

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 direktor Kulturnega doma Franca Bernika Domžale Jure Matičič dne 7.03.2023 po predhodnem soglasju Sveta Kulturnega doma Franca Bernika Domžale, sprejetega na 15. seji dne 8.03.2023 sprejel

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA

Kulturni dom Franca Bernika Domžale

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.

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.

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, ki obsega kinooperatersko delo, delo osvetljevalca in 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,
- tarifni razred,
- plačna podskupina,
- šifra in ime naziva,
- 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 napredovalnih 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 plače 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

14. člen

Javne uslužbence 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.

Delo na domu

15. člen

Delo na domu v izrednih razmerah

V primerih naravnih ali drugih nesreč in pojava višje sile, če se taka nesreča pričakuje, ali v drugih izjemnih okoliščinah, ko je ogroženo življenje in zdravje ljudi ali premoženje zavoda, lahko zavod vrsto in/ali kraj opravljanja dela, določenega s pogodbo o zaposlitvi, javnim uslužbencem začasno spremeni tudi brez njihovega soglasja.

V teh primerih lahko zavod javnim uslužbencem odredi delo od doma, ki lahko traja le začasno, dokler trajajo take okoliščine oziroma dokler je sprememba vrste in/ali kraja opravljanja dela nujna in potrebna.

16. člen

Delo na domu v rednih razmerah

S pogodbo o zaposlitvi se delodajalec in javni uslužbenec lahko dogovorita, da bo javni uslužbenec na domu redno opravljal delo, ki sodi v dejavnost zavoda ali ki je potrebno za opravljanje dejavnosti delodajalca za celotno trajanje ali le del delovnega časa javnega uslužbenca.

V zavodu se lahko na podlagi dogovora med javnim uslužbencem in direktorjem uvede tudi občasno delo na domu, ki sodi v dejavnost zavoda ali ki je potrebno za opravljanje dejavnosti zavoda (npr. nekaj dni v tednu, posamezen dan v tednu ali nekaj ur). Občasno delo na domu ni delo na domu v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, in s kolektivno pogodbo dejavnosti.

Projektne skupine

17. člen

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev različnih področij del ali zunanjih izvajalcev, se v zavodu lahko oblikujejo:

- projektne skupine,
- delovne skupine ali
- druge oblike sodelovanja.

Projektne in druge delovne skupine imenuje s sklepom direktor.

Sklep, s katerim se ustanovi skupina in določi njen vodja, vsebuje tudi vsebino naloge, finančno konstrukcijo in dinamiko izvršitve naloge ter druge pogoje za delo skupine.

18. člen

Vodja projekta je dolžan:

- organizirati in voditi projekt,
- pripraviti načrte za izvedbo projektov v okviru finančnih predračunov,
- skrbeti za strokovno in pravočasno realizacijo projekta,
- skrbeti za gospodarno delo na projektu,
- skrbeti za osnovna sredstva, s katerimi razpolaga,
- skrbeti za druge naloge, ki so potrebne za uspešno izvedbo projekta,
- pripraviti analizo oziroma evalvacijo projekta.

Zavod lahko izvaja tudi občasne projekte, za katere lahko sklepa delovna razmerja za določen čas.

Kadrovski načrt

19. člen

Število delovnih mestih in zasedenost delovnih mest določi direktor s kadrovskim načrtom, programom dela in finančnim načrtom.

20. člen

V kadrovskem načrtu direktor zavoda določi število javnih uslužbencev, ki zasedajo sistemizirana delovna mesta, z upoštevanjem obsega dela in potreb spremljajoče dejavnosti v posameznem koledarskem letu.

Kadrovski načrt mora biti usklajen z veljavno zakonodajo in sprejetim Pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest zavoda.

ZAPOSILITEV NA DELOVNEM MESTU

21. člen

Število javnih uslužbencev je odvisno od potreb delovnega procesa v zavodu. Javne uslužbence na sistemizirana delovna mesta razporedi direktor v skladu z izobrazbo delavca in potrebami zavoda.

