

**OBČINA KAMNIK**  
**ŽUPAN**

Glavni trg 24  
1240 Kamnik

Številka: 014-0001/2019  
Datum: 4. 3. 2019

**OBČINSKI SVET**  
**OBČINE KAMNIK**

**ZADEVA: PREDLOG SKLEPA O SOGLASJU K PRAVILNIKU O SISTEMIZACIJI  
DELOVNIH MEST V ZAVODU ZA TURIZEM, ŠPORT IN KULTURO KAMNIK**

**PREDLAGATELJ:** Matej Slapar, župan Občine Kamnik

**POROČEVALEC:** dr. Tomaž Simetinger, direktor Zavoda za turizem, šport in kulturo Kamnik  
Tina Trček, podsekretarka – vodja Oddelka za družbene dejavnosti  
Mira Resnik, višja svetovalka za področje družbenih dejavnosti

**PRAVNA OSNOVA:** 13. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda »Zavod za turizem, šport in kulturo Kamnik« (Uradni list RS, št. 83/17), 12. člena Statuta Zavoda za turizem in šport v Občini Kamnik (št. 4-ST/2012, z dne 22. 4. 2015), Uredba o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 69/08, 73/08, 6/11, 46/17 in 80/18), Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18 in 30/18)

**NAMEN:** Obravnava in sprejem

**PREDLOG SKLEPA:**

Občinski svet Občine Kamnik daje soglasje k Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za turizem, šport in kulturo Kamnik.

**O b r a z l o ž i t e v :**

**1. Razlogi za sprejem in ocena stanja**

a) Zavod za turizem, šport in kulturo Kamnik (v nadaljevanju: Zavod) je bil uspešen pri pridobivanju dodatnih finančnih sredstev za nove projekte na dveh javnih razpisih, in sicer na Javnem razpisu za sofinanciranje razvoja in promocije turistične ponudbe vodilnih turističnih destinacij v Sloveniji ter na evropskem Interregovem projektu Stimular Arts, kjer je partner tudi Občina Kamnik. Projekta zagotavljata tudi finančna sredstva za zaposlitev dveh oseb, kar posledično terja sistemizacijo dveh novih delovnih mest. Trenutno zaposleni delavci v Zavodu pa zaradi svojih rednih delovnih obveznostih dodatnega dela na teh projektih ne morejo izvajati. Zato je potrebno zaposliti nove delavce, kar pomeni dopolniti seznam (priloga 1) in katalog (priloga 2) Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za turizem, šport in kulturo Kamnik, ker teh zaposlitev prilogi ne vsebujeta, in sicer:

- strokovni sodelavec VII/1 (šifra delovnega mesta: J017135);
- strokovni delavec za pripravo kulturnih projektov (šifra delovnega mesta: G027030).

Zaposlitev obeh delavcev je za določen čas, t.j. za čas trajanja projektov.

b) Na podlagi razprave članov na zadnji seji Občinskega sveta Občine Kamnik in sveta Zavoda za turizem, šport in kulturo Kamnik se izvedejo tudi popravki in uskladitve vsebine Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest Zavoda za turizem, šport in kulturo Kamnik s prilogami (v nadaljevanju: pravilnik), in sicer:

V 2. odstavku 1. člena pravilnika se obstoječe besedilo:

»Sestavni del pravilnika so tudi priloge 1., 2. in 3. V prilogi 1 je naveden seznam sistemiziranih delovnih mest s šiframi delovnih mest, tarifnimi razredi, plačnimi razredi in številom izvajalcev, priloga 2 predstavlja organizacijsko shemo Zavoda in priloga 3 predstavlja katalog sistemiziranih delovnih mest s podrobno navedbo opisa posameznega delovnega mesta.«

pravilno glasi:

»Sestavni del pravilnika sta tudi prilogi 1. in 2. V prilogi 1 je naveden seznam sistemiziranih delovnih mest s šiframi delovnih mest, tarifnimi razredi, plačnimi razredi in številom izvajalcev, priloga 2 predstavlja katalog sistemiziranih delovnih mest s podrobno navedbo opisa posameznega delovnega mesta.«

V 1. odstavku 2. člena pravilnika se prvi stavek:

»Za izvajanje nalog, za katere je zadolžen Zavod, se sistemizira 13 delovnih mest.«

pravilno glasi:

»Za izvajanje nalog, za katere je zadolžen Zavod, se sistemizira 14 delovnih mest.«

V 3. odstavku 9. člena pravilnika se besedilo:

»Plačni razred direktorja zavoda je določen s Sklepom o uvrstitvi direktorja v plačni razred (UL RS, št. 55/06).«

pravilno glasi:

»Plačni razred direktorja zavoda je določen z Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18 in 30/18).«

V prilogi:

- 1 - Seznam delovnih mest v Zavodu za turizem, šport in kulturo Kamnik se dopolni z zaporedno številko delovna mesta 13 in 14:

13	Strokovni sodelavec VII/1	J017135	VII/1	30	1**
14	Strokovni delavec za pripravo kulturnih projektov	G027030	VII/2	32	1**

\*\* Opomba: Delovno mesto se sistemizira za določen čas (projektno delo).

- 2: Katalog delovnih mest v Zavodu za turizem, šport in kulturo Kamnik se izvedejo naslednji popravki:

- v delovnem mestu 1 – Direktor se obstoječe besedilo: »40 ur«

pravilno glasi:

»Polni (8 ur dnevno) – neenakomerno razporejen.«

- v delovnem mestu 9 – Strokovni sodelavec VII/1:

- se obstoječa šifra delovnega mesta »J017149«

pravilno glasi: »J017135«;

- plačna podskupina: »J2«

se pravilno glasi: »J1«

c) Zaradi večkratne uskladitve z veljavno zakonodajo in sprememb ter dopolnitev obstoječega pravilnika se izvede prečiščeno besedilo Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest Zavoda za turizem, šport in kulturo Kamnik s prilogami.

## 2. Cilji in načela

S sprejetjem dopoljenega in prečiščenega besedila Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za turizem, šport in kulturo Kamnik (uradno prečiščeno besedilo) se veljavni pravilnik uskladi z Uredbo o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 69/08, 73/08, 6/11, 46/17 in 80/18) in Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18 in 30/18) ter z novim stanjem zaposlenih v Zavodu za turizem, šport in kulturo Kamnik.

## 3. Ocena finančnih in drugih posledic

Zaradi sistemizacije dodatnih delovnih mest v proračunu Občine Kamnik ne bodo nastale finančne posledice. Finančni vir za novo zaposlene delavce v Zavodu je zagotovljen s strani projektnega financiranja, ker gre za delovni mesti, ki sta vezani na projektno delo (delo za določen čas).

Prav tako tudi izvedba prečiščenega besedila Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za turizem, šport in kulturo Kamnik (uradno prečiščeno besedilo) nima finančnih posledic na proračun Občine Kamnik.

Matej Slapar  
ŽUPAN

### Priloge:

- Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za turizem, šport in kulturo Kamnik s prilogama 1 in 2 (prečiščeno besedilo)
- Besedilo trenutno veljavnega pravilnika in prilog v zvezi, s katerimi se predlagajo spremembe Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za turizem, šport in kulturo Kamnik s prilogama 1 in 2

Na podlagi 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo - ZJU-UPB3, 65/08, 69/08 - Zzavar-E, 69/08 - ZTFI-A, 74/09 - odločba US in 40/12 - ZUJF), 13. člena »Zavod za turizem, šport in kulturo Kamnik« (Uradni list RS, št. 8/17), 12. člena Statuta Zavoda za turizem in šport v Občini Kamnik (št. 4-ST/2012, z dne 22. 4. 2015), v skladu z Uredbo o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 69/08, 73/08, 6/11, 46/17 in 80/18) in Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18 in 30/18) je svet Zavoda v soglasju z ustanoviteljem na ..... seji, dne .....sprejel

## **PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V ZAVODU ZA TURIZEM, ŠPORT IN KULTURO KAMNIK**

### 1. člen

S tem pravilnikom se določi sistemizacija delovnih mest v javnem zavodu »Zavod za turizem, šport in kulturo Kamnik« – v nadaljevanju: Zavod (šifra proračunskega uporabnika: 21504) glede na organiziranost zavoda, določenega z odlokom o ustanovitvi in statutom Zavoda.

Sestavni del pravilnika sta prilogi 1 in 2. V prilogi 1 je naveden seznam sistemiziranih delovnih mest s šiframi delovnih mest, tarifnimi razredi, plačnimi razredi in številom izvajalcev, priloga 2 predstavlja katalog sistemiziranih delovnih mest s podrobno navedbo opisa posameznega delovnega mesta.

V katalogu so navedeni naslednji podatki: zaporedna številka delovnega mesta, ime in šifra delovnega mesta, opis nalog, tarifni razred delovnega mesta, plačna podskupina, plačni razred delovnega mesta, število napredovalnih razredov (razpon plačnih razredov) delovnega mesta, zahtevana minimalna dolžina delovnih izkušenj, strokovna izobrazba in smer, posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta, uvrstitev delovnega mesta v skupino delovnega mesta glede na oceno tveganja, trajanje poskusnega dela, odpovedni rok in morebitne posebnosti delovnega mesta.

### 2. člen

Za izvajanje nalog, za katere je zadolžen Zavod, se sistemizira 14 delovnih mest. Za delovno mesto direktorja se z izbranim kandidatom za čas trajanja mandata sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas, za preostala sistemizirana delovna mesta pa se sklene delovno razmerje praviloma za nedoločen čas lahko pa tudi za določen čas.

V Zavodu se lahko v skladu s finančnim načrtom usposabljujejo tudi pripravniki. Število le-teh se določi glede na program dela in sprejeti finančni načrt za posamezno poslovno leto.

### 3. člen

Z javnim uslužbencem se lahko sklene delovno razmerje le, če izpolnjuje z zakonom in podzakonskimi akti določene splošne pogoje in pogoje, določene s tem pravilnikom. Glede na naravo dela mora vsak zaposleni obvladati slovenski jezik.

### 4. člen

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

#### 5. člen

V zavodu lahko opravljajo delo invalidi, in sicer za tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

#### 6. člen

V zavodu se lahko na sistemiziranih delovnih mestih opravlja delo tudi s krajšim delovnih časom od polnega, če je le-to glede na organiziranost dela smotno.

#### 7. člen

Dela in naloge, za katere je zadolžen Zavod, opravljajo pretežno zaposleni. V kolikor zaposleni ne morejo izvesti vseh nalog zaradi pomanjkanja specialističnih znanj ali zato, ker določenih aktivnosti Zavod ne izvaja v lastni režiji (npr. storitve oblikovanja, tiska, postavitve sejmov, sodelovanje na evropskih razpisih,...), se slednje oddajo zunanjim izvajalcem v skladu s predpisi o javnem naročanju.

#### 8. člen

Organiziranje, načrtovanje in spremljanje dela zaposlenih v Zavodu opravlja direktor Zavoda, ki odloča tudi o pravicah in obveznostih zaposlenih v skladu z veljavnimi predpisi.

