



Kulturni dom
Franca Bernika
Domžale

Ljubljanska 61
1230 DOMŽALE
telefon: 01 / 722 50 50
faks: 01 / 722 50 55
www.kd-domzale.si

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

Na podlagi 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 63/07-UPB s spremembami in dopolnitvami) in 13. ter 17. člena Odloka o Kulturnem domu Franca Bernika Domžale je direktorica Kulturnega doma Franca Bernika Domžale Cvetka Zalokar-Oražem dne 22. aprila 2014 po predhodnem soglasju Sveta Kulturnega doma Franca Bernika Domžale, sprejetega na 3.seji (IV. mandata) dne 22.4. 2014 in spremenjenega : na 4. seji (IV. mandata) dne 9. julija 2014, na 3. seji (V.mandata) dne 28.julij 2015, na 4 . seji (V. mandata) dne 20. novembra 2015, na 8. seji (V.mandata) 26. 7. 2016; na 9. seji (V mandata), 14. 12. 2016, na 7. korespondenčni seji (V. mandata) z dne 21. januarja 2019 in na

sprejela

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA Kulturni dom Franca Bernika Domžale

1. Splošne določbe

1. člen

S tem pravilnikom se v *Kulturnem domu Franca Bernika Domžale (v nadaljevanju: zavod)* določajo:

- organiziranost dela v zavodu,
- oblikovanje delovnih mest,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- strokovna usposobljenost javnega uslužbenca,
- seznam in opis delovnih mest,
- pogoji za zaposlitev in za določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta.

2. Organiziranost dela v zavodu

2. člen

Delo v zavodu je organizirano v obliki delovnih mest, ki opredeljujejo sklope po zahtevnosti enakih, sorodnih ali zelo podobnih opravil.

3. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katera se javni uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem. Delovno mesto je temeljna organizacijska enota dela v zavodu. Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja javni uslužbenec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero javni uslužbenec sklene delovno razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali pa je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve.

4. člen

Pri določanju organizacije, sistemizacije in obsega dela se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja zavod. Za druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod, se upoštevajo normativi in standardi za posamezno vrsto dejavnosti.

Če normativov in standardov za istovrstno dejavnost ni, se kot podlaga upoštevajo standardi in normativi, ki so primerljivi z opravljano dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita, dokler niso izdelani, na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

5. člen

Dejavnost zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom in programi izvaja na sedežu zavoda, v Domžalah na Ljubljanska cesta 61. Dejavnost opravlja tudi v Slamnikarskem muzeju Domžale, Menačnikovi domačiji in v Galeriji Domžale na Mestnem trgu 1 ter drugih lokacijah glede na svojo dejavnost. Računovodsko delo zavoda se izvaja v prostorih Vrtca Domžale v Dragomlju 87.

Oblikovanje delovnih mest

6. člen

Delovna mesta v zavodu se določijo v skladu s predpisi, ter v skladu s potrebami zavoda glede na vsebino in obseg dejavnosti, ki jih opravlja zavod.

Zaposlitev javnih uslužbencev na posameznih delovnih mestih se opravi tako, da je zagotovljeno optimalno izvajanje vseh del in nalog, ki zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem doseganje najboljših možnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti, osebno in strokovno rast vseh zaposlenih ter racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

7. člen

Izvajanje del in nalog je v zavodu organizirano v posameznih vsebinsko in organizacijsko zaokroženih celotah po naslednjih ravneh in vsebinah

- poslovođenje,
- prireditveni program,
- galerijski program,
- filmski program
- muzejski program,
- izdajanje časopisa Slamnik
- administrativno in blagajniško delo,
- prodaja vstopnic in posredovanje informacij
- računovodsko in knjigovodsko delo,
- propagandno delo in stiki z javnostmi,
- tajniško in kadrovsko delo,
- tehnično-vzdrževalno delo,
- kinooperatersko delo
- delo osvetljevalca
- delo oblikovalca zvoka
- hišniško delo,
- čiščenje,
- drugo pomožno delo.

8. člen

Organizacijsko zaokrožene celote vodi direktor, ki usklajuje in usmerja dejavnost sorodnih delovnih enot in služb.

Direktor lahko za izvajanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti druge zaposlene v zavodu ali imenuje pooblaščenca.

Direktorja v času odsotnosti nadomešča strokovni vodja.

