovni delavec
Število delovnih mest:	3
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta:	5
Končni plačni razred delovnega mesta:	15
Število plačnih razredov napredovanj na DM:	10
Zahtevane delovne izkušnje:	1 leto
Predpisana izobrazba:	najmanj srednja splošna ali poklicna izobrazba
Smer:	/
Plačna skupina:	I
Plačna podskupina:	I1
Tarifni razred:	V
Posebni pogoji:	Poznavanje področja mladinske produkcije, organizacijske in komunikacijske sposobnosti, dobro obvladovanje računalniških orodij, voziški izpit B kategorije
Poskusno delo:	3 mesece
Delovni čas:	polni delovni čas
Posebnosti delovnega časa:	delovni čas je razporejen v skladu z internim pravilnikom
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	1
Posebna pooblastila:	/
Odpovedni rok:	skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih
<p>Naloge:</p> <p>organizira, koordinira in izvaja posamezne programe na področju mladinske dejavnosti, strokovna, organizacijska, administrativna, tehnična opravila na področju izvajanja mladinske dejavnosti, zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje gradiv, priprava gradiv, analiz, informacij, poročil, publikacij ipd. s svojega delovnega področja, sodelovanje pri oblikovanju programa delovnega področja, operativne rešitve v zvezi z nepremičninami in premičninami v upravljanju s področja mladinskih dejavnosti,</p> <p>sodelovanje z izvajalci mladinskih dejavnosti na območju občine ter širše, skrb za realizacijo načrtovanih letnih programov skladno s planom zavoda, podajanje rešitev, predlogov in variant na področju svojega dela, urejanje elektronskih medijev delovnega področja,</p> <p>sodelovanje v medresorskih, medobčinskih in drugih delovnih skupinah, za uresničitev širšega mladinskega interesa in izvajanja programov pristočasnih dejavnosti,</p> <p>spremlja in sodeluje pri prijavih na javne razpise ter izvaja odobrene projekte, koordinira in vodi delo prostovoljcev ter izvaja svetovanja uporabnikom, delo z uporabniki v dnevnem centru,</p> <p> vključevanje mladih z manj priložnosti v aktivnosti zavoda, druge naloge, ki jih odredi direktor in neposredni vodja.</p>	

Delovno mesto: 9	FINANČNIK VI
Šifra delovnega mesta:	G096026
Vrsta delovnega mesta:	strokovni delavec
Število delovnih mest:	1
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta:	10
Končni plačni razred delovnega mesta:	20
Število plačnih razredov napredovanj na DM:	10
Zahtevane delovne izkušnje:	2 leti
Predpisana izobrazba:	najmanj višja strokovna izobrazba
Smer:	/
Plačna skupina:	G
Plačna podskupina:	G9
Tarifni razred:	VI
Posebni pogoji:	Poznavanje področja finančnega poslovanja javnih zavodov, organizacijske in komunikacijske sposobnosti, dobro obvladovanje računalniških orodij, vozniški izpit B kategorije, preizkus strokovne usposobljenosti za ravnanje z dokumentarnim gradivom
Poskusno delo:	3 mesece
Delovni čas:	polni delovni čas
Posebnosti delovnega časa:	delovni čas je razporejen v skladu z internim pravilnikom
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	1
Posebna pooblastila:	/
Odpovedni rok:	skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava analiz, informacij, poročil in podobno s področja financ za potrebe zavoda, - vodenje evidenc prejetih, izdanih in plačanih računov po področjih delovanja zavoda, posameznih programih in projektih, - opravljanje plačilnega prometa, - skrb za blagajniško poslovanje, - sodelovanje pri pripravi finančnega načrta zavoda, - strokovna, organizacijska, administrativna, tehnična opravila za potrebe direktorja, sveta zavoda, programskih svetov po področjih delovanja zavoda ter posameznih področij dela zavoda, - pomoč pri izvajanju kadrovskih zadev in skrb za varnost osebnih podatkov zaposlenih delavcev in kadrovskih evidenc, - vodenje evidenc vhodne in izhodne pošte, delovodnika ter skrb za arhiv zavoda, - pomoč pri pripravi splošnih in drugih aktov ter mnenj in stališč, ki jih sprejemajo organi zavoda, - spremljanje področne zakonodaje, - enostavnejša pravna opravila: priprava pogodb, sodelovanje pri pripravi aktov in podobno, - druge naloge, ki jih odredi direktor in neposredni vodja. 	