22. člen

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 javnih uslužbencev ter racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

23. člen

Delovno razmerje se sklene s pogodbo o zaposlitvi. Ta vsebuje sestavine, ki so zahtevane v zakonu o delovnih razmerjih.

24. člen

Če z zakonom ali kolektivno pogodbo ni določeno drugače, lahko direktor, z namenom ohranitve zaposlitve ali zagotovitve nemotenega poteka delovnega procesa, javnemu uslužbencu pisno odredi začasno opravljanje drugega ustreznega dela v primerih:

- začasno povečanega obsega dela na drugem delovnem mestu oziroma vrsti dela v zavodu;
- začasno zmanjšanega obsega dela na delovnem mestu oziroma v okviru vrste dela, ki ga opravlja;
- nadomeščanja začasno odsotnega javnega uslužbenca.

Odreditev drugega ustreznega oziroma primerne dela lahko traja največ tri mesece v koledarskem letu.

Javni uslužbenec ima pravico opozoriti direktorja na nezakonitost, če meni, da so dela in naloge, ki so mu bile odrejene, v nasprotju z veljavnimi predpisi.

Odgovornosti zaposlenih javnih uslužbencev

25. člen

Vsi zaposleni javni uslužbenci v zavodu so poleg obveznosti, ki izhajajo iz nalog delovnega mesta, na katerega so razporejeni na podlagi pogodbe o zaposlitvi, odgovorni za:

- pravočasno in strokovno opravljanje dela;
- 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 zunanjih uporabnikov, obiskovalcev, strank in sodelavcev ter za čim boljši ugled zavoda.

Vsak zaposleni javni uslužbenec je odgovoren za izvedbo nalog, ki so mu zaupane, odgovoren pa je tudi disciplinsko za posledice, ki nastanejo zaradi neizpolnjevanja oziroma nevestnega, neupravičenega ali malomarnega izpolnjevanja, ter druge obveznosti in dolžnosti v skladu z zakonom o delovnih razmerjih.

26. člen

Zaposleni javni uslužbenci morajo:

- upoštevati sprejete ukrepe z načrtom integritete;
- ravnati pri opravljanju javnih nalog v skladu z načeli, opredeljenimi s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev.

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU TER ZDRAVSTVENI PREGLEDI

Varnost pri delu

27. člen

Zavod mora zagotoviti varnost in zdravje javnih uslužbencev pri delu.

V ta namen:

- vodstvo zavoda izvaja ukrepe, potrebne za zagotovitev varnosti in zdravja javnih uslužbencev pri delu v skladu s predpisi in določili, ki jih je sprejelo za delo v zavodu,
- javni uslužbenci morajo spoštovati in izvajati ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu, ki jih določi zavod.

28. člen

Zavod za zagotovitev varnega in zdravega dela javnih uslužbencev:

- sprejme izjavo o varnosti z oceno tveganja na posameznih delovnih mestih;
- sklene pogodbo o sodelovanju s pooblaščenim zdravnikom zavoda;
- napoti javne uslužbenke in izbrane kandidate na preventivne zdravstvene preglede;
- sklene pogodbo o organiziranju in zagotavljanju varnosti pri delu s pooblaščen organizacijo;

- določi delavca zavoda za koordiniranje aktivnosti za izvajanje ukrepov varnosti, svetovanje v zvezi z ukrepi za varnost, za spremljanje poškodb pri delu ipd.;
- organizira oziroma izvaja usposabljanje javnih uslužbencev za varno in zdravo delo;
- določa pravila reda v zvezi z varnim in zdravim ter pravilnim izvajanjem dela;
- daje navodila za varno delo, obvešča javne uslužbence o pogojih in okoliščinah v zvezi z delom, daje odredbe v zvezi s pravilnim izvajanjem dela;
- periodično izvaja preverjanje usposobljenosti javnih uslužbencev za delo na delovnem mestu v okviru zavoda ali z napotitvijo k zunanjim inštitucijam;
- izvaja druge aktivnosti v skladu s predpisi.