Seznam in opis delovnih mest ter katalog sistemiziranih delovnih mest

9. člen

Delovno mesto je opredeljeno kot sklop del in nalog, ki so organizacijsko določene in so po zahtevnosti ter vrsti opravil tako sorodne, da jih lahko opravlja javni uslužbenec, ki ima določeno izobrazbo, znanje in usposobljenost.

Vrsta delovnih mest in obseg dela na posameznem delovnem mestu se določa v skladu s potrebami zavoda glede na vsebino in obseg osnovnih in dodatnih dodatne dejavnosti, ki jo opravlja zavod.

10. člen

Delovna mesta v zavodu se v skladu z zakonom in tem pravilnikom določijo v katalogu delovnih mest (priloga 1), ki je sestavni del tega pravilnika.

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- šifra delovnega mesta,
- naziv delovnega mesta,
- zahtevano stopnjo izobrazbe,
- zahtevane delovne izkušnje,
- plačni razred delovnega mesta
- plačni razredi z napredovanji
- tedenski obseg dela.

11. člen

Opis delovnih mest je določen v prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

Opis delovnega mesta vsebuje:

- šifra in naziv delovnega mesta, plačna podskupina
- organizacijsko enoto/dejavnost,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačni razred delovnega mesta
- število napreduvalnih razredov na delovnem mestu
- ustrezno vrsto in stopnjo strokovne izobrazbe,
- potrebna dodatna znanja in zmožnosti (usposobljenost),
- potrebne delovne izkušnje,
- posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti,
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti,
- pridobljena druga funkcionalna in specialna znanja,
- odgovornost javnega uslužbenca,
- druge pogoje.

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu se določijo v katalogu delovnih mest, ki je kot priloga 1 sestavni del tega pravilnika. Katalog delovnih mest skupaj z opisi del in nalog in opisi vsebujeta podatke v skladu z zakonom, ki ureja plača v javnem sektorju.

Dela in naloge, ki niso primerni za nekatere kategorije javnih uslužbencev

12. člen

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih, v skladu z delovnopravnimi predpisi, ne smele opravljati ženske in mladina.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobnosti opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

Strokovna usposobljenost javnega uslužbenca

13. člen

Da lahko zasede posamezno delovno mesto, mora biti javni uslužbenec ustrezno strokovno usposobljen. Usposobljenost se dokazuje z javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo.

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge predpisane ali s tem pravilnikom določene pogoje.

Kadar za zasedbo posameznega delovnega mesta nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh predpisanih in določenih pogojev, se na posamezno delovno mesto za določen čas (eno leto), če je to nujno za nemoteno izvajanja delovnega procesa, lahko sprejme kandidata, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev.

Pridobljena znanja in zmožnosti se lahko ugotavljajo tudi s preizkusom zmožnosti za opravljanje del na delovnem mestu ali s poskusnim delom.

Pogoji za zaposlitev javnih uslužbencev in določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta

16. člen

Javne uslužbenke razporeja na delovna mesta direktor zavoda.

Javni uslužbenec je razporejen na delovno mesto, za katero je bil izbran in je zanj sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Zaradi sprememb v organizaciji dela zavoda oziroma zaradi nujnih potreb med delovnim procesom in v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma kolektivno pogodbo, je lahko javni uslužbenec razporejen tudi na drugo delovno mesto.

Prehodne in končne določbe

17. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski (spletni strani) zavoda.

Datum sprejema: 02.09.2021

Datum objave na oglasni deski Kulturnega doma: 03.09.2021

Številka: 012-222/2021

Datum: 03.09.2021

Cveta Zalokar Oražem
direktorica

KATALOG DELOVNIH MEST

Šifra del. mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Tedenski obseg del. časa	PRDM	PR napr. MAX	Število delovnih mest
B017845	1	Direktor	VI,VII/2	5/10 let	40 ur	48	-	1
B017892	2	Pomočnik direktorja	VII/2	5 let	40 ur	41	-	1
G027009	3	Koordinator in organizator kulturnih programov	VII/2	zaželeno	40 ur	34	44	2
J026004	4	Poslovni sekretar (1.)	VI	2 leti	40 ur	23	33	1
G026009	5	Koordinator in organizator kulturnega programa	VI	2 leti	40 ur	27	37	1
J034020	6	Hišnik IV (odrski delavec-vzdrževalec)	IV	1 leto	8 ur	17	27	1
G027009	7	Koordinator in organizator kulturnih programov	VII/2	1 leto	40 ur	34	44	1
G025035	8	Tehnični koordinator	V	zaželeno	40 ur	22	32	1

Skupaj je sistemiziranih 8 delovnih mest.