Delovno mesto: 10	DELOVODJA V
Šifra delovnega mesta:	C095094
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno – tehnični delavec
Število delovnih mest:	1
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta:	8
Končni plačni razred delovnega mesta:	18
Število plačnih razredov napredovanj na DM:	10
Zahtevane delovne izkušnje:	1 leto
Predpisana izobrazba:	najmanj srednja strokovna izobrazba ali srednja splošna izobrazba
Smer:	/
Plačna skupina:	C
Plačna podskupina:	C9
Tarifni razred:	V
Posebni pogoji:	organizacijske in komunikacijske sposobnosti, dobro obvladovanje računalniških orodij, vozniški izpit B kategorije
Poskusno delo:	3 mesece
Delovni čas:	polni delovni čas
Posebnosti delovnega časa:	delovni čas je razporejen v skladu z internim pravilnikom
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	2
Posebna pooblastila:	/
Odpovedni rok:	skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - vsakodnevno preverjanje stanja objektov, opreme in prostorov za delovanje zavoda, - tekoče vzdrževanje prostorov, naprav in opreme v zavodu in na terenu ter popravila in odprava napak, - strokovna, organizacijska, tehnična opravila za potrebe izvedbe programov in dejavnosti zavoda, - skrb za dobro gospodarjenje s premičninami in nepremičninami, danimi v uporabo s strani ustanovitelja, - opravljanje dežurstev ob prireditvah, preverjanje stanja ter skrb za zaščito objektov in opreme, - podajanje rešitev, predlogov in variant v zvezi s tehničnimi rešitvami programov in projektov, - svetuje zunanjim uporabnikom in jih vodi pri izvedbi njihovih projektov v prostorih zavoda, - sooblikovanje predloga investicij v zavodu, - nabava tehničnih artiklov in opreme v zavodu, - oblikovanje slike, zvoka, multimedije, scenske osvetljave pri prireditvah zavoda, - pomoč pri izdelavi scene za prireditve zavoda, - delo na terenu, kurirska opravila, - skrb za ustrezno stanje in varnost orodja, ogrevalnih in električnih naprav, - skrb za urejenost objektov v upravljanju zavoda – okolica in objekti sami (košnje, tehnična popravila, čiščenje snega, ipd.), - nameščanje tabel, transparentov, reklam v zvezi z dejavnostjo zavoda, - sodelovanje v internih in medresorskih skupinah, - druge naloge, ki jih odredi direktor in neposredni vodja.

Delovno mesto: 11	ČISTILKA II
Šifra delovnega mesta:	G092001
Vrsta delovnega mesta:	strokovno – tehnični delavec
Število delovnih mest:	2
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta:	1
Končni plačni razred delovnega mesta:	11
Število plačnih razredov napredovanj na DM:	10
Zahtevane delovne izkušnje:	2 meseca
Predpisana izobrazba:	popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe
Smer:	/
Plačna skupina:	G
Plačna podskupina:	G9
Tarifni razred:	II
Posebni pogoji:	/
Delovni čas:	polni delovni čas in skrajšani delovni čas
Posebnosti delovnega časa:	delovni čas je razporejen v skladu z internim pravilnikom
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	1
Posebna pooblastila:	/
Odpovedni rok:	skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih
Naloge: <ul style="list-style-type: none"> - tehnična opravila v zvezi s čiščenjem za potrebe zavoda, - dobro gospodarjenje z nepremičninami, danimi v uporabo s strani ustanovitelja, - dobro gospodarjenje s premičninami in drugo opremo, dano v uporabo s strani ustanovitelja, - pomoč pri pripravi in izvedbi prireditev, - skrbi za pravilno ravnanje s čistilnimi delovnimi sredstvi, odpadki, - naroča, nabavlja in vodi evidenco čistilnih sredstev, - skrb za namensko in racionalno porabo nabavljenega materiala, - druge naloge, ki jih odredi direktor in neposredni vodja. 	