Zaposleni imajo pravico od delodajalca zahtevati odpravo morebitnih kršitev oz. izpolnitev obveznosti, ki jih ima delodajalec do zaposlenih, pri čemer morajo biti spoštovana določila delovno-pravne zakonodaje.

#### 9. člen

Za vsa sistemizirana delovna mesta so plačni razredi določeni z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Uredbo o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede.

Dodatki k osnovni plači, kot so: dodatek za delovno dobo, dodatek za mentorstvo, dodatki za manj ugodne delovne pogoje in drugi dodatki, pripadajo zaposlenim v Zavodu v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor.

Plačni razred direktorja zavoda je določen v skladu z Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17).

Če se sklene delovno razmerje s pripravnikom, se slednjemu glede na delovno mesto, na katerem se bo usposabljal, določi osnovna plača, ki je za šest plačnih razredov nižja od delovnega mesta, za katerega se usposablja.

#### 10. člen

Za posamezna delovna mesta je, upošteva je zahtevnost dela, določeno poskusno delo v ustreznem trajanju. Poskusno delo spremlja direktor zavoda, lahko pa za spremljanje in oceno poskusnega dela imenuje tudi posebno komisijo.

#### 11. člen

V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi so za posamezna delovna mesta določeni odpovedni roki glede na njihovo zahtevnost. Če se delodajalec in javni uslužbenec sporazumeta, se lahko določi tudi krajši odpovedni rok, kot je določen za posamezno delovno mesto. Sporazum o

skrajšanju odpovednega roka se praviloma sklene v pisni obliki, v kateri se navedejo obveznosti, ki jih mora do izteka odpovednega roka izpolniti javni uslužbenec.

#### 12. člen

Za vsa vprašanja, vezana na uveljavljanje pravic zaposlenih, določitev plač in drugih prejemkov, ki niso urejena s tem pravilnikom, se uporabljajo določila Zakona o javnih uslužbencih, Zakona o sistemu plač v javnem sektorju, Kolektivne pogodbe za javni sektor in drugih podzakonskih aktov.

#### 13. člen

S tem pravilnikom so se dolžni seznaniti vsi zaposleni v zavodu. Javni uslužbenci, ki se na novo zaposlijo, seznanitev potrdijo s pisno izjavo.

#### 14. člen

Ta pravilnik začne veljati po potrditvi Sveta Zavoda za turizem, šport in kulturo Kamnik in po potrditvi Občinskega sveta Občine Kamnik.

#### 15. člen

Z dnem uveljavitve tega Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za turizem, šport in kulturo Kamnik prenehajo veljati vsi predhodni pravilniki o sistemizaciji delovnih mest v Zavodu.

V Kamniku, dne ...

Predsednik sveta Zavoda

---

Priloga 1: SEZNAM DELOVNIH MEST V ZAVODU ZA TURIZEM, ŠPORT IN KULTURO  
KAMNIK

Zap. št. DM	Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Tarifni razred	Plačni razred	Število izvajalcev
1	Direktor zavoda	B017850	VII/2	45*	1
2	Področni svetovalec III	I017113	VII/1	30	2
3	Turistični informator II	I016039	VI	24	2
4	Turistični animator II	I016038	VI	24	1
5	Organizator športnih programov II	I015027	V	21	1
6	Hišnik IV	J034020	IV	17	1
7	Komunalni delavec II	J032007	II	11	1
8	Organizator dela VII/1	J017063	VII/1	30	1
9	Strokovni sodelavec VII/1	J017135	VII/1	30	1
10	Koordinator in organizator kulturnih programov	G027009	VII/2	34	1
11	Organizator kulturnega programa V	G025028	V	23	2
12	Scenski tehnik	G025031	V	20	1
13	Strokovni sodelavec VII/1	J017135	VII/1	30**	1
14	Strokovni delavec za pripravo kulturnih projektov	G027030	VII/2	32**	1

\*Opomba: Plačni razred je določen s sklepom župana Občine Kamnik (št. 100-0024/2017 z dne 12. 12. 2017) in soglasjem Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo (št. 010-1/2017/76 z dne 13. 12. 2017).

\*\*Opomba: Delovno mesto se sistemizira za določen čas (projektno delo).

Priloga 2: KATALOG DELOVNIH MEST V ZAVODU ZA TURIZEM, ŠPORT IN KULTURO  
KAMNIK

Delovno mesto: 1	<b>DIREKTOR</b>
Šifra delovnega mesta	<b>B017850</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiziranje, predstavljanje, zastopanje in vodenje Zavoda;</li> <li>▪ Usklajevanje in kontrola izvajanja strategije razvoja;</li> <li>▪ Vodenje poslovne in kadrovske politike ter odločanje o sklenitvah in prenehanjih delovnih razmerij delavcev ter odločanje o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev;</li> <li>▪ Sklepanje pravnih poslov v mejah svojih pooblastil in podpisovanje poslovnih listin, pogodb in drugih dokumentov;</li> <li>▪ Poročanje o rezultatih dela Zavoda in njegovem poslovanju;</li> <li>▪ Priprava poslovnega in finančnega načrta, v skladu s sprejetimi cilji, ter razporejanje sredstev po posameznih namenih;</li> <li>▪ Sprejemanje splošnih aktov in sklepov iz svoje pristojnosti;</li> <li>▪ Sodelovanje z Občino, svetom Zavoda ter drugimi pristojnimi organi;</li> <li>▪ Predlaganje sklica sej sveta Zavoda in priprava in zagotavljanje gradiv za delo sveta;</li> <li>▪ Sprejemanje vseh generalnih odločitev za usmerjanje poslovanja Zavoda;</li> <li>▪ Izdelava smernic za razvoj Zavoda;</li> <li>▪ Nadzor in usmerjanje dela podrejenih, v skladu s strategijo in usmeritvami Zavoda;</li> <li>▪ Določanje plač delavcem Zavoda;</li> <li>▪ Planiranje, organiziranje, informiranje, spremljanje izvajanja, preverjanje izvrševanja nalog in ocenjevanje uspešnosti podrejenih;</li> <li>▪ Koordiniranje dela na kompleksnih področjih delovanja Zavoda;</li> <li>▪ Spremljanje in nadzor delovnih postopkov ter predlaganje in uvajanje sprememb in izboljšav;</li> <li>▪ Mentorstvo in uvajanje novih delavcev v delo;</li> <li>▪ Izdelovanje ponudb, pogodb, ter sklepanje pogodb v okviru delovnega in finančnega načrta;</li> <li>▪ Opravljanje drugih del za nemoteno poslovanje Zavoda;</li> <li>▪ Urejanje interne dokumentacije in odločanje o zaupnosti podatkov;</li> <li>▪ Stiki z različnimi mediji za seznanjenost zainteresirane javnosti o delu;</li> <li>▪ Opravljanje drugih nalog v skladu z zakonom, odlokom in s Statutom Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana izobrazba	<p>Sedma raven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 17001 Specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja);</li> <li>▪ 17002 Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja).</li> </ul>
Smer	/
Posebni pogoji	▪ znanje angleškega in vsaj enega tujega jezika – stopnja B2-C1;
Poskusno delo	▪ /
Tarifna skupina	▪ VII/2
Plačni razred	▪ 45*
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane del. izkušnje	▪ Najmanj tri leta delovnih izkušenj na vodilnem položaju.



Veščine in znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sposobnost vodenja, planiranja, reševanje konfliktnih situacij, organiziranja;</li> <li>▪ Sposobnost motiviranja, kritičnega in analitičnega mišljenja, timskega dela;</li> <li>▪ Samoiniciativnost;</li> <li>▪ Sposobnost nastopanja v javnosti;</li> <li>▪ Veščine komuniciranja;</li> <li>▪ Samostojnost in kreativnost pri delu,</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev.</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li> </ul>

\*Opomba: Plačni razred je določen s sklepom župana Občine Kamnik (št. 100-0024/2017 z dne 12. 12. 2017) in soglasjem Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo (št. 010-1/2017/76 z dne 13. 12. 2017).«

Delovno mesto: 2	<b>PODROČNI SVETOVALEC III</b>
Šifra delovnega mesta	<b>I017113</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promocija, trženje in stiki z javnostmi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• priprava in spremljanje letnega plana trženjskih aktivnosti zavoda;</li> <li>• priprava in spremljanje letnega plana promocijskih aktivnosti zavoda;</li> <li>• priprava in spremljanje letnega plana tiska promocijskega materiala destinacije;</li> <li>• priprava marketinških orodij za pospeševanje prodaje destinacije;</li> <li>• vzpostavitev in vzdrževanje povezav z nosilci turistične ponudbe v Kamniku;</li> <li>• sodelovanje in načrtovanje aktivnosti s Slovensko turistično organizacijo ter izpeljava partnerskih projektov;</li> <li>• sodelovanje z organizatorji potovanj, turističnimi agencijami in drugimi institucijami doma in v tujini;</li> <li>• sodelovanje z domačimi in tujimi združenji, organizacijami, ... na področju pospeševanja organizirane prodaje;</li> </ul> </li> <li>▪ Informiranje, analize, arhiv ter pomoč pri delu v TIC-u: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodenje potrebnih evidenc, blagajne, izdelava poročil in analiz v zvezi z njimi;</li> <li>• evidentiranje in analiziranje nivoja kakovosti in ustreznosti turistične ponudbe (ankete, raziskave);</li> <li>• zbiranje, obdelava in analiziranje podatkov o turističnem prometu;</li> <li>• zbiranje, obdelava in analiziranje podatkov o turistični ponudbi in ponudnikih;</li> <li>• spremljanje in analiziranje trendov v turizmu;</li> <li>• obveščanje turističnega gospodarstva o možnostih izobraževanja in organiziranje skupnih izobraževalnih programov;</li> <li>• koordinacija izobraževanja novih in obstoječih turističnih vodnikov;</li> <li>• vodenje evidence turističnih vodnikov;</li> <li>• skrb za arhiv in dokumentacijo;</li> <li>• sodelovanje pri pripravi skupnih programov animacije na območju destilacije;</li> <li>• sodelovanje pri vzdrževanju objektov turistične infrastrukture;</li> <li>• pomoč pri organizaciji, pripravi in izvedbi prireditev;</li> </ul> </li> <li>▪ Organizacija in prodaja turističnih aranžmajev;</li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	<p>Sedma raven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 17001 Specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja);</li> <li>▪ 17002 Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja).</li> </ul>
Smer	Turistične, družboslovne, ekonomske ali naravoslovne smeri.
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktivno znanje slovenskega jezika;</li> <li>▪ Aktivno znanje angleškega jezika - stopnja B2-C1;</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 6 mesecev</li> </ul>