PRDM – plačni razred delovnega mesta

PR napr. MAX – plačni razred z maksimalni številom napredovanj

Šifra proračunskega uporabnika: 35726

Naziv proračunskega uporabnika: Javni zavod Kulturni dom Franca Bernika Domžale

OPISI DELOVNIH MEST ZA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA:

Šifra proračunskega uporabnika: 35726

Naziv proračunskega uporabnika: Javni zavod Kulturni dom Franca Bernika Domžale

Št. opisa: 1
Šifra in naziv delovnega mesta ter plačna podskupina: B017845 Direktor, B1
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje
Tarifni razred delovnega mesta: VI ali VII/2
Plačni razred delovnega mesta: 48
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu: -
Stopnja strokovne izobrazbe: VI. VII/2
Vrsta strokovne izobrazbe družboslovna usmeritev
Delovne izkušnje: 5 let (VII) ali 10 let delovnih izkušenj (VI) na vodilnih delovnih mestih na področju kulture
Posebna znanja poznavanje dejavnosti s področja kulture
Odgovornost za delo: odgovornost za zakonitost in strokovnost dela
Osnove za delo: zakoni, kolektivna pogodba, podzakonski akti predpisi in splošni akti zavoda, sklepi Sveta zavoda
Napori pri delu: velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja: Delo v vlažnih kletnih prostorih, večina delovnega časa umetna svetloba
Poskusno delo: -
Druge značilnosti: mandat v trajanju 5 let, urejenost na delovnem mestu;
OPIS DELA
Direktor opravlja dela in naloge poslovodnega vodje zavoda v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom, predvsem pa: <ul style="list-style-type: none"> • pripravlja program razvoja zavoda; • zastopa in predstavlja zavod ter je odgovoren za zakonitost dela; • organizira, načrtuje in vodi delo zavoda; • po predhodnem mnenju sveta zavoda sprejema sistemizacijo delovnih mest v zavodu; • izdeluje poslovna in programska poročila in letne programe zavoda; • pripravlja odločitve za svet zavoda; • nadzira in zagotavljanja zakonitosti dela zavoda; • predlaga ukrepe za izboljšanje dela v zvezi z uresničevanjem programov zavoda; • spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje delavcev; • skrbi za sodelovanje zavoda z javnostjo; • skrbi za uresničevanje sprejete poslovne politike in predlaga ukrepe za njeno izvajanje;

- načrtuje in vodi programsko politiko zavoda;
- pripravlja gradiva s področja programske politike za seje sveta zavoda
- usklajevanje vsebine programov vseh področij delovanja zavoda, prireditvenega programa, programa Mestnega kina, Galerije, Menačenkove domačije, Slamnikarskega muzeja
- sodelovanje z urednico glasila Slamnik, sodelovanje pri načrtovanju finančnega poslovanja glasila in urejanja tehnično-organizacijskih zadev
- pripravlja program gledališkega abonmaja
- skrbi za koordinacijo koncertnega abonmaja
- skrbi za vključevanje mnenj, predlogov in pobud sveta zavoda s področja programske politike
- razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje po finančnem načrtu
- sprejema splošne akte zavoda, za katere ni pooblaščen drug organ zavoda;
- sklepa delovna razmerja in odloča o disciplinski odgovornosti delavcev;
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami in drugimi uporabniki storitev;
- skrbi za strategijo promocije zavoda;
- vodi projekte, usklajuje delo na področju razpisov in mednarodnega sodelovanja
- opravljanje nalog dežurnega prireditelja
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda ter po splošnih aktih zavoda.

Št. opisa:2

Šifra in naziv delovnega mesta ter plačna podskupina:
B017892 Pomočnik direktorja, B1

Organizacijsko zaokrožena enota:

Pomoč pri poslovanju na programskem in organizacijskem področju

Tarifni razred delovnega mesta:

VII/2

Plačni razred delovnega mesta:

41

Število napredovalnih razredov na delovnem mestu:

-

Stopnja strokovne izobrazbe:

VII/2.