Delovno mesto: 12	ORGANIZATOR ŠPORTNIH PROGRAMOV II
Šifra delovnega mesta:	I015027
Vrsta delovnega mesta:	strokovni delavec
Število delovnih mest:	1
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta:	6
Končni plačni razred delovnega mesta:	16
Število plačnih razredov napredovanj na DM:	10
Zahtevane delovne izkušnje:	1 leto
Predpisana izobrazba:	srednja strokovna izobrazba, srednja splošna izobrazba
Smer:	/
Plačna skupina:	I
Plačna podskupina:	I1
Tarifni razred:	V
Posebni pogoji:	Poznavanja produkcije s področja športa, organizacijske in komunikacijske sposobnosti, dobro obvladovanje računalniških orodij, vozniški izpit B kategorije
Poskusno delo:	3 mesece
Delovni čas:	polni delovni čas
Posebnosti delovnega časa:	delovni čas je razporejen v skladu z internim pravilnikom
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	1
Posebna pooblastila:	/
Odpovedni rok:	skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira in izvaja posamezne programe na področju športa in mladinske dejavnosti, - strokovna, organizacijska, administrativna, tehnična opravila na področju športa in mladine, - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje gradiv, - priprava gradiv, analiz, informacij, poročil, publikacij in podobno s svojega delovnega področja, - sodelovanje pri oblikovanju programa področij dela, - operativne rešitve v zvezi z nepremičninami in premožninami in premožninami v upravljanju in uporabi zavoda, - sodelovanje z izvajalci športnih programov na območju občine ter širše, - skrb za realizacijo načrtovanih letnih programov športa skladno s planom zavoda, - podajanje rešitev, predlogov in variant na področju svojega dela, - urejanje elektronskih medijev delovnega področja, - sodelovanje v medresorskih, medobčinskih in drugih delovnih skupinah, za uresničitev širšega interesa s področja športa, - spremlja in sodeluje pri prijavah na javne razpise ter izvaja odobrene projekte, - koordinira in vodi delo prostovoljcev, - druge naloge, ki jih odredi direktor in neposredni vodja.

Delovno mesto: 13	VODJA PROJEKTOV
Šifra delovnega mesta:	G027910
Vrsta delovnega mesta:	Strokovni delavec
Število delovnih mest:	1
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta:	20
Končni plačni razred delovnega mesta:	30
Število plačnih razredov napredovanj na DM:	10
Zahtevane delovne izkušnje:	3 leta
Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali magistrska izobrazba /2. bolonjska stopnja/
Smer:	/
Plačna skupina:	G
Plačna podskupina:	G2
Tarifni razred:	VII/2
Posebni pogoji:	poznavanja področja medijske produkcije, dobre organizacijske in komunikacijske sposobnosti, dobro obvladovanje računalniških orodij, vozniški izpit B kategorije
Poskusno delo:	3 mesece
Delovni čas:	polni delovni čas
Posebnosti delovnega časa:	delovni čas je razporejen v skladu z internim pravilnikom
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	1
Posebna pooblastila:	/
Odpovedni rok:	skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ureja lokalni časopis, - vodi delovanje uredništva časopisa, - pripravlja zaključno redakcijo lokalnega časopisa, je povezovalni člen med tehnično in vsebinsko izvedbo posamezne izdaje, - pregleduje, presoja ter jezikovno oblikuje prispevke v časopisu, - pripravlja smernice dopisnikom, vzdržuje mrežo dopisnikov, - trži oglasni prostor v časopisu, - priprava razvojnih nalog in usmeritev na svojem področju, - sodeluje pri oblikovanju programa delovnega področja, - skrb za realizacijo načrtovanih letnih programov s finančnim planom zavoda, - strokovna, organizacijska, administrativna, tehnična opravila na področju izvajanja svoje dejavnosti, - vsebinsko vodenje in skrbništvo projektov s področja kulture, - spremlja in pripravlja prijave na državne in mednarodne javne razpise ter izvaja odobrene projekte, - sodelovanje v internih in medresorskih skupinah, - druge naloge, ki jih odredi direktor in neposredni vodja. 	