Za zagotovitev pogojev za varno in zdravo delo v okviru posameznega delovnega mesta določi zavod pri posameznih delovnih mestih v tem pravilniku (oziroma v izjavi zavoda o varnosti pri delu) splošne in posebne zdravstvene pogoje ter sredstva in opremo, ki jih je potrebno uporabljati pri delu za zagotovitev varnega in zdravega dela.

Zavod zagotovi preizkuse teoretične in praktične usposobljenosti za varno delo na največ 2 leti za vse zaposlene javne uslužbence zavoda.

29. člen

Za opravljanje posameznih nalog v zvezi z zagotavljanjem varnosti pri delu direktor določi enega ali več strokovnih delavcev zavoda (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavec) z višjo ali visoko izobrazbo in opravljenim strokovnim izpitom iz varnosti in zdravja pri delu.

Strokovni delavec opravlja zlasti naslednje naloge:

- koordinira potrebne aktivnosti v zvezi z izvajanjem ukrepov za varno in zdravo delo med zavodom in pooblaščen organizacijo za izvajanje strokovnih nalog v zvezi z varnostjo pri delu v zavodu;
- svetuje direktorju pri načrtovanju, izbiri, nakupu in vzdrževanju sredstev za delo ter svetuje glede opreme delovnih mest ter glede delovnega okolja;
- opravlja notranji nadzor nad izvajanjem ukrepov za varno delo;
- izdeluje navodila javnim uslužbencem za varno delo;
- spremlja stanje v zvezi s poškodbami pri delu in poklicnimi boleznimi v zvezi z delom, odkriva vzroke zanje in pripravlja poročilo za direktorja s predlogi ukrepov;
- organizira preverjanje usposobljenosti javnih uslužbencev za varno delo.

Zavod lahko opravljanje vseh ali posameznih nalog iz prejšnjega odstavka zagotovi z zunanjimi strokovnimi delavci ali zunanjimi strokovnimi službami, ki imajo dovoljenje za delo v skladu s predpisi.

30. člen

Vsak javni uslužbenec zavoda mora za zagotovitev varnega in zdravega dela:

- spoštovati in izvajati ukrepe vodstva zavoda za zagotovitev varnega in zdravega dela (upoštevati določila v izjavi o varnosti in oceno tveganja za delovno mesto, na katerem dela, upoštevati pravila reda v zvezi z varno in pravilno izvedbo dela, navodila vodstva zavoda neposredno nadrejenega delavca);
- pri izvajanju dela s stroji oziroma delovnim sredstvi ter raznimi kemijskimi ali drugimi preparati ravnati v skladu z navodili za rokovanje oziroma uporabo;
- delo opravljati s tolikšno pazljivostjo, da s tem varuje svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb (sodelavcev ...);
- ne sme prihajati na delo ali biti med delom v stanju alkoholiziranosti ali pod vplivom drugih opojnih substanc;
- uporabljati varnostne naprave ter sredstva in osebno varovalno opremo pri delu v skladu z njihovim namenom, pazljivo ravnati z njimi in skrbeti, da so v brezhibnem stanju;
- se sproti in redno usposablja v skladu s predpisi za varno in zdravo delo s področje njegovega dela in navodili ter odredbami direktorja;
- sproti oziroma takoj obvestiti vodstvo oziroma strokovnega delavca zavoda, ki je določen za področje varnosti pri delu, o vsaki grozeči nevarnosti za življenje in zdravje, ki jo zazna pri delu.

Preventivni zdravstveni pregledi

31. člen

Preventivni zdravstveni pregledi javnih uslužbencev se opravljajo zaradi varovanja življenja, zdravja in delovne zmožnosti javnih uslužbencev, preprečevanja nezgod in poškodb pri delu, poklicnih bolezni, bolezni v zvezi z delom in preprečevanja invalidnosti.