Vrsta strokovne izobrazbe:

družboslovna usmeritev

Delovne izkušnje:

5 let delovnih izkušenj na področju kulture

Posebna znanja

poznavanje dejavnosti s področja kulture

Odgovornost za delo:

odgovornost za pravilnost, ažurnost in strokovnost

Osnove za delo:

predpisi in splošni akti zavoda, navodila direktorja

Napori pri delu:

umski napor, napor pri delu z ljudmi, neenakomerno razporejen delovni čas

Vplivi okolja:

Delo v vlažnih kletnih prostorih; večino čas z umetno svetlobo

Moralno etični pogoji:

-

Poskusno delo:

-

Druge značilnosti:

-

OPIS DELA

- nadomeščanje direktorja v času njegove/njene odsotnosti
- spremljanje finančnega poslovanja zavoda z vidika programskega načrtovanja
- priprava in zasnova predloga filmskega, glasbeno scenskega in otroškega programa
- usklajevanje terminov, koordinacija in skrb za operativno tehnično izvedbo prireditvenih programov, filmskega programa, abonmajskih prireditev
- priprava in koordinacija vsebine mesečne zloženke prireditvenega in filmskega programa ter ostalih obvestil in oglasov s prireditvenega in filmskega področja
- priprava statističnih poročil in analiz programov na področju prireditvene dejavnosti, filmske dejavnosti in otroških programov
- pripravljane strokovnih podlag in analiz s prireditvenega programskega področja
- priprava in koordinacija v zvezi s prijavi na razpise s področja filmskega in prireditvenega programa
- koordinacija pri organizaciji zahtevnejših dogodkov in prireditev v produkciji zavoda
- sodelovanje in usklajevanje z zunanjimi najemniki dvorane
- pripravljane protokola prireditev,
- izdelava ter terminsko spremljanje rokov za objave in oglasov za medije ter telopov v mestne kinu
- tehnična in vsebinska priprava ter koordinacija prodaje abonmajev
- odgovornost za pripravo koncertnih in gledaliških listov, zloženek za filmske projekcije, obvestil za abonente in drugih priložnostnih letakov,

- koordinacija in vodenje tehničnega področja
- koordiniranje in skrb za ažurnost spletne strani ter drugih oblik IT sodelovanja z javnostmi ter stiki z javnostjo
- opravljanje nalog inspicienta predstav in prireditev
- opravljanje nalog dežurnega prireditev
- druga dela po nalogu direktorja

Št. opisa: 3

Šifra in naziv delovnega mesta ter plačna podskupina:
G027009 Organizator in koordinator kulturnih programov, G2

Organizacijsko zaokrožena enota:

prireditveni program, galerijski program; muzejski program; propagandni delo in stiki z javnostmi;

Tarifni razred delovnega mesta:

VII

Plačni razred delovnega mesta:

34

Število napredovalnih razredov na delovnem mestu:

10

Stopnja strokovne izobrazbe:

VII

Vrsta strokovne izobrazbe:

družboslovna usmeritev

Delovne izkušnje:

zaželeno

Posebna znanja:

znanje osnov računalništva, organizacijske sposobnosti, komunikativnost, samoiniciativnost

Odgovornost za delo:

odgovornost za pravilnost, ažurnost in strokovnost

Osnove za delo:

predpisi in splošni akti zavoda, navodila direktorja

Napori pri delu:

umski napor, napor pri delu z ljudmi, neenakomerno razporejen delovni čas

Vplivi okolja:

Delo v vlažnih kletnih prostorih, večino časa z umetno svetlobo

Moralno etični pogoji:

-

Poskusno delo:

3 mesece

Druge značilnosti:

urejenost na delovnem mestu

OPIS DELA

- sodelovanje pri operativni izvedbi programa prireditev in ostalih dogodkov javnega zavoda
- sodelovanje pri oblikovanju predloga prireditev na določenih vsebinskih področjih
- vodenje in skrb pri obveščanju javnosti v zvezi s prireditvami in promocijo zavoda
- sodelovanje pri ažuriranju spletne strani zavoda in drugih IT oblikah obveščanja in informiranja
- priprava tedenskih zadolžitev hostesne službe ter vodenje in sodelovanje s hostesno službo
- priprava predloga tedenskega razporeda in zadolžitev
- sodelovanje pri pripravi in distribuciji propagandnega materiala in obveščanja javnosti
- sodelovanje pri pripravi koncertnih in gledaliških listov, obvestil za abonente ter drugih priložnostnih letakov
- koordinacija in sodelovanje s sodelavci na področju muzejske in galerijske dejavnosti
- sodelovanje pri pripravi in pregledu koledarja mesečnih kulturnih prireditev v organizaciji zavoda
- prodaja vstopnic in komunikacija z obiskovalci, abonenti, zunanji sodelavci in partnerji
- sodelovanje pri objavljanju oglasov in objav za medije
- sodelovanje pri delu z mladimi ter sodelovanje in koordinacija pri pedagoškem programu
- vodenje arhivske dokumentacije prireditev
- koordinacija različnih oblik izobraževanja, delavnic in tečajev, v organizaciji KDFB
- opravljanje nalog dežurnega prireditev
- druga dela po nalogu direktorja