Delovno mesto: 14	FINANČNIK VII/1
Šifra delovnega mesta:	G097027
Vrsta delovnega mesta:	strokovni delavec
Število delovnih mest:	1
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta:	17
Končni plačni razred delovnega mesta:	27
Število plačnih razredov napredovanj na DM:	10
Zahtevane delovne izkušnje:	5 let
Zahtevana izobrazba:	najmanj višješolska izobrazba (prejšnja), specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba, visokošolska univerzitetna izobrazba
Plačna skupina:	G
Plačna podskupina:	G9
Tarifni razred:	VII/1
Posebni pogoji:	Izkušnje na področju financ v javnem sektorju, dobre organizacijske in komunikacijske sposobnosti, dobro obvladovanje računalniških orodij
Poskusno delo:	3 mesece
Delovni čas:	polni delovni čas
Posebnosti delovnega časa:	delovni čas je razporejen v skladu z internim pravilnikom
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	2
Posebna pooblastila:	/
Odpovedni rok:	skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - načrtovanje in vodenje dela v računovodstvu, - vodenje glavne knjige in pomožnih knjig, - vodenje pomožnih evidenc, - evidentiranje osnovnih sredstev v inventarni knjigi, vodenje evidenc drobnega inventarja med opredmetenimi sredstvi, priprava popisnih listov za inventuro, - izdelava analiz, poročil, periodičnih in zaključnih računov, izdelava davčnih obračunov, letnih dohodninskih obračunov, letnih obračunov za ZPIZ, - izdelava mesečnih in letnih statističnih podatkov, - priprava finančnih načrtov, sodelovanje pri pripravi planov in razvojnih programih zavoda, - pripravljane poslovnih stroškov, - planiranje virov financiranja investicij, - planiranje virov financiranja dejavnosti, - izdelava kalkulacij, - planiranje likvidnosti, - pripravljane in ažuriranje analitičnega kontnega plana, - organizacija in kontrola knjiženja poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah, - koordinacija inventurnih popisov, - izdelava obračunov in izplačil osebnih dohodkov ter drugih prejemkov za zaposlene delavce in zunanje sodelavce zavoda, - organizacija in skrb za varnost podatkov,

- sprotno strokovno izobraževanje in usposabljanje,
- sodelovanje v internih in medresorskih skupinah,
- druge naloge, ki jih odredi direktor.

Delovno mesto: 15	KUSTOS				
Šifra delovnega mesta:	G027012				
Vrsta delovnega mesta:	strokovni delavec				
Število delovnih mest:	1				
Naziv:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Izhodiščni plačni razred naziva	Končni plačni razred naziva:	Število plačnih razred napredovanj v nazivu:
Muzejski svetnik	1	12 let	28	33	5
Muzejski svetovalec	2	9 let	25	30	5
Višji kustos	3	6 let	22	27	5
Kustos	4	3 leta	19	24	5
Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali magistrska izobrazba /2. bolonjska stopnja/				
Smer:	/				
Plačna skupina:	G				
Plačna podskupina:	G2				
Tarifni razred:	VII/2				
Posebni pogoji:	strokovni izpit s področja varstva kulturne dediščine, dobre organizacijske in komunikacijske sposobnosti, dobro obvladovanje računalniških orodij, vozniški izpit B kategorije				
Poskusno delo:	3 mesece				
Delovni čas:	polni delovni čas				
Posebnosti delovnega časa:	delovni čas je razporejen v skladu z internim pravilnikom				
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	1				
Posebna pooblastila:	/				
Odpovedni rok:	skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih				
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - oblikovanje muzejskih zbirk, - pridobivanje gradiva in sistematično dopolnjevanje zbirk v skladu z zbiralno politiko, - organiziranje in vodenje terenskih raziskav, evidentiranje in dokumentiranje gradiva na terenu ter izdelava strokovnih poročil o rezultatih, - muzeološka obdelava in dokumentiranje gradiva, - proučevanje in raziskovanje gradiva, - spremljanje in študij strokovne literature, - priprava in sodelovanje pri projektih postavitve stalnih in občasnih (lastnih in gostujočih) razstav, - delo z obiskovalci (posredovanje strokovnih podatkov in gradiva za študijske, znanstvene in druge namene, nudenje pomoči strankam, ki preučujejo gradivo v muzeju, priprava gradiva za izposoj), - izvajanje popularizacijske in publicistične dejavnosti, - izvajanje pedagoške dejavnosti (priprava delavnic, vodenje po razstavah, navezovanje stikov s šolami itd.), - priprava in objavljanje strokovnih in poljudnih besedil o muzejskih vsebinah, - sodelovanje pri pripravi dokumentov: izjave o poslanstvu muzeja, načrtu stalnih in občasnih razstav, načrtu posebnih programov, strategiji razvoja zbirk, politiki pridobivanja predmetov, politiki dokumentiranja, politiki uporabe zbirk, načrtu publiciranja (v sklopu letnih načrtov) itd. 				