S preventivnimi zdravstvenimi pregledi javnih uslužbencev se ugotavlja njihovo zdravje in zmožnost za opravljanje določenega dela v delovnem okolju.

32. člen

V zavodu je potrebno opraviti preventivni zdravstveni pregled pred pričetkom dela oziroma med trajanjem dela v skladu s predpisi in tem pravilnikom.

Preventivni zdravstveni pregledi se opravijo kot:

- predhodni preventivni zdravstveni pregled,
- usmerjeni obdobjni preventivni zdravstveni pregled,
- drugi usmerjeni preventivni zdravstveni pregled.

Na preventivni zdravstveni pregled napoti izbranega kandidata (pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi) oziroma javnega uslužbenca direktor oziroma druga pooblaščen oseba zavoda z napotnico na posebnem obrazcu.

33. člen

Javni uslužbenec, ki se ne udeleži preventivnega zdravstvenega pregleda, na katerega je bil napoten, ogroža svojo varnost in zdravje ter varnost in zdravje drugih javnih uslužbencev.

Z opustitvijo izvedbe preventivnega pregleda, na katerega je bil napoten javni uslužbenec, huje krši obveznosti iz delovnega razmerja, zaradi česar se mu lahko poda redna ali izredna odpoved pogodbe o zaposlitvi.

Če se izbrani kandidat v določenem roku ne udeleži preventivnega zdravstvenega pregleda oziroma ne predloži zdravniškega potrdila o tem, da je zdravstveno sposoben opravljati delo v okviru delovnega mesta, za katerega je bil izbran, ga zavod obvesti, da ni izkazal izpolnjevanje pogoja zdravstvene sposobnosti in da z njim ne bo sklenil pogodbe o zaposlitvi.

Pri sklepanju pogodbe o zaposlitvi je kandidat oziroma javni uslužbenec, ki sklepa novo pogodbo o zaposlitvi za drugo delovno mesto, dolžan zavod obvestiti o vseh njemu znanih dejstvih, pomembnih za delovno razmerje, kot tudi o njemu znanih drugih okoliščinah, ki ga kakorkoli onemogočajo ali bistveno omejujejo pri izvrševanju obveznosti iz pogodbe, ali ki lahko ogrožajo življenje ali zdravje oseb, s katerimi pri izvrševanju svojih obveznosti prihaja v stik.

V primeru, da kandidat ali javni uslužbenec, ki sklepa novo pogodbo o zaposlitvi za drugo delovno mesto, pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi zamoči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega kandidira, mu lahko direktor poda izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi oziroma v skladu z zakonom uveljavlja izpodbojnost sklenjene pogodbe o zaposlitvi.

Predhodni preventivni zdravstveni pregled:

34. člen

S predhodnim preventivnim zdravstvenim pregledom se ugotavlja izpolnjevanje zdravstvenih zahtev za opravljanje določenega dela v zavodu.

Pregled opravi javni uslužbenec:

- pred prvo zaposlitvijo,
- pred zaposlitvijo na drugem delovnem mestu, katerega delo se opravlja v drugačnih okoliščinah kakor prejšnje delo,
- po prekinitvi opravljanja določenega dela na določenem delovnem mestu za več kot 12 mesecev.

Usmerjeni obdobjni preventivni zdravstveni pregled

35. člen

Z usmerjenim obdobjnim preventivnim zdravstvenim pregledom se v določenih obdobjih ocenjuje zdravstvena ogroženost javnega uslužbenca in njegovo izpolnjevanje posebnih zdravstvenih zahtev za določeno delo v delovnem okolju, zaradi vpliva kritičnih dejavnikov tveganja v tem okolju, določenih z Izjavo o varnosti z oceno tveganja v zavodu.