Št. opisa: 4

Šifra in naziv delovnega mesta ter plačna podskupina:
J026004 Poslovni sekretar VI, J2

Organizacijsko zaokrožena enota:

administrativno in blagajniško delo, tajniško in kadrovsko delo

Tarifni razred:

VI

Plačni razred delovnega mesta:

23

Število napreovalnih razredov:

10

Stopnja strokovne izobrazbe:

VI

Vrsta strokovne izobrazbe:

družboslovna usmeritev

Delovne izkušnje:

2 leti na podobnih delih

Posebna znanja

znanje osnov računalništva, organizacijske sposobnosti, komunikativnost, samoiniciativnost

Odgovornost za delo:

odgovornost za pravilnost, ažurnost in strokovnost

Osnove za delo:

predpisi in splošni akti zavoda, navodila nadrejenih

Napori pri delu:

umski napor, napor pri delu z ljudmi

Vplivi okolja:

Delo v vlažnih kletnih prostorih; večino časa z umetno svetlobo

Moralno etični pogoji:

-

Poskusno delo:

2 mesece

Druge značilnosti:

urejenost na delovnem mestu

OPIS DELA

- **Opravljanje administrativnih in blagajniških del**
- vodenje in izvajanje administrativnih del za zavod
- vodenje arhiva zavoda in arhivske dokumentacije prireditvev
- vodenje blagajne / dvigovanje in sprejemanje blagajniške gotovine in čekov
- obračunavanje in izplačevanje povračil stroškov delavcev
- prodaja vstopnic
- vodenje blagajniškega dnevnika in drugih blagajniških knjigovodskih evidenc
- vodenje statistike in priprava statističnih analiz programov
- delo na področju varstva osebnih podatkov
- vodenje evidence prisotnosti na delu in letnih dopustov delavcev
- vnos e- računov, izdaja naročilnic
- **Opravljanje tajniških in kadrovskih del**
- sprejemanje strank in poslovnih partnerjev
- sprejemanje in vodenje evidence prispelih in oddanih pošte
- sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov ter posredovanje le-teh naslovnikom
- vnos e računov
- sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij za delavce KDFB

- zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov delavcev iz kadrovskih evidenc
- izdajanje faktur na podlagi pogodb Kulturni doma
- razmnoževanje gradiv
- druga dela po nalogu direktorja

Št. opisa: 5

**Šifra in naziv delovnega mesta ter plačna podskupina:
G026009 Koordinator in organizator kulturnih programov VI, G2**

Organizacijsko zaokrožena enota:

Prireditveni program, administrativno, tajniško in kadrovsko delo

Tarifni razred:

VI

Plačni razred delovnega mesta:

27

Število napreovalnih razredov:

10

Stopnja strokovne izobrazbe:

VI

Vrsta strokovne izobrazbe:

ekonomska usmeritev

Delovne izkušnje:

2 leti na podobnih delih

Posebna znanja

znanje osnov računalništva, organizacijske sposobnosti, komunikativnost, samoiniciativnost

Odgovornost za delo:

odgovornost za pravilnost, ažurnost in strokovnost

Osnove za delo:

predpisi in splošni akti zavoda, navodila nadrejenih

Napori pri delu:

umski napor, napor pri delu z ljudmi

Vplivi okolja:

Delo v vlažnih kletnih prostorih, večino časa z umetno svetlobo

Moralno etični pogoji:

-

Poskusno delo:

2 mesece

Druge značilnosti:

urejenost na delovnem mestu

OPIS DELA

1. Opravljanje del koordinacije in organizacije programov

- pomoč pri koordinaciji operativnih nalog uredniku glasila Slamnik
- pomoč pri koordinaciji programskih vsebin strokovnemu vodji
- koordiniranje in sodelovanje pri operativnih programskih vsebinah
- skrbništvo pri pogodbah glede najema dvorane, pogodb, sklenjenih z izvajalci ter ostalih pogodb