- skrb za vzdrževanje vseh vrst razstav v prostorih muzeja in tistih, ki jih ima muzej drugod,
- sodelovanje pri strateških načrtih in drugih skupnih dokumentih muzeja,
- vodenje baz podatkov muzeja,
- koordiniranje hrambe muzealij,
- sodelovanje v internih in medresorskih skupinah,
- druge naloge, ki jih odredi direktor in neposredni vodja.

Delovno mesto: 16	ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA
Šifra delovnega mesta:	G025028
Vrsta delovnega mesta:	Strokovni delavec
Število delovnih mest:	1
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta:	8
Končni plačni razred delovnega mesta:	18
Število plačnih razredov napredovanj na DM:	10
Zahtevane delovne izkušnje:	2 leti
Predpisana izobrazba:	najmanj srednja strokovna ali srednja splošna izobrazba
Smer:	/
Plačna skupina:	G
Plačna podskupina:	G2
Tarifni razred:	V
Posebni pogoji:	Poznavanje področja kulturne produkcije, dobre organizacijske in komunikacijske sposobnosti, dobro obvladovanje računalniških orodij, vozniški izpit B kategorije
Poskusno delo:	3 mesece
Delovni čas:	polni delovni čas
Posebnosti delovnega časa:	delovni čas je razporejen v skladu z internim pravilnikom
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	1
Posebna pooblastila:	/
Odpovedni rok:	skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - koordiniranje in sodelovanje z izvajalci kulturne dejavnosti v občini in širše, - pripravlja, koordinira, organizira in izvaja programe in projekte, - organizacijska, administrativna, tehnična opravila na področju izvajanja svoje dejavnosti, - koordinacija zunanjih sodelavcev in prostovoljcev projektov in rednih programov s področja kulture, - priprava informacij, kalkulacij, poročil, publikacij, tiskovin, ipd. s svojega delovnega področja, - sodelovaje pri oblikovanju programa delovnega področja, - skrb za realizacijo načrtovanih letnih programov v skladu s finančnim planom zavoda, - obračun prihodkov od prireditev na svojem področju dela, - spremljanje prihodkov ter porabe sredstev iz delovnega področja, - vsebinsko vodenje in skrbništvo nad objekti in opremo s področja kulture, - spremlja in sodeluje pri prijavih na državne in mednarodne javne razpise ter izvaja odobrene projekte, - sodelovanje v internih in medresorskih skupinah, - druge naloge, ki jih odredi direktor in neposredni vodja.