Na usmerjeni obdobjni zdravstveni pregled v času trajanja delovnega razmerja morajo vsi javni uslužbenci, ki opravljajo dela na delovnih mestih, za katere se zahteva izpolnjevanje posebnih zdravstvenih in psihofizičnih pogojev za ta dela.

Na usmerjeni obdobjni zdravstveni pregled morajo v zavodu javni uslužbenci skladno z roki določenimi v Izjavi o varnosti z oceno tveganja.

Na usmerjeni obdobjni zdravstveni pregled morajo tudi javni uslužbenci z zmanjšano delovno sposobnostjo in delavci s kroničnimi boleznimi, ki se lahko poslabšajo zaradi škodljivosti pri delu, na 24 mesecev.

Vrsto, obseg, vsebino in roke usmerjenih pregledov določi v skladu s predpisi ter upoštevajoč oceno tveganja direktor zavoda na predlog pooblaščenega zdravnika.

Zavod mora zagotoviti izvajanje usmerjenih obdobjnih zdravstvenih pregledov po priporočilu pooblaščenega zdravnika. Roki so določeni v zdravstveni oceni tveganja posameznih delovnih mest.

Drugi usmerjeni preventivni zdravstveni pregled

36. člen

Direktor javnega uslužbenca pošlje na druge usmerjene preventivne zdravstvene preglede v naslednjih primerih:

- po poškodbi pri delu, ki je zahtevala daljše zdravljenje in obstaja dvom o zmožnosti javnega uslužbenca za dosedanje delo;
- če obstaja sum, da je prišlo do okvare zdravja javnega uslužbenca zaradi dela pri delodajalcu;
- če gre za javne uslužbence, ki so se v obdobju enega leta poškodovali pri delu trikrat ali več;
- po trajni prekinitvi izpostavljenosti mutagenim, teratogenim in rakotvornim snovem ter drugim škodljivostim s kumulativnimi, poznimi ali trajnimi učinki;
- pred začetkom dela z drugačnimi zdravstvenimi zahtevami, če predhodno za te zahteve še ni bil pregledan in če to zahteva ocena tveganja;
- pred napotitvijo na strokovno usposabljanje za drugo delo oziroma prekvalifikacijo z drugačnimi zdravstvenimi zahtevami, če predhodno za te zahteve še ni bil pregledan in če to zahteva ocena tveganja.

Direktor je upravičen javnega uslužbenca poslati tudi na druge usmerjene preventivne zdravstvene preglede, in sicer v naslednjih primerih:

- pri zmanjšani delovni zmožnosti;
- po bolezni ali poškodbi izven dela, ki zahteva daljše zdravljenje, in obstaja dvom o zmožnosti javnega uslužbenca za dosedanje delo;
- če obstaja sum na bolezni odvisnosti, ki lahko vplivajo na delovno zmožnost javnega uslužbenca (uživanje alkohola, drog, pomirjeval itd.) ali kadar obstaja sum, da je javni uslužbenec na delu pod vplivom alkohola ali druge opojne substance;
- če gre za javne uslužbence, ki so bili v obdobju enega leta v bolniškem staležu zaradi bolezni ali poškodbe petkrat ali večkrat.

Prehodne in končne določbe

37. člen

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

Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest se sprejema in dopolnjuje po enakem postopku, kot je bil sprejet ta pravilnik.

38. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, sprejet 14.12.2021.

Datum sprejema: 9.03.2023

Datum objave na oglasni deski Kulturnega doma: 9.03.2023

Številka: 012-88/2023

Datum: 9.03.2023

Jure Matičič

direktor



Priloga 1

KATALOG DELOVNIH MEST

K Pravilniku o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest
Javnega zavoda KULTURNI DOM FRANCA BERNIKA DOMŽALE

Naziv: Javni zavod KULTURNI DOM FRANCA BERNIKA DOMŽALE, Ljubljanska cesta 61, 1230 Domžale