2. Opravljanje administrativnih del

- vodenje in izvajanje administrativnih del za prireditveni program in glasilo Slamnik
- nudenje sekretarske logistike delavcem zavoda in odgovornemu uredniku
- vodenje administrativnih in poslovnih evidenc,
- sodelovanje pri arhiviranju in dokumentaciji
- vnos e računov
- vodenje evidence izdaje brezplačnih vstopnic in komercialnih popustov

3. Opravljanje tajniških in kadrovskih del

- sprejemanje strank in poslovnih partnerjev
- sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov, elektronke pošte ter posredovanje le-teh naslovníkom
- nudenje sekretarske logistike direktorju

- sodelovanje pri sprejemanju, zbiranju in oddajanju poštnih pošilk
- vodenje evidence izdajanja naročilnic in izdaja naročilnic
- izdajanje faktur/ računov na podlagi pogodb
- vodenje evidence pogodb
- skrbništvo pri pogodbah
- razmnoževanje gradiv
- zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovske evidenc in osebne map zaposlenih delavcev
- izdelava in vročanje oz. izdajanje pisnih odpravkov odločitev direktorja o pravicah in obveznostih delavcev iz delovnih razmerij
- druga dela po nalogu direktorja

Št. opisa: 8

**Šifra in naziv delovnega mesta ter plačna podskupina:
G 025035 Tehnični koordinator**

Organizacijsko zaokrožena enota:
tehnična dela pri prireditveni dejavnosti

Tarifni razred delovnega mesta:
V

Plačni razred delovnega mesta:
22

Število napredovalnih razredov na delovnem mestu:
10

Stopnja strokovne izobrazbe:
V

Vrsta strokovne izobrazbe:
tehnične ali splošne smeri

Delovne izkušnje:
Zaželene izkušnje, poznavanje osnov uprizoritvenih žanrov, poznavanje delovanja vseh avdio in video naprav

Posebna znanja:
dodatna znanja iz odrske tehnike

Odgovornost za delo:
natančnost pri delu

Osnove za delo:
navodila nadrejenih, navodila odgovornih organizatorjev prireditvev

Napori pri delu:
naporu pri delu z ljudmi, neenakomerno razporejen delovni čas

Vplivi okolja:
neugodni vplivi mikroklimе

Moralno etični pogoji:
-

Poskusno delo:
1 mesec

Druge značilnosti:
-

OPIS DELA

- priprava in usklajevanje tedenskega razporeda tehničnih služb
- skrb za redno in pravilno vzdrževanje celotne tehnične opreme s področja kino projekcij, svetlobne in zvočne tehnike
- priprava, spremljanje in izvajanje prireditvenega programa KD
- spremlja predstave in kreativno oblikuje zvok in svetlobo v prostoru za potrebe prireditvev
- sodeluje pri snemanju scenske glasbe in efektov, sodeluje pri pripravi scenarija zvočnih efektov,
- samostojno ustvarja zvočne ali vizualne spremljave prireditvev po zamisli nosilcev posameznih prireditvev,
- samostojno izvede vse akustične spremembe po zamisli nosilcev posameznih prireditvev ter skrbi, da zvočne spremembe na prireditvah potekajo varno, pravočasno, hitro in brezšumno,
- tehnična priprava drugih prostorov, ki jih upravlja javni zavod (avla, Slamnikarski muzej, Menačenkova domačija, Galerija, ...) ter prireditvenih prostorov na lokacijah izven javnega zavoda (filmske projekcije...) za izvedbo prireditvev v organizaciji javnega zavoda
- nabava tehničnega materiala (izvedba povpraševanja) in organizacija popravil ter servisiranja;
- priprava, spremljanje in izvajanje kino projekcij programa ter druga dela s področja kinooperaterske dejavnosti javnega zavoda,
- skrb za pravilno ravnanje s filmskimi kopijami, prevzem in pregled filmskih kopij pred in po projekciji;
- začasno shranjevanje filmskih kopij po projekciji ter vodenje zapisnikov o stanju filmskih kopij;