Tarifni razred	▪ VII/1
Plačna podskupina	▪ I1
Plačni razred delovnega mesta	▪ 30
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	▪ 30-40
Funkcionalna znanja	▪ Znanje uporabe različnih programskih orodij; ▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.
Zahtevane delovne izkušnje	▪ Najmanj eno leto na področju vodenja projektov, zaželene izkušnje v turizmu
Pričakovane veščine in druga znanja	▪ Sposobnost vodenja in ustvarjanja v timu; ▪ Organizacijske sposobnosti; ▪ Veščine komuniciranja; ▪ Samostojnost in kreativnost pri delu, ▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;
Delovni čas	▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen
Odpovedni rok	▪ 2 meseca
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	▪ 1 - Brez posebnega tveganja

Delovno mesto: 3	<b>TURISTIČNI INFORMATOR II</b>
Šifra delovnega mesta	<b>I016039</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vodenje turistično informacijskega centra in trgovinske dejavnosti;</li> <li>▪ Posredovanje najrazličnejših turističnih in splošnih informacij ter promocijskih gradiv o Kamniku in Sloveniji;</li> <li>▪ Razporejanje delovnih obveznosti v okviru Turistično informacijskega centra;</li> <li>▪ Vodenje potrebnih statističnih podatkov in evidenc (obisk, prenočitev, promocijska gradiva);</li> <li>▪ Vodenje hranjenja tiskanih in drugih promocijskih kot tudi prodaji namenjenih artiklov;</li> <li>▪ Zbiranje pritožb in pobud občanov, vezanih na kakovost in vsebino turistične ponudbe Kamnika;</li> <li>▪ Oblikovanje predloga obsega in vsebine prodajnih promocijskih artiklov;</li> <li>▪ Izvajanje rezervacij, organiziranje in prodaja turističnih storitev;</li> <li>▪ Prodaja spominkov in drugih promocijskih materialov, ki niso namenjeni brezplačni delitvi;</li> <li>▪ Vodenje evidence turističnih vodnikov in vodenj območja Srca Slovenije,</li> <li>▪ Koordinacija izobraževanja novih in obstoječih turističnih vodnikov,</li> <li>▪ Vodenje blagajne, vključno z izdelovanjem blagajniških zaključkov in poročil;</li> <li>▪ Opravljanje določenih nalog s področja plačilnega prometa Zavoda;</li> <li>▪ Pomoč pri izvajanju sejmskih, borznih in drugih nastopov Kamnika (samostojno ali v sodelovanju s Slovensko turistično organizacijo);</li> <li>▪ Organizacija in prodaja turističnih aranžmajev;</li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	<p>Šesta raven – podraven 6/1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 16101 Višje strokovno izobraževanje/višja strokovna izobrazba;</li> <li>▪ 16102 Višješolsko izobraževanje (prejšnje)/višješolska izobrazba (prejšnja);</li> <li>▪ 16199 Višješolsko, višje strokovno in podobno izobraževanje/višješolska, višja strokovna in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno.</li> </ul>
Smer	Turistične, družboslovne ali ekonomske smeri.
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znanje dveh tujih jezikov (angleški; nemški ali italijanski ali drug neslovanski jezik) – osnovna raven</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4 mesece</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VI</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 11</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 24</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 24-34</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Najmanj eno leto na področju turizma.</li> </ul>
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ Veščine komuniciranja;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Samostojnost, natančnost in kreativnost pri delu;</li><li>▪ Zmožnost učinkovitega timskega dela;</li><li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li></ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li></ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 mesec</li></ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li></ul>

Delovno mesto: 4	<b>TURISTIČNI ANIMATOR II</b>
Šifra delovnega mesta	<b>I016038</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Načrtovanje in organizacija prireditev in drugih projektov: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pridobivanje dovoljenj, soglasij in drugih dokumentov za izvedbo prireditev – izdelovanje projektov in idej ter realizacija s celotno; finančno strukturo in vsebinsko pokritostjo;</li> <li>• koordinacija in izvedba koledarja prireditev na območju občine Kamnik;</li> <li>• priprava predlogov prireditev (turističnih in športnih) na javnih površinah v Občini Kamnik;</li> <li>• koordinacija med ponudniki turističnih storitev na področju prireditev;</li> <li>• vzpostavitev evidence potencialnih ponudnikov za izvajanje priprave in izvedbe tiska, preverjanje njihove konkurenčne sposobnosti;</li> </ul> </li> <li>▪ Priprava javnih razpisov in prijava na razpise: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tehnična pomoč pri organizaciji izvedbe javnih razpisov;</li> <li>• sodelovanje pri pripravi postopkov javnih naročil;</li> </ul> </li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	<p>Šesta raven – podraven 6/1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 16101 Višje strokovno izobraževanje/višja strokovna izobrazba;</li> <li>▪ 16102 Višješolsko izobraževanje (prejšnje)/višješolska izobrazba (prejšnja);</li> <li>▪ 16199 Višješolsko, višje strokovno in podobno izobraževanje/višješolska, višja strokovna in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno.</li> </ul>
Smer	Turistične, družboslovne, ekonomske ali naravoslovne smeri
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktivno znanje slovenskega jezika;</li> <li>▪ Aktivno znanje angleškega jezika - stopnja B2-C1;</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4 mesece</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VI</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I1</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 24</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 24-34</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Najmanj eno leto na področju vodenja projektov.</li> </ul>
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ Veščine komuniciranja;</li> <li>▪ Samostojnost in kreativnost pri delu;</li> <li>▪ Zmožnost učinkovitega timskega dela;</li> <li>▪ Sposobnost hitrega prilagajanja spremembam;</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 mesec</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li> </ul>

Delovno mesto: 5	<b>ORGANIZATOR ŠPORTNIH PROGRAMOV II</b>
Šifra Delovnega mesta	<b>I015027</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vodenje področja športa v okviru Zavoda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri pripravi letnega programa športa;</li> <li>• nadzor nad delovanjem društev po pogodbah,</li> <li>• strokovna, organizacijska pomoč športnim klubom;</li> <li>• koordinacija šolskega športa in organizacija šolskih tekmovanj;</li> <li>• sodelovanje in koordinacija s PC Domžale.</li> <li>• upravljanje športnih objektov:</li> </ul> </li> <li>▪ Upravljanje športne infrastrukture, ki je v domeni Zavoda; <ul style="list-style-type: none"> <li>• nadzor nad poslovanjem športne infrastrukture;</li> <li>• koordinacija službe vzdrževanja športnih objektov;</li> <li>• načrtovanje investicijskega vzdrževanja objektov;</li> <li>• skrb za izvedbo nujnih popravil na športnih objektih;</li> <li>• nadzor nad delom zunanjih izvajalcev in zaposlenih na športnih objektih;</li> <li>• pomoč pri skrbi za otroška igrišča in ostala športna igrišča;</li> <li>• skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozil;</li> <li>• skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih.</li> </ul> </li> <li>▪ Organizacija športnih programov in prireditev: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacija športnih prireditev;</li> <li>• spremljanje delovanja športnih klubov.</li> </ul> </li> <li>▪ Priprava javnih razpisov in prijava na razpise: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri pripravi postopkov javnih naročil na področju športa;</li> <li>• sodelovanje pri pripravi dokumentov in gradiv, potrebnih za izvedbo razpisov;</li> <li>• priprava drugih potrebnih dokumentov na področju športa.</li> </ul> </li> <li>▪ Priprava analiz in poročil: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri pripravi analiz finančnih, statističnih podatkov s področja športa;</li> <li>• vodenje evidenc izdanih ključev za športne objekte;</li> <li>• skrb za arhiv in dokumentacijo;</li> </ul> </li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	Peta raven: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 15001 Srednje tehniško in drugo strokovno izobraževanje/srednja strokovna izobrazba;</li> <li>▪ 15002 Srednje splošno izobraževanje/srednja splošna izobrazba;</li> <li>▪ 15099 Srednje tehniško in drugo strokovno ter splošno izobraževanje / srednja strokovna in splošna izobrazba, drugje nerazporejeno.</li> </ul>
Smer	Ekonomske, družboslovne ali naravoslovne smeri
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktivno znanje slovenskega jezika;</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4 mesece</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ V</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I1</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 21</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 21-31</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	Najmanj eno leto delovnih izkušenj na področju dela na športnih programih in upravljanja s športnimi objekti.
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ Veščine komuniciranja;</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li> <li>▪ Samostojnost in natančnost pri delu;</li> <li>▪ Sposobnost dela v timu;</li> <li>▪ Vestnost, samoiniciativnost.</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 mesec</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li> </ul>



Delovno mesto: 6	<b>HISNIK IV</b>
Šifra delovnega mesta	<b>J034020</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vzdrževanje športnih objektov in objekta Zavoda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• oskrbuje športne objekte s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;</li> <li>• skrbi za red in čistočo v športnih objektih;</li> <li>• skrbi za red, čistočo in košnjo na otroških igriščih;</li> <li>• pregleduje športne objekte in skrbi za odpiranje in zaklepanje le teh;</li> <li>• pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;</li> <li>• ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo obiskovalci športnih objektov na inventarju, o tem piše zapisnik in obvešča vodstvo zavoda;</li> <li>• skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;</li> <li>• sodeluje s čistilkami/čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje športnih objektov in sanitarij;</li> </ul> </li> <li>▪ Vodenje evidenc: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi evidenco obiska športnih objektov in evidenco potrebno na otroških igriščih,</li> <li>• izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;</li> </ul> </li> <li>▪ Pomoč pri organizaciji in izvajanju prireditev Zavoda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaga pri pripravi športnih objektov za prireditve v organizaciji Zavoda;</li> <li>• pomaga pri ostalih prireditvah, ki jih organizira Zavod;</li> <li>• opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah Zavoda;</li> <li>• nadzira izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;</li> <li>• predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;</li> </ul> </li> <li>▪ Opravljanje drugih del z delovnega področja in po odredbi direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	Tretja raven: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 13001 Nižje poklicno izobraževanje/nišja poklicna izobrazba;</li> <li>▪ 13099 Nižje poklicno in podobno izobraževanje/nišja poklicna in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno.</li> </ul>
Smer	/
Posebni pogoji	▪ Aktivno znanje slovenskega jezika;
Poskusno delo	▪ 2 meseca
Tarifni razred	▪ IV
Plačna podskupina	▪ J3
Plačni razred delovnega mesta	▪ 17
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	▪ 17-27
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Osnovno znanje uporabe računalniških programov;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	▪ Najmanj eno leto delovnih izkušenj na področju vzdrževanja objektov.

Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Samostojnost pri delu;</li><li>▪ Vestnost, samoiniciativnost;</li><li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li></ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li></ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 mesec</li></ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li></ul>

Delovno mesto: 7	<b>KOMUNALNI DELAVEC II</b>
Šifra delovnega mesta	<b>J032007</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lažja komunalna dela;</li> <li>▪ Skrb za čistočo javnega stranišča;</li> <li>▪ Skrb za čistočo mestnega jedra;</li> <li>▪ Skrb za čistočo in urejenost na odprtem bazenu in ostalih športnih objektih ter otroških igriščih;</li> <li>▪ Pomoč pri prireditvah, ki jih organizira Zavod;</li> <li>▪ Opravljanje drugih del z delovnega področja in po odredbi direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba in	Druga raven: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 12001 Osnovnošolsko izobraževanje višje stopnje/osnovnošolska izobrazba.</li> </ul>
Smer	/
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ni posebnih pogojev</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ II</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ J3</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 11</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 11-21</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niso potrebna</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niso potrebne</li> </ul>
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Samostojnost pri delu;</li> <li>▪ Vestnost, samoiniciativnost;</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 mesec</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li> </ul>

Delovno mesto: 8	<b>ORGANIZATOR DELA VII/1</b>
Šifra delovnega mesta	<b>J017063</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opravljanje tajniško administrativnih del;</li> <li>▪ Vodenje pisarne direktorja javnega Zavoda;</li> <li>▪ Sodelovanje pri internem usklajevanju notranjih organizacijskih enot;</li> <li>▪ Sodelovanje pri pripravi postopkov javnih naročil;</li> <li>▪ Arhiviranje dopisov, spisov, pogodb in skrb za arhiv;</li> <li>▪ Izdajanje in obdelava potnih nalogov;</li> <li>▪ Izdajanje računov in urejanje prejetih računov;</li> <li>▪ Oskrbovanje s pisarniškim materialom in drobnim inventarjem;</li> <li>▪ Sprejem, evidentiranje, razdelitev in odpošiljanje pošte;</li> <li>▪ Skrb za kadrovske evidenco zaposlenih;</li> <li>▪ Vodenje evidence odsotnosti z dela ter priprava podatkov za obračun plač;</li> <li>▪ Sklicevanje in organizacija sestankov;</li> <li>▪ Priprava gradiva za kolegije, pisanje zapisnikov;</li> <li>▪ Samostojno vodenje poslovne korespondence in komuniciranje s strankami;</li> <li>▪ Zbiranje, naročanje in obdelava statističnih in drugih podatkov ter podatkovnih baz;</li> <li>▪ Vodenje zahtevnejših evidenc, priprava analiz in urejanje dokumentacije;</li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	Sedma raven: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ višja strokovna izobrazba ali višješolska izobrazba (prejšnja).</li> </ul>
Smer	Družboslovna, ekonomska ali naravoslovna
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoka raven aktivnega znanje slovenskega jezika;</li> <li>▪ Poznavanje predpisov s področja dela zavoda;</li> <li>▪ Osnovno znanje o poslovanju v javnem sektorju;</li> <li>▪ Aktivno znanje angleškega jezika - stopnja B2-C1;</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 6 mesecev</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VII/1</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ J1</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 30</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 30-40</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Napredno znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Najmanj tri leta na enakem delovnem področju</li> </ul>
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ Veščine komuniciranja;</li> <li>▪ Samostojnost in natančnost pri delu,</li> <li>▪ Zmožnost učinkovitega timskega dela;</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev.</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - enakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li> </ul>

Delovno mesto: 9	<b>STROKOVNI SODELAVEC VII/1</b>
Šifra delovnega mesta	<b>J017135</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Načrtovanje, organiziranje in izvajanje promocijskih aktivnosti in aktivnosti na področju odnosov z javnostmi v Sloveniji in tujini;</li> <li>▪ Načrtovanje in izvajanje študijskih skupin za domače in tuje novinarje;</li> <li>▪ Priprava gradiv za ciljne skupine v Sloveniji in tujini (sporočila, press kiti ipd);</li> <li>▪ Obveščanje ciljnih subjektov o kamniški turistični ponudbi in Sloveniji nasploh;</li> <li>▪ Določanje najprimernejših ukrepov in poti za obveščanje;</li> <li>▪ Zbiranje, arhiviranje in analiziranje objavljenih informacij o kamniški turistični ponudbi v domačih in tujih medijih;</li> <li>▪ Merjenje učinkovitosti aktivnosti;</li> <li>▪ Priprava oglaševalskega plana in druge marketinške akcije;</li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	Sedma raven: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ višja strokovna izobrazba ali višješolska izobrazba (prejšnja).</li> </ul>
Smer	Družboslovne, turistične ali ekonomske smeri
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoka raven aktivnega znanje slovenskega jezika;</li> <li>▪ Poznavanje predpisov s področja dela zavoda;</li> <li>▪ Osnovno znanje o poslovanju v javnem sektorju;</li> <li>▪ Aktivno znanje angleškega jezika - stopnja B2-C1;</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 6 mesecev</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VI</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ J1</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 30</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 30-40</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Napredno znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Najmanj dve leti na enakem delovnem področju</li> </ul>
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ Veščine komuniciranja in pisanja besedil;</li> <li>▪ Samostojnost, natančnost in kreativnost pri delu;</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev.</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li> </ul>

Delovno mesto: 10	<b>KOORDINATOR IN ORGANIZATOR KULTURNIH PROGRAMOV</b>
Šifra delovnega mesta	<b>G027009</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pomoč direktorju pri organiziranju poslovanja zavoda na področju kulture: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri načrtovanju poslovanja oddelka kulture;</li> <li>• sodelovanje pri pripravi letnega programa dela za področje kulture;</li> <li>• opravljanje administrativnega in organizacijskega dela za potrebe oddelka;</li> <li>• pripravljane poročil o opravljenem delu za vse honorarne sodelavce;</li> <li>• razporejanje delovnih obveznosti v okviru oddelka kulture;</li> <li>• sodelovanje pri pripravi postopkov javnih naročil na področju kulture;</li> <li>• sodelovanje pri pripravi dokumentov in gradiv, potrebnih za izvedbo razpisov;</li> <li>• urejanje najemnih razmerij v DKK-ju;</li> </ul> </li> <li>▪ Upravljanje Doma kulture Kamnik (DKK): <ul style="list-style-type: none"> <li>• upravljanje infrastrukture, ki je v domeni Zavoda;</li> <li>• nadzor nad poslovanjem infrastrukture;</li> <li>• načrtovanje investicijskega vzdrževanja objekta (DKK);</li> <li>• skrb za izvedbo nujnih popravil na objektu (DKK);</li> <li>• nadzor nad delom zunanjih izvajalcev, zaposlenih in najemnikov prostorov v DKK;</li> <li>• skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje tehnične opreme;</li> </ul> </li> <li>▪ Sodelovanje, organizacija in izvedba prireditev: <ul style="list-style-type: none"> <li>• izbira programov, izvajalcev ter dogovarjanje o nastopu, ceni in ostalih pogojih, ki so pomembni za izvedbo prireditev;</li> </ul> </li> <li>▪ Opravljanje finančnih del: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri pripravi finančnega načrta;</li> <li>• pripravljane internih mesečnih poročil o porabljenih sredstvih,</li> <li>• pripravljane tedenskih, mesečnih in letnih poročil o obiskanosti predstav;</li> <li>• zbiranje in urejanje poročil o številu opravljenih ur zaposlenih v oddelku kulture;</li> <li>• pripravljane finančnih načrtov za izvedbo posamezne prireditve;</li> </ul> </li> <li>▪ Spremljanje dogajanj na gledališki, glasbeni in amaterski sceni;</li> <li>▪ Spremljanje medijev, spremljanje in udeležba na kulturnih dogodkih;</li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	Sedma raven
Smer	Družboslovne ali humanistične smeri
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktivno znanje slovenskega jezika;</li> <li>▪ Aktivno znanje angleškega jezika - stopnja B2-C1;</li> </ul>
Poskusno delo	▪ 6 mesecev
Tarifni razred	▪ VII/2
Plačna podskupina	▪ G2
Plačni razred delovnega mesta	▪ 34

Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 34-44</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Najmanj tri leta na področju organiziranja kulturnih programov, zaželene izkušnje v kulturi</li> </ul>
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sposobnost za timsko delo in samostojno odločanje;</li> <li>▪ Organizacijske sposobnosti, samoiniciativnost, komunikativnost in natančnost;</li> <li>▪ Sposobnost vodenja projektov,</li> <li>▪ Veščine komuniciranja;</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 mesece</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li> </ul>

Delovno mesto: 11	<b>ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA V</b>
Šifra delovnega mesta	<b>G025028</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija in izvedba kulturnih prireditev: <ul style="list-style-type: none"> <li>• izbira programov, izvajalcev ter dogovarjanje o nastopu, ceni in ostalih pogojih, ki so pomembni za izvedbo naslednjih prireditev: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gledališke predstave za otroke, mladino in odrasle;</li> <li>○ plesne predstave in produkcije;</li> <li>○ promocijski in priložnostni koncerti;</li> <li>○ klubski večeri, predavanja in potopisi;</li> <li>○ občinske proslave;</li> <li>○ večje javne prireditve;</li> <li>○ prireditve po naročilu za šole, vrtce in druge naročnike;</li> </ul> </li> <li>• vodenje in organiziranje urnika hostesam: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ koordinacija izobraževanja novih in obstoječih hostes;</li> <li>○ vodenje evidence hostes;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Spremljanje dogajanj na gledališki, glasbeni in amaterski sceni;</li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah Koordinatorja in organizatorja kulturnih programov in direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	Peta raven
Smer	Družboslovne smeri
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktivno znanje slovenskega jezika;</li> <li>▪ Aktivno znanje angleškega jezika - stopnja B2-C1;</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ V</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ G2</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 23</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 23-33</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Najmanj dve leti na podobnem delovnem mestu.</li> </ul>
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ Veščine komuniciranja;</li> <li>▪ Samostojnost, natančnost in kreativnost pri delu;</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 mesec</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li> </ul>



Delovno mesto: 12	<b>SCENSKI TEHNIK</b>
Šifra delovnega mesta	<b>G025031</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vzdrževalna dela za zagotovitev brezhibnega delovanja</li> <li>▪ scenske tehnike in opreme;</li> <li>▪ Manjša popravila scenske tehnike in opreme;</li> <li>▪ Vodenje evidence o vzdrževanju in popravilu scenske tehnike in opreme;</li> <li>▪ Pomoč pri nabavi tehnične opreme za Zavod</li> <li>▪ Izdajanje in prevzemanje scenske tehnike in opreme;</li> <li>▪ Praktično poučevanje uporabnika o pravilni in strokovni rabi scenske tehnike;</li> <li>▪ Nadzor nad pravilno rabo scenske tehnike v času predstave, snemanja;</li> <li>▪ Sodelovanje, organizacija in izvedba prireditev s tehničnega vidika:</li> <li>▪ Postavljanje scenske tehnike za potrebe Zavoda;</li> <li>▪ Skrbi za red in za brezhibno delovanje tehničnih naprav v ZTŠK-ju ter skrb za odpravo okvar oziroma ureditev popravil le teh;</li> <li>▪ Pomoč pri organizaciji in izvajanju prireditev Zavoda:</li> <li>▪ pomaga pri pripravi objektov za prireditve v organizaciji Zavoda;</li> <li>▪ pomaga pri ostalih prireditvah, ki jih organizira Zavod;</li> <li>▪ nadzira izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;</li> <li>▪ delo na višini;</li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah Koordinatorja in organizatorja kulturnih programov in direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peta raven</li> </ul>
Smer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ekonomske, družboslovne ali naravoslovne smeri.</li> </ul>
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktivno znanje slovenskega jezika;</li> <li>▪ Aktivno znanje angleškega jezika - stopnja B2-C1;</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ V</li> </ul>
Plačna podskupina	G2
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 20</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 20-30</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usposobljenost za delo z računalnikom;</li> <li>▪ Sposobnost za delo na višini;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Najmanj dve leti na enakem delovnem področju</li> </ul>
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obvladovanje dela s scensko tehniko;</li> <li>▪ Organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ Veščine komuniciranja;</li> <li>▪ Samostojnost pri delu;</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev.</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 mesec</li> </ul>

Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	▪ Delo na višini
---	------------------

Delovno mesto: 13	<b>STROKOVNI SODELAVEC VII/1</b>
Šifra delovnega mesta	<b>J017135</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promocija, trženje in stiki z javnostmi;</li> <li>▪ Priprava in spremljanje letnega plana trženjskih aktivnosti zavoda;</li> <li>▪ Priprava in spremljanje letnega plana promocijskih aktivnosti zavoda;</li> <li>▪ Priprava in spremljanje letnega plana tiska promocijskega materiala destinacije;</li> <li>▪ Priprava marketinških orodij za pospeševanje prodaje destinacije;</li> <li>▪ Vzpostavitev in vzdrževanje povezav z nosilci turistične ponudbe v Kamniku;</li> <li>▪ Sodelovanje in načrtovanje aktivnosti s Slovensko turistično organizacijo ter izpeljava partnerskih projektov;</li> <li>▪ Sodelovanje z organizatorji potovanj, turističnimi agencijami in drugimi institucijami doma in v tujini;</li> <li>▪ Sodelovanje z domačimi in tujimi združenji, organizacijami, ... na področju pospeševanja organizirane prodaje;</li> <li>▪ Informiranje, analize, arhiv ter pomoč pri delu v TIC-u;</li> <li>▪ Vodenje potrebnih evidenc, blagajne, izdelava poročil in analiz v zvezi z njimi;</li> <li>▪ Evidentiranje in analiziranje nivoja kakovosti in ustreznosti turistične ponudbe (ankete, raziskave);</li> <li>▪ Zbiranje, obdelava in analiziranje podatkov o turističnem prometu;</li> <li>▪ Zbiranje, obdelava in analiziranje podatkov o turistični ponudbi in ponudnikih;</li> <li>▪ Spremljanje in analiziranje trendov v turizmu;</li> <li>▪ Obveščanje turističnega gospodarstva o možnostih izobraževanja in organiziranje skupnih izobraževalnih programov;</li> <li>▪ Koordinacija izobraževanja novih in obstoječih turističnih vodnikov;</li> <li>▪ Vodenje evidence turističnih vodnikov;</li> <li>▪ Skrb za arhiv in dokumentacijo;</li> <li>▪ Sodelovanje pri pripravi skupnih programov animacije na območju destilacije;</li> <li>▪ Sodelovanje pri vzdrževanju objektov turistične infrastrukture;</li> <li>▪ Pomoč pri organizaciji, pripravi in izvedbi prireditev;</li> <li>▪ Organizacija in prodaja turističnih aranžmajev;</li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	<p>Sedma raven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 17001 Specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja);</li> <li>▪ 17002 Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja).</li> </ul>
Smer	Turistične, družboslovne, ekonomske ali naravoslovne smeri.
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktivno znanje slovenskega jezika;</li> <li>▪ Aktivno znanje angleškega jezika - stopnja B2-C1;</li> </ul>
Poskusno delo	▪ 6 mesecev
Tarifni razred	▪ VII/1
Plačna podskupina	▪ I1
Plačni razred delovnega mesta	▪ 30**

Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 30-40</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Najmanj eno leto na področju vodenja projektov, zaželene izkušnje v turizmu</li> </ul>
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sposobnost vodenja in ustvarjanja v timu;</li> <li>▪ Organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ Veščine komuniciranja;</li> <li>▪ Samostojnost in kreativnost pri delu,</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li> </ul>

\*\* Opomba: Delovno mesto se sistemizira za določen čas (projektno delo).

Delovno mesto: 14	<b>STROKOVNI DELAVEC ZA PRIPRAVO KULTURNIH PROJEKTOV</b>
Šifra delovnega mesta	G027030
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sodelovanje pri pripravi dokumentov in gradiv, potrebnih za izvedbo razpisov;</li> <li>▪ Projektno delo;</li> <li>▪ Sodelovanje pri načrtovanju poslovanja oddelka kulture;</li> <li>▪ Sodelovanje pri pripravi letnega programa dela za področje kulture;</li> <li>▪ Opravljanje administrativnega in organizacijskega dela za potrebe oddelka;</li> <li>▪ Pripravljanje poročil o opravljenem delu za vse honorarne sodelavce;</li> <li>▪ Razporejanje delovnih obveznosti v okviru oddelka kulture;</li> <li>▪ Sodelovanje pri pripravi postopkov javnih naročil na področju kulture;</li> <li>▪ Druge naloge po navodilih direktorja.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sedma raven:</li> <li>▪ 17001 Specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja);</li> <li>▪ 17002 Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja).</li> </ul>
Smer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Družboslovne, humanistične ali umetniške smeri.</li> </ul>
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktivno ustno in pisno znanje slovenskega jezika;</li> <li>▪ Aktivno ustno in pisno znanje angleškega jezika - stopnja B2-C1;</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 6 mesece</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VII/2</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I1</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 32**</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 32-42</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Najmanj tri leta delovnih izkušenj.</li> </ul>
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sposobnost vodenja in ustvarjanja v timu;</li> <li>▪ Organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ Veščine komuniciranja;</li> <li>▪ Samostojnost in kreativnost pri delu,</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li> </ul>

\*\* Opomba: Delovno mesto se sistemizira za določen čas (projektno delo).

**Besedilo trenutno veljavnega pravilnika in prilog v zvezi, s katerimi se predlagajo spremembe Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za turizem, šport in kulturo Kamnik s prilogama 1 in 2:**

Na podlagi 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo - ZJU-UPB3, 65/08, 69/08 - Zzavar-E, 69/08 - ZTFI-A, 74/09 - odločba US in 40/12 - ZUJF), 13. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda »Zavod za turizem, šport in kulturo Kamnik« (Uradni list RS, št. 8/00, 107/05, 58/06, 58/07, 121/08, 106/11, 15/14, 28/15 in ...), 12. člena Statuta Zavoda za turizem in šport v Občini Kamnik (št. 4-ST/2012, z dne 22. 4. 2015) in v skladu z Uredbo o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 69/08, 73/08 in 6/11) je svet Zavoda v soglasju z ustanoviteljem na \_\_\_\_\_ seji, dne \_\_\_\_\_ sprejel

**PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST  
V ZAVODU ZA TURIZEM, ŠPORT IN KULTURO KAMNIK**

1. člen

S tem pravilnikom se določi sistemizacija delovnih mest v javnem zavodu »Zavod za turizem, šport in kulturo Kamnik« – v nadaljevanju: Zavod (šifra proračunskega uporabnika: 21504) glede na organiziranost zavoda, določenega z odlokom o ustanovitvi in statutom Zavoda.

Sestavni del pravilnika so tudi priloge 1., 2. in 3. V prilogi 1 je naveden seznam sistemiziranih delovnih mest s šiframi delovnih mest, tarifnimi razredi, plačnimi razredi in številom izvajalcev, priloga 2 predstavlja organizacijsko shemo Zavoda in priloga 3 predstavlja katalog sistemiziranih delovnih mest s podrobno navedbo opisa posameznega delovnega mesta.

V katalogu so navedeni naslednji podatki: zaporedna številka delovnega mesta, ime in šifra delovnega mesta, opis nalog, tarifni razred delovnega mesta, plačna podskupina, plačni razred delovnega mesta, število napredovalnih razredov (razpon plačnih razredov) delovnega mesta, zahtevana minimalna dolžina delovnih izkušenj, strokovna izobrazba in smer, posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta, uvrstitev delovnega mesta v skupino delovnega mesta glede na oceno tveganja, trajanje poskusnega dela, odpovedni rok in morebitne posebnosti delovnega mesta.

2. člen

Za izvajanje nalog, za katere je zadolžen Zavod, se sistemizira 13 delovnih mest. Za delovno mesto direktorja se z izbranim kandidatom za čas trajanja mandata sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas, za preostala sistemizirana delovna mesta pa se sklene delovno razmerje praviloma za nedoločen čas lahko pa tudi za določen čas.

V Zavodu se lahko v skladu s finančnim načrtom usposabljujejo tudi pripravniki. Število le-teh se določi glede na program dela in sprejeti finančni načrt za posamezno poslovno leto.

3. člen

Z javnim uslužbencem se lahko sklene delovno razmerje le, če izpolnjuje z zakonom in podzakonskimi akti določene splošne pogoje in pogoje, določene s tem pravilnikom. Glede na naravo dela mora vsak zaposleni obvladati slovenski jezik.

#### 4. člen

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

#### 5. člen

V zavodu lahko opravljalo delo invalidi, in sicer za tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

#### 6. člen

V zavodu se lahko na sistemiziranih delovnih mestih opravlja delo tudi s krajšim delovnih časom od polnega, če je le-to glede na organiziranost dela smotno.

#### 7. člen

Dela in naloge, za katere je zadolžen Zavod, opravljajo pretežno zaposleni. V kolikor zaposleni ne morejo izvesti vseh nalog zaradi pomanjkanja specialističnih znanj ali zato, ker določenih aktivnosti Zavod ne izvaja v lastni režiji (npr. storitve oblikovanja, tiska, postavitve sejmov, sodelovanje na evropskih razpisih,...), se slednje oddajo zunanjim izvajalcem v skladu s predpisi o javnem naročanju.

#### 8. člen

Organiziranje, načrtovanje in spremljanje dela zaposlenih v Zavodu opravlja direktor Zavoda, ki odloča tudi o pravicah in obveznostih zaposlenih v skladu z veljavnimi predpisi.

Zaposleni imajo pravico od delodajalca zahtevati odpravo morebitnih kršitev oz. izpolnitev obveznosti, ki jih ima delodajalec do zaposlenih, pri čemer morajo biti spoštovana določila delovno-pravne zakonodaje.

#### 9. člen

Za vsa sistemizirana delovna mesta so plačni razredi določeni z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Uredbo o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede.

Dodatki k osnovni plači, kot so: dodatek za delovno dobo, dodatek za mentorstvo, dodatki za manj ugodne delovne pogoje in drugi dodatki, pripadajo zaposlenim v Zavodu v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor.