Delovno mesto: 17	SAMOSTOJNI SODELAVEC ZA ŠPORTNO INFRASTRUKTURO
Šifra delovnega mesta:	I016069
Vrsta delovnega mesta:	strokovni delavec
Število delovnih mest:	1
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta:	11
Končni plačni razred delovnega mesta:	21
Število plačnih razredov napredovanj na DM:	10
Zahtevane delovne izkušnje:	2 leti
Predpisana izobrazba:	najmanj višja strokovna izobrazba
Smer:	/
Plačna skupina:	I
Plačna podskupina:	I1
Tarifni razred:	VI
Posebni pogoji:	organizacijske in komunikacijske sposobnosti, dobro obvladovanje računalniških orodij, vozniški izpit B kategorije
Poskusno delo:	3 mesece
Delovni čas:	polni delovni čas
Posebnosti delovnega časa:	delovni čas je razporejen v skladu z internim pravilnikom
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	1
Posebna pooblastila:	/
Odpovedni rok:	skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - načrtovanje in organiziranje športnih tekmovanj, treningov, vadbenih programov in drugih dogodkov, ki se odvijajo v okviru športne infrastrukture, - sodelovanje s športnimi klubi, organizacijami in posamezniki, ki uporabljajo športno dvorano, - usklajevanje terminov in rezervacij športne dvorane, - skrb za varnost obiskovalcev, športnikov in zaposlenih v športni dvorani, - spremljanje varnostnih ukrepov, kot so požarna varnost, prva pomoč, - obvladovanje tveganj in nesreč, ki se lahko pojavijo med uporabo dvorane, - spremljanje in evidentiranje vseh rezervacij športne dvorane ter obvladovanje vstopa in izhoda uporabnikov, - vodenje evidence o najemnikih dvorane, športnih ekipah in drugih organizacijah, ki jo uporabljajo, - nadzor nad porabo sredstev za vzdrževanje in delovanje objekta, - sodelovanje pri oblikovanju cen najema dvorane, vstopninami za obiskovalce ter prihodki in odhodki, - izvajanje administrativnih nalog, kot so priprave pogodb in poročil, - usklajevanje dela zaposlenih in zunanjih izvajalcev, kot so čistilci, varnostniki, inštruktorji, tehniki in drugi pomočniki, - zagotavljanje, da so zaposleni ustrezno usposobljeni za naloge, ki jih opravljajo, ter da spoštujejo predpise in varnostne smernice, - oglaševanje in promocija dvorane ter njenih kapacitet za različne vrste športnih aktivnosti, - ustvarjanje marketinških kampanj, ki privabijo uporabnike, tako posameznike kot športne skupine, - druge naloge, ki jih odredi direktor.

Delovno mesto: 18	Vzdrževalec športne infrastrukture III
Šifra delovnega mesta:	I014010
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno – tehnični delavec
Število delovnih mest:	1
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta:	4
Končni plačni razred delovnega mesta:	14
Število plačnih razredov napredovanj na DM:	10
Zahtevane delovne izkušnje:	2 leti
Predpisana izobrazba:	najmanj srednja poklicna izobrazba
Smer:	/
Plačna skupina:	I
Plačna podskupina:	I1
Tarifni razred:	IV
Posebni pogoji:	organizacijske in komunikacijske sposobnosti, dobro obvladovanje računalniških orodij, vozniški izpit B kategorije
Poskusno delo:	3 mesece
Delovni čas:	polni delovni čas
Posebnosti delovnega časa:	delovni čas je razporejen v skladu z internim pravilnikom
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	1
Posebna pooblastila:	/
Odpovedni rok:	30 dni
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opravljanje vzdrževalnih del na športni infrastrukturi, - pregledovanje stanja športnih objektov, športnih naprav in obveščanje odgovornih oseb, - vzdrževanja in manjša popravila opreme in instalacij v prostorih zavoda, - usklajevanje terminov in rezervacij športne dvorane, - urejanje zunanjih površin in vseh prostorov zavoda, - kontrola, nadzor, vodenje evidenc in popisi porabe energetskega virov, - izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev, - pregledovanje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sprotno odpravljanje okvar, - skrb za protipožarno varnost zavoda v poslovnih prostorih in športnih objektih, - obveščanje odgovornih oseb o stanju objektov in naprav, - skrb za čistočo in urejenost objekta in njegove okolice, - izdelovanje poročil za različne namene, - druge naloge, ki jih odredi direktor in neposredni vodja. 	