- ugotavljanje poškodb in sprememb na filmskih kopijah pri projekcijah;
- opravlja manjša oz. osnovna vzdrževalna dela na svetlobnih, akustičnih in videonapravah,
- Vodenje in organiziranje scenske razsvetljave ter upravljanje z regulatorjem,
- Svetovanje in strokovna pomoč pri pripravi prireditev glede svetlobne tehnike,
- Priprava lučnega scenarija svetlobne tehnike posameznih prireditev,
- Samostojno izvajanje in načrtovanje lučne tehnike in sprememb po zamisli posameznih nosilcev prireditev
- Samostojno improvizira osvetlitev na prireditvah,
- Odgovornost za varno in tehnološko pravilno uporabo vseh svetlobnih teles in regulatorja ter za varno in ekonomično delo vseh, ki delajo pri postavitvi svetlobne in scenske razsvetljave,
- samostojno skrbi, da lučne spremembe prireditev potekajo varno, pravočasno, hitro in brezšumno,
- odgovarja za varno in tehnološko pravilno uporabo vseh svetlobnih teles in regulatorja ter za varno in ekonomično delo vseh, ki delajo na postavitvi scenske razsvetljave,
- nadzoruje, vzdržuje ter odpravlja vse morebitne manjše napake na električnih napravah,
- upravlja z električnim lučnim regulatorjem ter vodi scensko razsvetljavo na predstavah,
- skrbi za tehnološko varno delo vseh naprav, svetlobnih teles, regulatorja luči, skrbi za zamenjavo žarnic na reflektorjih,
- Priprava dodatnih tehničnih rešitev s področja svetlobne tehnike,
- opravljanje nalog dežurnega prireditev.

Št. opisa: 6

Šifra in naziv delovnega mesta ter plačna podskupina:
J034020 Hišnik IV, G2

Organizacijsko zaokrožena enota:
tehnično-vzdrževalno delo, hišniško delo

Tarifni razred:
IV

Plačni razred delovnega mesta:
17

Število napreovalnih razredov na delovnem mestu:
10

Stopnja strokovne izobrazbe:
IV

Vrsta strokovne izobrazbe:
mizar, ključavničar, električar, obdelovalec kovin, precizni mehanik

Delovne izkušnje:
2 leti na podobnih delih

Posebna znanja
tečaj za kurjača centralne kurjave, šoferski izpit B kategorije

Odgovornost za delo:
odgovornost za brezhibno delovanje opreme, naprav in strojev zavoda

Osnove za delo:
navodila nadrejenih

Napori pri delu:
fizični napori, delo na višini, izpostavljenosti vremenskim spremembam

Vplivi okolja:
neugodni vremenski vplivi, neugodni vplivi mikroklimе

Moralno etični pogoji:
-

Poskusno delo:
1 mesec

Druge značilnosti:
delo v krajšem delovnem času (8 ur tedensko), delo v neenakomerno razporejenem delovnem času

OPIS DELA

- skrb za urejenost prostorov uprave, avle, kluba in dvorane
- urejanje in čiščenje zunanjih površin ob objektu in parkirišču (košnja, odstranitev listja, vej...) ter skrb za organizacija in delno čiščenje snega ter posipavanje v primeru poledice, vključno z vikendi, prazniki in prostimi dnevi (v okviru upravljanja stavbe s strani GŠ)
- odpravljanje pomanjkljivosti in manjša vzdrževalna dela na delu zgradbe, ki je v uporabi zavoda
- nabava s postopki povpraševanja za osnovna sredstva in potrošnega materiala za vzdrževanje prostorov v uporabi zavoda
- nabava in skladiščenje potrošnega in sanitarnega materiala
- izdajanje potrošnega in sanitarnega materiala in vodenje ustrezne evidence
- razporejanje in nadzorovanje dela v zvezi s čiščenjem prostorov
- skrb za priročno delavnico in orodje za potrebe vzdrževanja prostorov
- odpiranje in zapiranje prostorov zavoda, z vključevanjem alarmnih naprav in skrb za hranjenje ključev
- odzivanje na nepredvidene alarme ob pozivu v stavbi Ljubljanska 61, Slamnikarski muzej, Menačenkova domačija, Galerija Domžale in Letni kino
- prevzemanje pošte ter opravljanje kurirskih in drugih opravil
- skrbi za varnost pri delu in požarno varnost
- skrb za nemoteno delovanje in tekoče vzdrževanje klimatskih in prezračevalnih naprav

- občasna pomoč pri postavljanju scenskih elementov za prireditve in okrasitve /zastave, mize, stoli
- upravljanje s tonsko in svetlobno regulacijo na manj zahtevnih prireditvah
- osnovna priprava odra za izvedbo prireditev
- izvajanje občasnih prevozov za potrebe zavoda / skladišče, deponija
- opravljanje drugih del po nalogu in zadolžitvah direktorja oz. nadrejenih
-