Šifra proračunskega uporabnika: 35726

Šifra delovnega mesta	Številka opisa	Naziv/ime delovnega mesta	Tarifni razred	Plačna podskupina	Šifra in ime naziva	Zahtevane delovne izkušnje	Tedenski obseg delovnega časa	Plačni razred				Plačni razred (max)				Število napredovalnih razredov
								do	od	31.3.2023	1.4.2023	do	od	31.3.2023	1.4.2023	
B017845	1	Direktor	VI, VII/2	B1	/	5/10 let	40 ur	48	49	/	/	/	/	/	/	/
B017892	2	Pomočnik direktorja	VII/2	B1	/	5 let	40 ur	41	42	/	/	/	/	/	/	/
G027009	3	Koordinator in organizator kulturnih programov	VII/2	G2	/	zažele	40 ur	34	35	44	45	44	45	44	45	10
G027021	4	Novinar urednik	VII/2	G2	/	2 leti	40 ur	38	39	48	49	48	49	48	49	10
J026004	5	Poslovni sekretar (1.)	VI	J2	/	2 leti	40 ur	23	24	33	34	33	34	33	34	10
G026009	6	Koordinator in organizator kulturnih programov	VI	G2	/	2 leti	40 ur	27	28	37	38	37	38	37	38	10
J016027	7	Računovodja VI	VI	J1	/	2 leti	40 ur	25	26	35	36	35	36	35	36	10
G025035	8	Tehnični koordinator	V	G2	/	zažele	40 ur	22	23	32	33	32	33	32	33	10
J034020	9	Hišnik IV (odrski delavec-vzdrževalec)	IV	J3	/	1 leto	8 ur	17	18	27	28	27	28	27	28	10
G027009	10	Koordinator in organizator kulturnih programov	VII/2	G2	/	1 leto	40 ur	34	35	44	45	44	45	44	45	10

V Domžalah; dne 9.03.2023

Jure Matičič, direktor



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: Do 31.3.2023= 48, od 1.4.2023= 49
Število napreovalnih 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 poslovnega vodje zavoda v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom, predvsem pa: • 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:

Do 31.3.2023= 41, od 1.4.2023= 42

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
- pripravljanje strokovnih podlag in analiz s prireditvenega programskega področja
- priprava in koordinacija v zvezi s prijavami 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
- pripravljanje 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 priprava 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:

Do 31.3.2023= 34, od 1.4.2023= 35

Število napredovalnih razredov na delovnem mestu:

10

Stopnja strokovne izobrazbe:

VII

Vrsta strokovne izobrazbe:

družboslovna usmeritev

Delovne izkušnje:

Zaželene

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:
G027021 Novinar urednik, G2

Organizacijsko zaokrožena enota:
Glasilo Slaninik

Tarifni razred delovnega mesta:
VII/2

Plačni razred delovnega mesta:
Do 31.3.2023= 38, od 1.4.2023= 39

Število napredovalnih razredov na delovnem mestu:
10

Stopnja strokovne izobrazbe:
VII/2

Vrsta strokovne izobrazbe:
družboslovna usmeritev

Delovne izkušnje:
2 leti

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:
brez neugodnih vplivov

Moralno etični pogoji:
-

Poskusno delo:
3 mesece

Druge značilnosti:
urejenost na delovnem mestu

OPIS DELA

- zbiranje in urejanje prispevkov
- pisanje člankov in komentarjev
- urejanje in arhiviranje objavljenih prispevkov
- obračun honorarjev dopisnikom in sodelavcem
- promocijska dejavnost prireditelj in kulturnih dogodkov
- druga dela po nalogu direktorja

Št. opisa: 5

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:

Do 31.3.2023= 23, od 1.4.2023= 24

Število napredovalnih 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 prispele in oddane 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: 6

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:

Do 31.3.2023= 27, od 1.4.2023= 28

Število napredovalnih 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 kartice 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: 7