Plačni razred direktorja zavoda je določen s Sklepom o uvrstitvi direktorja v plačni razred (UL RS, št. 55/06).

Če se sklene delovno razmerje s pripravnikom, se slednjemu glede na delovno mesto, na katerem se bo usposabljal, določi osnovna plača, ki je za šest plačnih razredov nižja od delovnega mesta, za katerega se usposablja.

#### 10. člen

Za posamezna delovna mesta je, upošteva zahtevnost dela, določeno poskusno delo v ustreznem trajanju. Poskusno delo spremlja direktor zavoda, lahko pa za spremljanje in oceno poskusnega dela imenuje tudi posebno komisijo.

#### 11. člen

V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi so za posamezna delovna mesta določeni odpovedni roki glede na njihovo zahtevnost. Če se delodajalec in javni uslužbenec sporazumeta, se lahko določi tudi krajši odpovedni rok, kot je določen za posamezno delovno mesto. Sporazum o skrajšanju odpovednega roka se praviloma sklene v pisni obliki, v kateri se navedejo obveznosti, ki jih mora do izteka odpovednega roka izpolniti javni uslužbenec.

#### 12. člen

Za vsa vprašanja, vezana na uveljavljanje pravic zaposlenih, določitev plač in drugih prejemkov, ki niso urejena s tem pravilnikom, se uporabljajo določila Zakona o javnih uslužbencih, Zakona o sistemu plač v javnem sektorju, Kolektivne pogodbe za javni sektor in drugih podzakonskih aktov.

#### 13. člen

S tem pravilnikom so se dolžni seznaniti vsi zaposleni v zavodu. Javni uslužbenci, ki se na novo zaposlijo, seznanitev potrdijo s pisno izjavo.

#### 14. člen

Ta pravilnik začne veljati po potrditvi Sveta Zavoda za turizem, šport in kulturo Kamnik in po potrditvi Občinskega sveta Občine Kamnik.

#### 15. člen

Z dnem uveljavitve tega Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za turizem, šport in kulturo Kamnik prenehajo veljati vsi predhodni pravilniki o sistemizaciji delovnih mest v Zavodu.

V Kamniku, dne ...

Predsednik sveta Zavoda

---



»PRILOGA 1: SEZNAM DELOVNIH MEST V ZAVODU ZA TURIZEM, ŠPORT IN KULTURO  
KAMNIK

Zap. št. DM	Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Tarifni razred	Plačni razred	Število izvajalcev
1	Direktor zavoda	B017850	VII/2	45*	1
2	Področni svetovalec III	I017113	VII/1	30	2
3	Turistični informator II	I016039	VI	24	2
4	Turistični animator II	I016038	VI	24	1
5	Organizator športnih programov II	I015027	V	21	1
6	Hišnik IV	J034020	IV	17	1
7	Komunalni delavec II	J032007	II	11	1
8	Organizator dela VII/1	J017063	VII/1	30	1
9	Strokovni sodelavec VII/1	J017135	VII/1	30	1
10	Koordinator in organizator kulturnih programov	G027009	VII/2	34	1
11	Organizator kulturnega programa V	G025028	V	23	2
12	Scenski tehnik	G025031	V	20	1

\*Opomba: Plačni razred je določen s sklepom župana Občine Kamnik (št. 100-0024/2017 z dne 12. 12. 2017) in soglasjem Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo (št. 010-1/2017/76 z dne 13. 12. 2017).«

\*Priloga 2: KATALOG DELOVNIH MEST V ZAVODU ZA TURIZEM, ŠPORT IN KULTURO  
KAMNIK

Delovno mesto: 1	<b>DIREKTOR</b>
Šifra delovnega mesta	<b>B017850</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiziranje, predstavljanje, zastopanje in vodenje Zavoda;</li> <li>▪ Usklajevanje in kontrola izvajanja strategije razvoja;</li> <li>▪ Vodenje poslovne in kadrovske politike ter odločanje o sklenitvah in prenehanjih delovnih razmerij delavcev ter odločanje o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev;</li> <li>▪ Sklepanje pravnih poslov v mejah svojih pooblastil in podpisovanje poslovnih listin, pogodb in drugih dokumentov;</li> <li>▪ Poročanje o rezultatih dela Zavoda in njegovem poslovanju;</li> <li>▪ Priprava poslovnega in finančnega načrta, v skladu s sprejetimi cilji, ter razporejanje sredstev po posameznih namenih;</li> <li>▪ Sprejemanje splošnih aktov in sklepov iz svoje pristojnosti;</li> <li>▪ Sodelovanje z Občino, svetom Zavoda ter drugimi pristojnimi organi;</li> <li>▪ Predlaganje sklica sej sveta Zavoda in priprava in zagotavljanje gradiv za delo sveta;</li> <li>▪ Sprejemanje vseh generalnih odločitev za usmerjanje poslovanja Zavoda;</li> <li>▪ Izdelava smernic za razvoj Zavoda;</li> <li>▪ Nadzor in usmerjanje dela podrejenih, v skladu s strategijo in usmeritvami Zavoda;</li> <li>▪ Določanje plač delavcem Zavoda;</li> <li>▪ Planiranje, organiziranje, informiranje, spremljanje izvajanja, preverjanje izvrševanja nalog in ocenjevanje uspešnosti podrejenih;</li> <li>▪ Koordiniranje dela na kompleksnih področjih delovanja Zavoda;</li> <li>▪ Spremljanje in nadzor delovnih postopkov ter predlaganje in uvajanje sprememb in izboljšav;</li> <li>▪ Mentorstvo in uvajanje novih delavcev v delo;</li> <li>▪ Izdelovanje ponudb, pogodb, ter sklepanje pogodb v okviru delovnega in finančnega načrta;</li> <li>▪ Opravljanje drugih del za nemoteno poslovanje Zavoda;</li> <li>▪ Urejanje interne dokumentacije in odločanje o zaupnosti podatkov;</li> <li>▪ Stiki z različnimi mediji za seznanjenost zainteresirane javnosti o delu;</li> <li>▪ Opravljanje drugih nalog v skladu z zakonom, odlokom in s Statutom Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana izobrazba	<p>Sedma raven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 17001 Specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja);</li> <li>▪ 17002 Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja).</li> </ul>
Smer	/
Posebni pogoji	▪ znanje angleškega in vsaj enega tujega jezika – stopnja B2-C1;
Poskusno delo	▪ /
Tarifna skupina	▪ VII/2
Plačni razred	▪ 45*
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane del. izkušnje	▪ Najmanj tri leta delovnih izkušenj na vodilnem položaju.

Veščine in znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sposobnost vodenja, planiranja, reševanje konfliktnih situacij, organiziranja;</li> <li>▪ Sposobnost motiviranja, kritičnega in analitičnega mišljenja, timskega dela;</li> <li>▪ Samoiniciativnost;</li> <li>▪ Sposobnost nastopanja v javnosti;</li> <li>▪ Veščine komuniciranja;</li> <li>▪ Samostojnost in kreativnost pri delu,</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev.</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 40 ur</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li> </ul>

\*Opomba: Plačni razred je določen s sklepom župana Občine Kamnik (št. 100-0024/2017 z dne 12. 12. 2017) in soglasjem Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo (št. 010-1/2017/76 z dne 13. 12. 2017).«

Delovno mesto: 2	<b>PODROČNI SVETOVALEC III</b>
Šifra delovnega mesta	<b>I017113</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promocija, trženje in stiki z javnostmi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• priprava in spremljanje letnega plana trženjskih aktivnosti zavoda;</li> <li>• priprava in spremljanje letnega plana promocijskih aktivnosti zavoda;</li> <li>• priprava in spremljanje letnega plana tiska promocijskega materiala destinacije;</li> <li>• priprava marketinških orodij za pospeševanje prodaje destinacije;</li> <li>• vzpostavitev in vzdrževanje povezav z nosilci turistične ponudbe v Kamniku;</li> <li>• sodelovanje in načrtovanje aktivnosti s Slovensko turistično organizacijo ter izpeljava partnerskih projektov;</li> <li>• sodelovanje z organizatorji potovanj, turističnimi agencijami in drugimi institucijami doma in v tujini;</li> <li>• sodelovanje z domačimi in tujimi združenji, organizacijami, ... na področju pospeševanja organizirane prodaje;</li> </ul> </li> <li>▪ Informiranje, analize, arhiv ter pomoč pri delu v TIC-u: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodenje potrebnih evidenc, blagajne, izdelava poročil in analiz v zvezi z njimi;</li> <li>• evidentiranje in analiziranje nivoja kakovosti in ustreznosti turistične ponudbe (ankete, raziskave);</li> <li>• zbiranje, obdelava in analiziranje podatkov o turističnem prometu;</li> <li>• zbiranje, obdelava in analiziranje podatkov o turistični ponudbi in ponudnikih;</li> <li>• spremljanje in analiziranje trendov v turizmu;</li> <li>• obveščanje turističnega gospodarstva o možnostih izobraževanja in organiziranje skupnih izobraževalnih programov;</li> <li>• koordinacija izobraževanja novih in obstoječih turističnih vodnikov;</li> <li>• vodenje evidence turističnih vodnikov;</li> <li>• skrb za arhiv in dokumentacijo;</li> <li>• sodelovanje pri pripravi skupnih programov animacije na območju destilacije;</li> <li>• sodelovanje pri vzdrževanju objektov turistične infrastrukture;</li> <li>• pomoč pri organizaciji, pripravi in izvedbi prireditev;</li> </ul> </li> <li>▪ Organizacija in prodaja turističnih aranžmajev;</li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	<p>Sedma raven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 17001 Specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja);</li> <li>▪ 17002 Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja).</li> </ul>
Smer	Turistične, družboslovne, ekonomske ali naravoslovne smeri.
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktivno znanje slovenskega jezika;</li> <li>▪ Aktivno znanje angleškega jezika - stopnja B2-C1;</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 6 mesecev</li> </ul>

Tarifni razred	▪ VII/1
Plačna podskupina	▪ I1
Plačni razred delovnega mesta	▪ 30
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	▪ 30-40
Funkcionalna znanja	▪ Znanje uporabe različnih programskih orodij; ▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.
Zahtevane delovne izkušnje	▪ Najmanj eno leto na področju vodenja projektov, zaželene izkušnje v turizmu
Pričakovane veščine in druga znanja	▪ Sposobnost vodenja in ustvarjanja v timu; ▪ Organizacijske sposobnosti; ▪ Veščine komuniciranja; ▪ Samostojnost in kreativnost pri delu, ▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;
Delovni čas	▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen
Odpovedni rok	▪ 2 meseca
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	▪ 1 - Brez posebnega tveganja