Št. opisa: 7

Šifra in naziv delovnega mesta ter plačna podskupina:
G027009 Koordinator in organizator kulturnih programov – muzejska dejavnost VII/2, G2

Organizacijsko zaokrožena enota:

Muzejsko področje: Slamnikarski muzej, Menačenkova domačija, Kofutnikova domačija; kulturno- vzgojni program;

Tarifni razred:

VII/2

Plačni razred delovnega mesta:

34

Število napredovalnih razredov:

10

Stopnja strokovne izobrazbe:

VII/2

Vrsta strokovne izobrazbe:

Družboslovna usmeritev

Delovne izkušnje:

1 leto na podobnih delih

Posebna znanja

Opravljen strokovni izpit iz muzejske dejavnosti, poznavanje področja kulturne dediščine, znanje osnov računalništva, organizacijske sposobnosti, komunikativnost, samoiniciativnost

Odgovornost za delo:

odgovornost za pravilnost, ažurnost in strokovnost

Osnove za delo:

predpisi in splošni akti zavoda, navodila nadrejenih

Napori pri delu:

umski napor, napor pri delu z ljudmi, neenakomerno razporejen delovni čas

Vplivi okolja:

Delo v vlažnih kletnih prostorih, večinoma z umetno svetlobo

Moralno etični pogoji:

-

Poskusno delo:

2 meseca

Druge značilnosti:

urejenost na delovnem mestu

OPIS DELA

- vodenje in skrb za strokovni in kakovostni razvoj muzejske dejavnosti
- priprava in zasnova predloga letnega programa muzejske dejavnosti in dejavnosti kulturne dediščine
- spremljanje finančnega poslovanja in načrtovanja na področju muzejske dejavnosti
- usklajevanje, koordinacija in skrb za izvedbo prireditev, razstav in delavnic s področja muzejske dejavnosti in dejavnosti kulturne dediščine
- izvedba dogodkov s področja kulturne dediščine in muzejske dejavnosti
- priprava mesečnega koledarja prireditev s področja muzejske dejavnosti za zloženke, obvestila in drugo obveščanje javnosti
- priprava in predlog ukrepov za izboljšanje dela na področju kulturne dediščine muzejske dejavnosti
- sodelovanje in usklajevanje pri pripravi, organizaciji in izvedbi Slamnikarskega sejma
- skrb za posamezne objekte s področja kulturne dediščine in muzejske dejavnosti, priprava predlogov za vzdrževanja, tekoče čiščenje,
- skrb za sodelovanje in povezovanje zavoda na področju muzejskega delovanja z javnostmi, z strokovnimi združenji in drugimi zavodi s tega področja

- pridobivanje gradiva in sistematično dopolnjevanje muzejskih zbirk v skladu z dolgoročno politiko zavoda na muzejskem področju
- muzeološka obdelava in dokumentiranje muzejskega gradiva
- preučevanje in raziskovanje muzejskega gradiva in področja kulturne dediščine
- prezentacija gradiva, priprava razstav, sodelovanje pri gostujočih razstavah, priprava gradiva, katalogov in tekstov ob razstavah ter skrb za strokovno postavitev
- skrb in usklajevanje spletne strani za področje muzejske dejavnosti
- vodenje statistike in arhivske dokumentacije na muzejskem področju
- organizacija in izvajanje kulturno vzgojnega dela na področju muzejske dejavnosti in izvajanje programov, delavnic ali vodenih ogledov na drugih področjih (likovna, filmska dejavnost)
- pedagoško in publicistično delo na področju muzejske dejavnosti in kulturne dediščine, vodenje, predstavitev, predavanja in objava strokovnih vsebin s tega področja
- priprava strokovnih tekstov za knjige, brošure, zloženke ali druge publikacije s področja muzejske dejavnosti, in kulturne dediščine
- organizacija in priprava tečajev, delavnic, izobraževanj na področju muzejske dejavnosti
- organizacija, koordinacija in sodelovanje pri izvedbi promocijskih dejavnosti na področju muzejske in slamnikarske dejavnosti, sodelovanja na sejnih, etnoloških prireditvah, razstavah, mednarodnih srečanjih
- vodenje projektov, priprava in koordinacija na področju mednarodnega sodelovanja in mednarodnih projektov ter pri projektih v okviru LAS
- druga dela po nalogu direktorja