Šifra in naziv delovnega mesta ter plačna podskupina:
J016027 Računovodja VI, J2

Organizacijsko zaokrožena enota:
računovodsko in knjigovodsko delo

Tarifni razred:
VI

Plačni razred delovnega mesta:
Do 31.3.2023= 25, od 1.4.2023= 26

Število napredovalnih razredov na delovnem mestu:
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:
brez neugodnih vplivov

Moralno etični pogoji:
-

Poskusno delo:
2 mesece

Druge značilnosti:
urejenost na delovnem mestu

OPIS DELA

1. računovodska dela

- Spremljanje in izvajanje zakonskih in drugih predpisov iz računovodstva
- Točnost in pravočasnost izvajanja vseh finančno-računovodskih del
- Načrtovanje in vodenje organizacije dela v računovodstvu
- Izdelava kalkulacij cen
- Sodelovanje z organi zavodov glede finančnega poslovanja
- Svetovanje in dajanje navodil direktorju s finančno računovodskega področja
- Predlaganje sprememb in dopolnitev računalniških programov direktorju in sodelovanje s programerji
- Nadzor in kontrola stanj na izpiskih
- Kontrola in evidenca dokumentov in izplačil iz žiro računov ter priprava za UJP
- Kontrola-pregled vseh finančnih dokumentov in dokončna priprava za UJP
- Zagotavljanje in skrb za varovanje osebnih podatkov iz evidenc, ki jih vodi ali zbira zavod
- Spremljanje in ažuriranje kontnega plana
- Spremljanje in svetovanje direktorju in sodelavcem pri izdelavi raznih poročil, zaključnih računov, ipd.
- Sprejemanje, pripravljanje in kontiranje finančne dokumentacije
- Knjiženje finančno knjigovodske dokumentacije v glavno knjigo
- Priprava, izdelava in izpis dokumentacije v zvezi z nakazili dobaviteljem za UJP

- Kontrola nakazil z dnevnimi izpiski iz UJP-a
- Obdelava in zaščita podatkov z arhiviranjem
- Izpis bruto bilance
- Izpis knjižene dokumentacije
- Nadzor in obveščanje nadrejenih v primeru, ko pride do programskih ali mehanskih napak na računalniški mreži
- Sestavljanje knjigovodskih temeljnic ter periodičnih obračunov in zaključnih računov
- Razvrščanje, razčiščevanje in usklajevanje kontov
- Vodenje analitične evidence prihodkov
- Vodenje celotne evidence davkov, vključno z obračunom in nakazovanjem
- Skrb za pravilno arhiviranje finančne dokumentacije
- Pripravljanje in izdelava vsebinsko utemeljenih poročil za področje svojega dela
- Predlaganje sprememb in dopolnitev analitičnega kontnega plana nadrejenim
- Izdajanje in usklajevanje odprtih postavk kupcev

2. osnovna sredstva in drobn inventar

- Spremljanje evidenc osnovnih sredstev in drobnega inventarja in tekoča priprava za vnos podatkov v knjigo osnovnih sredstev in drobnega inventarja
- Ugotavljanje inventurnih razlik po končanem delu inventurnih komisij
- Usklajevanje v glavni knjigi
- Kontrola računalniško obdelanih podatkov za amortizacijo, revalorizacijo in inventuro

3. obračun plač in nadomestil

- Skrb za zakonitost in pravočasnost izplačil plač
- Na podlagi prejete dokumentacije sestavljanje obračunske in plačilne liste
- Obračun prispevkov in nakazovanje
- Vodenje evidenc vseh odtegljajev od plač
- Izdelava rekapitulacij plač
- Obračunavanje nadomestil in refundacija nadomestil
- Izdelava poročil
- Sestavljanje in izpolnjevanje obrazcev za statistiko, ZPIZ, davčno upravo, UJP, banko,...
- Izpolnjevanje prošenj za potrošniška posojila
- Usklajevanje podatkov z glavno knjigo
- Arhiviranje dokumentacije plač
- Pismeno reševanje spornih zadev s področja plač
- Sodelovanje s programerji pri odstranjevanju zapaženih napak na programih
- Obračunavanje delovršnih pogodb, avtorskih pogodb, javnih del, ipd.