Delovno mesto: 3	<b>TURISTIČNI INFORMATOR II</b>
Šifra delovnega mesta	<b>I016039</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vodenje turistično informacijskega centra in trgovinske dejavnosti;</li> <li>▪ Posredovanje najrazličnejših turističnih in splošnih informacij ter promocijskih gradiv o Kamniku in Sloveniji;</li> <li>▪ Razporejanje delovnih obveznosti v okviru Turistično informacijskega centra;</li> <li>▪ Vodenje potrebnih statističnih podatkov in evidenc (obisk, prenočitev, promocijska gradiva);</li> <li>▪ Vodenje hranjenja tiskanih in drugih promocijskih kot tudi prodaji namenjenih artiklov;</li> <li>▪ Zbiranje pritožb in pobud občanov, vezanih na kakovost in vsebino turistične ponudbe Kamnika;</li> <li>▪ Oblikovanje predloga obsega in vsebine prodajnih promocijskih artiklov;</li> <li>▪ Izvajanje rezervacij, organiziranje in prodaja turističnih storitev;</li> <li>▪ Prodaja spominkov in drugih promocijskih materialov, ki niso namenjeni brezplačni delitvi;</li> <li>▪ Vodenje evidence turističnih vodnikov in vodenj območja Srca Slovenije,</li> <li>▪ Koordinacija izobraževanja novih in obstoječih turističnih vodnikov,</li> <li>▪ Vodenje blagajne, vključno z izdelovanjem blagajniških zaključkov in poročil;</li> <li>▪ Opravljanje določenih nalog s področja plačilnega prometa Zavoda;</li> <li>▪ Pomoč pri izvajanju sejmskih, borznih in drugih nastopov Kamnika (samostojno ali v sodelovanju s Slovensko turistično organizacijo);</li> <li>▪ Organizacija in prodaja turističnih aranžmajev;</li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	<p>Šesta raven – podraven 6/1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 16101 Višje strokovno izobraževanje/višja strokovna izobrazba;</li> <li>▪ 16102 Višješolsko izobraževanje (prejšnje)/višješolska izobrazba (prejšnja);</li> <li>▪ 16199 Višješolsko, višje strokovno in podobno izobraževanje/višješolska, višja strokovna in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno.</li> </ul>
Smer	Turistične, družboslovne ali ekonomske smeri.
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znanje dveh tujih jezikov (angleški; nemški ali italijanski ali drug neslovanski jezik) – osnovna raven</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4 mesece</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VI</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 11</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 24</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 24-34</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Najmanj eno leto na področju turizma.</li> </ul>
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ Veščine komuniciranja;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Samostojnost, natančnost in kreativnost pri delu;</li><li>▪ Zmožnost učinkovitega timskega dela;</li><li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li></ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li></ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 mesec</li></ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li></ul>

Delovno mesto: 4	<b>TURISTIČNI ANIMATOR II</b>
Šifra delovnega mesta	<b>I016038</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Načrtovanje in organizacija prireditev in drugih projektov: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pridobivanje dovoljenj, soglasij in drugih dokumentov za izvedbo prireditev – izdelovanje projektov in idej ter realizacija s celotno; finančno strukturo in vsebinsko pokritostjo;</li> <li>• koordinacija in izvedba koledarja prireditev na območju občine Kamnik;</li> <li>• priprava predlogov prireditev (turističnih in športnih) na javnih površinah v Občini Kamnik;</li> <li>• koordinacija med ponudniki turističnih storitev na področju prireditev;</li> <li>• vzpostavitev evidence potencialnih ponudnikov za izvajanje priprave in izvedbe tiska, preverjanje njihove konkurenčne sposobnosti;</li> </ul> </li> <li>▪ Priprava javnih razpisov in prijava na razpise: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tehnična pomoč pri organizaciji izvedbe javnih razpisov;</li> <li>• sodelovanje pri pripravi postopkov javnih naročil;</li> </ul> </li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	<p>Šesta raven – podraven 6/1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 16101 Višje strokovno izobraževanje/višja strokovna izobrazba;</li> <li>▪ 16102 Višješolsko izobraževanje (prejšnje)/višješolska izobrazba (prejšnja);</li> <li>▪ 16199 Višješolsko, višje strokovno in podobno izobraževanje/višješolska, višja strokovna in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno.</li> </ul>
Smer	Turistične, družboslovne, ekonomske ali naravoslovne smeri
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktivno znanje slovenskega jezika;</li> <li>▪ Aktivno znanje angleškega jezika - stopnja B2-C1;</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4 mesece</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VI</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I1</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 24</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 24-34</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Najmanj eno leto na področju vodenja projektov.</li> </ul>
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ Veščine komuniciranja;</li> <li>▪ Samostojnost in kreativnost pri delu;</li> <li>▪ Zmožnost učinkovitega timskega dela;</li> <li>▪ Sposobnost hitrega prilagajanja spremembam;</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 mesec</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li> </ul>



Delovno mesto: 5	<b>ORGANIZATOR ŠPORTNIH PROGRAMOV II</b>
Šifra Delovnega mesta	<b>I015027</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vodenje področja športa v okviru Zavoda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri pripravi letnega programa športa;</li> <li>• nadzor nad delovanjem društev po pogodbah,</li> <li>• strokovna, organizacijska pomoč športnim klubom;</li> <li>• koordinacija šolskega športa in organizacija šolskih tekmovanj;</li> <li>• sodelovanje in koordinacija s PC Domžale.</li> <li>• upravljanje športnih objektov:</li> </ul> </li> <li>▪ Upravljanje športne infrastrukture, ki je v domeni Zavoda; <ul style="list-style-type: none"> <li>• nadzor nad poslovanjem športne infrastrukture;</li> <li>• koordinacija službe vzdrževanja športnih objektov;</li> <li>• načrtovanje investicijskega vzdrževanja objektov;</li> <li>• skrb za izvedbo nujnih popravil na športnih objektih;</li> <li>• nadzor nad delom zunanjih izvajalcev in zaposlenih na športnih objektih;</li> <li>• pomoč pri skrbi za otroška igrišča in ostala športna igrišča;</li> <li>• skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozil;</li> <li>• skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih.</li> </ul> </li> <li>▪ Organizacija športnih programov in prireditev: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacija športnih prireditev;</li> <li>• spremljanje delovanja športnih klubov.</li> </ul> </li> <li>▪ Priprava javnih razpisov in prijava na razpise: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri pripravi postopkov javnih naročil na področju športa;</li> <li>• sodelovanje pri pripravi dokumentov in gradiv, potrebnih za izvedbo razpisov;</li> <li>• priprava drugih potrebnih dokumentov na področju športa.</li> </ul> </li> <li>▪ Priprava analiz in poročil: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri pripravi analiz finančnih, statističnih podatkov s področja športa;</li> <li>• vodenje evidenc izdanih ključev za športne objekte;</li> <li>• skrb za arhiv in dokumentacijo;</li> </ul> </li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	Peta raven: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 15001 Srednje tehniško in drugo strokovno izobraževanje/srednja strokovna izobrazba;</li> <li>▪ 15002 Srednje splošno izobraževanje/srednja splošna izobrazba;</li> <li>▪ 15099 Srednje tehniško in drugo strokovno ter splošno izobraževanje / srednja strokovna in splošna izobrazba, drugje nerazporejeno.</li> </ul>
Smer	Ekonomske, družboslovne ali naravoslovne smeri
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktivno znanje slovenskega jezika;</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4 mesece</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ V</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I1</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 21</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 21-31</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	Najmanj eno leto delovnih izkušenj na področju dela na športnih programih in upravljanja s športnimi objekti.
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ Veščine komuniciranja;</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li> <li>▪ Samostojnost in natančnost pri delu;</li> <li>▪ Sposobnost dela v timu;</li> <li>▪ Vestnost, samoiniciativnost.</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 mesec</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li> </ul>

Delovno mesto: 6	<b>HISNIK IV</b>
Šifra delovnega mesta	<b>J034020</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vzdrževanje športnih objektov in objekta Zavoda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• oskrbuje športne objekte s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;</li> <li>• skrbi za red in čistočo v športnih objektih;</li> <li>• skrbi za red, čistočo in košnjo na otroških igriščih;</li> <li>• pregleduje športne objekte in skrbi za odpiranje in zaklepanje le teh;</li> <li>• pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;</li> <li>• ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo obiskovalci športnih objektov na inventarju, o tem piše zapisnik in obvešča vodstvo zavoda;</li> <li>• skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;</li> <li>• sodeluje s čistilkami/čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje športnih objektov in sanitarij;</li> </ul> </li> <li>▪ Vodenje evidenc: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi evidenco obiska športnih objektov in evidenco potrebno na otroških igriščih,</li> <li>• izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;</li> </ul> </li> <li>▪ Pomoč pri organizaciji in izvajanju prireditev Zavoda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaga pri pripravi športnih objektov za prireditve v organizaciji Zavoda;</li> <li>• pomaga pri ostalih prireditvah, ki jih organizira Zavod;</li> <li>• Opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah Zavoda;</li> <li>• nadzira izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;</li> <li>• predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;</li> </ul> </li> <li>▪ Opravljanje drugih del z delovnega področja in po odredbi direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	Tretja raven: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 13001 Nižje poklicno izobraževanje/nišja poklicna izobrazba;</li> <li>▪ 13099 Nižje poklicno in podobno izobraževanje/nišja poklicna in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno.</li> </ul>
Smer	/
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktivno znanje slovenskega jezika;</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IV</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ J3</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 17</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 17-27</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Osnovno znanje uporabe računalniških programov;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Najmanj eno leto delovnih izkušenj na področju vzdrževanja objektov.</li> </ul>

Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Samostojnost pri delu;</li><li>▪ Vestnost, samoiniciativnost;</li><li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li></ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li></ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 mesec</li></ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li></ul>

Delovno mesto: 7	<b>KOMUNALNI DELAVEC II</b>
Šifra delovnega mesta	<b>J032007</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lažja komunalna dela;</li> <li>▪ Skrb za čistočo javnega stranišča;</li> <li>▪ Skrb za čistočo mestnega jedra;</li> <li>▪ Skrb za čistočo in urejenost na odprtem bazenu in ostalih športnih objektih ter otroških igriščih;</li> <li>▪ Pomoč pri prireditvah, ki jih organizira Zavod;</li> <li>▪ Opravljanje drugih del z delovnega področja in po odredbi direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba in	Druga raven: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 12001 Osnovnošolsko izobraževanje višje stopnje/osnovnošolska izobrazba.</li> </ul>
Smer	/
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ni posebnih pogojev</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ II</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ J3</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 11</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 11-21</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niso potrebna</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niso potrebne</li> </ul>
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Samostojnost pri delu;</li> <li>▪ Vestnost, samoiniciativnost;</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 mesec</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li> </ul>

Delovno mesto: 8	<b>ORGANIZATOR DELA VII/1</b>
Šifra delovnega mesta	<b>J017063</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opravljanje tajniško administrativnih del;</li> <li>▪ Vodenje pisarne direktorja javnega Zavoda;</li> <li>▪ Sodelovanje pri internem usklajevanju notranjih organizacijskih enot;</li> <li>▪ Sodelovanje pri pripravi postopkov javnih naročil;</li> <li>▪ Arhiviranje dopisov, spisov, pogodb in skrb za arhiv;</li> <li>▪ Izdajanje in obdelava potnih nalogov;</li> <li>▪ Izdajanje računov in urejanje prejetih računov;</li> <li>▪ Oskrbovanje s pisarniškim materialom in drobnim inventarjem;</li> <li>▪ Sprejem, evidentiranje, razdelitev in odpošiljanje pošte;</li> <li>▪ Skrb za kadrovske evidenco zaposlenih;</li> <li>▪ Vodenje evidence odsotnosti z dela ter priprava podatkov za obračun plač;</li> <li>▪ Sklicevanje in organizacija sestankov;</li> <li>▪ Priprava gradiva za kolegije, pisanje zapisnikov;</li> <li>▪ Samostojno vodenje poslovne korespondence in komuniciranje s strankami;</li> <li>▪ Zbiranje, naročanje in obdelava statističnih in drugih podatkov ter podatkovnih baz;</li> <li>▪ Vodenje zahtevnejših evidenc, priprava analiz in urejanje dokumentacije;</li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	Sedma raven: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ višja strokovna izobrazba ali višješolska izobrazba (prejšnja).</li> </ul>
Smer	Družboslovna, ekonomska ali naravoslovna
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoka raven aktivnega znanje slovenskega jezika;</li> <li>▪ Poznavanje predpisov s področja dela zavoda;</li> <li>▪ Osnovno znanje o poslovanju v javnem sektorju;</li> <li>▪ Aktivno znanje angleškega jezika - stopnja B2-C1;</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 6 mesecev</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VII/1</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ J1</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 30</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 30-40</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Napredno znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Najmanj tri leta na enakem delovnem področju</li> </ul>
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ Veščine komuniciranja;</li> <li>▪ Samostojnost in natančnost pri delu,</li> <li>▪ Zmožnost učinkovitega timskega dela;</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev.</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - enakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li> </ul>

Delovno mesto: 9	<b>STROKOVNI SODELAVEC VII/1</b>
Šifra delovnega mesta	<b>J017149</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Načrtovanje, organiziranje in izvajanje promocijskih aktivnosti in aktivnosti na področju odnosov z javnostmi v Sloveniji in tujini;</li> <li>▪ Načrtovanje in izvajanje študijskih skupin za domače in tuje novinarje;</li> <li>▪ Priprava gradiv za ciljne skupine v Sloveniji in tujini (sporočila, press kiti ipd);</li> <li>▪ Obveščanje ciljnih subjektov o kamniški turistični ponudbi in Sloveniji nasploh;</li> <li>▪ Določanje najprimernejših ukrepov in poti za obveščanje;</li> <li>▪ Zbiranje, arhiviranje in analiziranje objavljenih informacij o kamniški turistični ponudbi v domačih in tujih medijih;</li> <li>▪ Merjenje učinkovitosti aktivnosti;</li> <li>▪ Priprava oglaševalskega plana in druge marketinške akcije;</li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	Sedma raven: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ višja strokovna izobrazba ali višješolska izobrazba (prejšnja).</li> </ul>
Smer	Družboslovne, turistične ali ekonomske smeri
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visoka raven aktivnega znanje slovenskega jezika;</li> <li>▪ Poznavanje predpisov s področja dela zavoda;</li> <li>▪ Osnovno znanje o poslovanju v javnem sektorju;</li> <li>▪ Aktivno znanje angleškega jezika - stopnja B2-C1;</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 6 mesecev</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VI</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ J2</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 30</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 30-40</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Napredno znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Najmanj dve leti na enakem delovnem področju</li> </ul>
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ Veščine komuniciranja in pisanja besedil;</li> <li>▪ Samostojnost, natančnost in kreativnost pri delu;</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev.</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li> </ul>

Delovno mesto: 10	<b>KOORDINATOR IN ORGANIZATOR KULTURNIH PROGRAMOV</b>
Šifra delovnega mesta	<b>G027009</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pomoč direktorju pri organiziranju poslovanja zavoda na področju kulture: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri načrtovanju poslovanja oddelka kulture;</li> <li>• sodelovanje pri pripravi letnega programa dela za področje kulture;</li> <li>• opravljanje administrativnega in organizacijskega dela za potrebe oddelka;</li> <li>• pripravljane poročil o opravljenem delu za vse honorarne sodelavce;</li> <li>• razporejanje delovnih obveznosti v okviru oddelka kulture;</li> <li>• sodelovanje pri pripravi postopkov javnih naročil na področju kulture;</li> <li>• sodelovanje pri pripravi dokumentov in gradiv, potrebnih za izvedbo razpisov;</li> <li>• urejanje najemnih razmerij v DKK-ju;</li> </ul> </li> <li>▪ Upravljanje Doma kulture Kamnik (DKK): <ul style="list-style-type: none"> <li>• upravljanje infrastrukture, ki je v domeni Zavoda;</li> <li>• nadzor nad poslovanjem infrastrukture;</li> <li>• načrtovanje investicijskega vzdrževanja objekta (DKK);</li> <li>• skrb za izvedbo nujnih popravil na objektu (DKK);</li> <li>• nadzor nad delom zunanjih izvajalcev, zaposlenih in najemnikov prostorov v DKK;</li> <li>• skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje tehnične opreme;</li> </ul> </li> <li>▪ Sodelovanje, organizacija in izvedba prireditev: <ul style="list-style-type: none"> <li>• izbira programov, izvajalcev ter dogovarjanje o nastopu, ceni in ostalih pogojih, ki so pomembni za izvedbo prireditev;</li> </ul> </li> <li>▪ Opravljanje finančnih del: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri pripravi finančnega načrta;</li> <li>• pripravljane internih mesečnih poročil o porabljenih sredstvih,</li> <li>• pripravljane tedenskih, mesečnih in letnih poročil o obiskanosti predstav;</li> <li>• zbiranje in urejanje poročil o številu opravljenih ur zaposlenih v oddelku kulture;</li> <li>• pripravljane finančnih načrtov za izvedbo posamezne prireditve;</li> </ul> </li> <li>▪ Spremljanje dogajanj na gledališki, glasbeni in amaterski sceni;</li> <li>▪ Spremljanje medijev, spremljanje in udeležba na kulturnih dogodkih;</li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	Sedma raven
Smer	Družboslovne smeri
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktivno znanje slovenskega jezika;</li> <li>▪ Aktivno znanje angleškega jezika - stopnja B2-C1;</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 6 mesecev</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VII/2</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ G2</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 34</li> </ul>



Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 34-44</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Najmanj tri leta na področju organiziranja kulturnih programov, zaželene izkušnje v kulturi</li> </ul>
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sposobnost za timsko delo in samostojno odločanje;</li> <li>▪ Organizacijske sposobnosti, samoiniciativnost, komunikativnost in natančnost;</li> <li>▪ Sposobnost vodenja projektov,</li> <li>▪ Veščine komuniciranja;</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 mesece</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li> </ul>

Delovno mesto: 11	<b>ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA V</b>
Šifra delovnega mesta	<b>G025028</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija in izvedba kulturnih prireditev: <ul style="list-style-type: none"> <li>• izbira programov, izvajalcev ter dogovarjanje o nastopu, ceni in ostalih pogojih, ki so pomembni za izvedbo naslednjih prireditev: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gledališke predstave za otroke, mladino in odrasle;</li> <li>○ plesne predstave in produkcije;</li> <li>○ promocijski in priložnostni koncerti;</li> <li>○ klubski večeri, predavanja in potopisi;</li> <li>○ občinske proslave;</li> <li>○ večje javne prireditve;</li> <li>○ prireditve po naročilu za šole, vrtce in druge naročnike;</li> </ul> </li> <li>• vodenje in organiziranje urnika hostesam: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ koordinacija izobraževanja novih in obstoječih hostes;</li> <li>○ vodenje evidence hostes;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Spremljanje dogajanj na gledališki, glasbeni in amaterski sceni;</li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah Koordinatorja in organizatorja kulturnih programov in direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	Peta raven
Smer	Družboslovne smeri
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktivno znanje slovenskega jezika;</li> <li>▪ Aktivno znanje angleškega jezika - stopnja B2-C1;</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ V</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ G2</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 23</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 23-33</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Najmanj dve leti na podobnem delovnem mestu.</li> </ul>
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ Veščine komuniciranja;</li> <li>▪ Samostojnost, natančnost in kreativnost pri delu;</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 mesec</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 - Brez posebnega tveganja</li> </ul>

Delovno mesto: 12	<b>SCENSKI TEHNIK</b>
Šifra delovnega mesta	<b>G025031</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vzdrževalna dela za zagotovitev brezhibnega delovanja scenske tehnike in opreme;</li> <li>▪ Manjša popravila scenske tehnike in opreme;</li> <li>▪ Vodenje evidence o vzdrževanju in popravilu scenske tehnike in opreme;</li> <li>▪ Izdajanje in prevzemanje scenske tehnike in opreme;</li> <li>▪ Praktično poučevanje uporabnika o pravilni in strokovni rabi scenske tehnike;</li> <li>▪ Nadzor nad pravilno rabo scenske tehnike v času predstve, snemanja;</li> <li>▪ Sodelovanje, organizacija in izvedba prireditev s tehničnega vidika:</li> <li>▪ Postavljanje scenske tehnike za potrebe Zavoda;</li> <li>▪ Skrbi za red in za brezhibno delovanje tehničnih naprav v ZTŠK-ju ter skrb za odpravo okvar oziroma ureditev popravil le teh;</li> <li>▪ Pomoč pri organizaciji in izvajanju prireditev Zavoda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaga pri pripravi objektov za prireditve v organizaciji Zavoda;</li> <li>• pomaga pri ostalih prireditvah, ki jih organizira Zavod;</li> <li>• nadzira izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;</li> </ul> </li> <li>▪ Druge naloge po zadolžitvah Koordinatorja in organizatorja kulturnih programov in direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana strokovna izobrazba	Peta raven
Smer	Ekonomske, družboslovne ali naravoslovne smeri.
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktivno znanje slovenskega jezika;</li> <li>▪ Aktivno znanje angleškega jezika - stopnja B2-C1;</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ V</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ G2</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 20</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 20-30</li> </ul>
Funkcionalna znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usposobljenost za delo z računalnikom;</li> <li>▪ Sposobnost za delo na višini;</li> <li>▪ Veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije.</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Najmanj dve leti na enakem delovnem področju</li> </ul>
Pričakovane veščine in druga znanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obvladovanje dela s scensko tehniko;</li> <li>▪ Organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ Veščine komuniciranja;</li> <li>▪ Samostojnost pri delu;</li> <li>▪ Odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 mesec</li> </ul>

Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	▪ Delo na višini
---	------------------