4. obračunavanje-knjiženje storitev zavoda za uporabnike

- Sprotno knjiženje plačil uporabnikov zavoda
- Sprotno vnašanje sprememb, ki vplivajo na višino izračunov
- Izstavljanje položnic-računov uporabnikom zavoda
- Izstavljanje računov občinam
- Izstavljanje opominov uporabnikom zavoda za zapadla plačila
- Priprava dokumentacije v zvezi z neplačanimi obveznostmi za sodno izterjavo
- Sodelovanje z odgovornimi osebami v zavodu v zvezi z usklajevanjem podatkov
- Arhiviranje dokumentacije
- Druga dela po nalogu direktorja

Št. opisa: 8

Šifra in naziv delovnega mesta ter plačna podskupina:
G 025035 Tehnični koordinator, G2

Organizacijsko zaokrožena enota:
tehnična dela pri prireditveni dejavnosti

Tarifni razred delovnega mesta:
V

Plačni razred delovnega mesta:
Do 31.3.2023= 22, od 1.4.2023= 23

Število napredovalnih razredov na delovnem mestu:
10

Stopnja strokovne izobrazbe:
V

Vrsta strokovne izobrazbe:
tehnične ali splošna smer

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 prireditev

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

Vplivi okolja:
neugodni vplivi mikroklima

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
- pripravljane, spremljanje in izvajanje prireditvenega programa KD
- spremlja predstave in kreativno oblikuje zvok in svetlobo v prostoru za potrebe prireditev
- sodeluje pri snemanju scenske glasbe in efektov, sodeluje pri pripravi scenarija zvočnih efektov
- samostojno ustvarja zvočne ali vizualne spremljave prireditev ob zamisli nosilcev posameznih prireditev
- samostojno izvede vse akustične spremembe po zamisli nosilcev posameznih prireditev ter skrbi, da zvočne spremembe na prireditvah potekajo varno, pravočasno, hitro in brezšumno
- tehnična priprava drugih prostorov, ki jih upravlja javni zavod (avla, Slamninarski muzej, Menačenkova domačija, Galerija,...) ter prireditvenih prostorov na lokacijah izven javnega zavoda (filmske projekcije,...) za izvedbo prireditev v organizaciji javnega zavoda
- nabava tehničnega materiala (izvedba povpraševanja) in organizacija popravil in 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 oziroma osnovna vzdrževalna dela na svetlobnih, akustičnih in video napravah
- 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
- opravlja naloge dežurnega prireditev

Št. opisa: 9

Šifra in naziv delovnega mesta ter plačna podskupina:
J034020 Hišnik IV, J3

Organizacijsko zaokrožena enota:
tehnično-vzdrževalno delo, hišniško delo

Tarifni razred:
IV

Plačni razred delovnega mesta:
Do 31.3.2023= 17, od 1.4.2023= 18

Število napredujevalnih 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

- urejanje prostorov avle, kluba in dvorane
- urejanje in čiščenje zunanjih površin ob objektu in parkirišču (košnja, odstranitev listja, vej...) ter skrb za organizacijo 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 potrošnega materiala za vzdrževanje prostorov v uporabi zavoda in osnovnih sredstev
- 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
- opravljanje kurirskih in drugih opravil
- skrbi za varnost pri delu in požarno varnost
- skrb za nemoteno delovanje klimatskih 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
- občasni prevozi za potrebe zavoda / skladišče, deponija
- opravljanje drugih del po nalogu in zadolžitvah direktorja oz. nadrejenih

Št. opisa: 10

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,..... kulturno- vzgojni program;

Tarifni razred:

VII/2

Plačni razred delovnega mesta:

Do 31.3.2023= 34, od 1.4.2023= 35

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, predstavitve, 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