

Prečiščeno besedilo pravilnika o notranji organizaciji dela in sistematizaciji delovnih mest javnega zavoda Centra Rog obsega:

- Pravilnik o notranji organizaciji dela in sistematizaciji delovnih mest javnega zavoda Center Rog z dne 19.11.2021,
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o notranji organizaciji dela in sistematizaciji delovnih mest javnega zavoda Center Rog z dne 14.07.2022
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o notranji organizaciji dela in sistematizaciji delovnih mest javnega zavoda Center Rog z dne 11.11.2022
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o notranji organizaciji dela in sistematizaciji delovnih mest javnega zavoda Center Rog z dne 23.03.2023
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o notranji organizaciji dela in sistematizaciji delovnih mest javnega zavoda Center Rog z dne 03.08.2023

Na podlagi 35. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/2007-UPB1, 56/2008, 04/2010, 20/2011, 111/2013, 68/2016, 61/2017, 21/2018 - ZNOrg, 3/22 - TDeb in 105/22 - ZZNSPP) ter v skladu z 9. in 24. členom v povezavi s 7. členom Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Center Rog (Uradni list RS, št. 70/21 - v nadaljevanju Sklep o ustanovitvi) direktorica javnega zavoda Center Rog, Renata Zamida, ob soglasju Sveta javnega zavoda Center Rog z dne 03.08.2023 sprejema

## **Prečiščeno besedilo Pravilnika o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center Rog**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

#### **Predmet urejanja**

Ta pravilnik ureja notranjo organizacijo dela in sistemizacijo delovnih mest v javnem zavodu Kreativno središče Center Rog (v nadaljevanju javni zavod), tako da določa:

- notranjo organiziranost javnega zavoda, delovna področja notranjih organizacijskih enot ter medsebojna razmerja notranjih organizacijskih enot;
- vodenje notranjih organizacijskih enot, naloge, pooblastila in odgovornosti vodij javnega zavoda;
- katalog delovnih mest po organizacijskih enotah, v katerem je določena vsebina opisa delovnih mest (Priloga 1);
- organigram, iz katerega izhaja notranja organizacijska shema javnega zavoda (Priloga 2).

Pravilnik zagotavlja izvajanje delovnih nalog na področju dejavnosti javnega zavoda, smotrno organiziranost in vodenje delovnega procesa, ustrezen nadzor nad opravljanjem dela, polno zaposlenost delavcev in morebitne prerazporeditve glede na potrebe delovnega procesa.

## **2. člen**

### **Slovnična oblika**

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

## **II. NOTRANJA ORGANIZACIJA**

### **3. člen**

#### **Delovno področje javnega zavoda**

Javni zavod je ustanovljen kot meddisciplinarni in multikulturni javni kreativni in proizvodni center, ki deluje v širšem slovenskem in mednarodnem okolju. Deluje predvsem kot produkcijski prostor na področju kulturnega in kreativnega sektorja. Javni zavod opravlja dejavnosti, ki so določene s Sklepom o ustanovitvi.

#### 4. člen

##### **Načela za določanje notranje organizacije**

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

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

#### 5. člen

##### **Podlaga pravilnika**

S tem pravilnikom se oblikuje podlaga zlasti za:

- določanje pogojev, ki jih morajo izpolnjevati zaposleni za opravljanje del in nalog delovnega mesta,
- ugotovitev potreb po zaposlovanju in objavo prostih delovnih mest,
- ugotovitev potreb po usposabljanju in izobraževanju delavcev,
- zaposlovanje delavcev in sklepanje pogodb o zaposlitvi
- vodenje kadrovskih in drugih internih evidenc s področja dela ter varstva pri delu,
- vrednotenje delovnih mest oziroma dela,
- izdelavo ocene tveganja ter zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu,
- organiziranje delovnega procesa in izvajanje delovnih obveznosti delavcev,
- urejanje drugih vprašanj s področja organizacije dela v javnem zavodu.

## 6. člen

### Organizacijska shema

Organizacijska shema javnega zavoda je razvidna iz organigrama, ki je priloga 2 in sestavni del tega pravilnika.

## 7. člen

### Notranje organizacijske enote

Za strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvajanje nalog ter za učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog na posameznih ožjih delovnih področjih javnega zavoda, ki so glede na naravo, vrsto in način opravljanja medsebojno povezane, sta v javnem zavodu organizirani dve notranji organizacijski enoti, in sicer:

- **Programsko-poslovni oddelek (1-O),**
- **Tehnološki oddelek (2-O).**

## 8. člen

### Programsko - poslovni oddelek

Delovna področja oddelka so:

- načrtovanje, organizacija in izvedba proizvodne in izobraževalne dejavnosti in predstavitve produkcije in koprodukcije na področju kulturnega in kreativnega sektorja,
- posredovanje uporabnikom zavoda knjižnično gradivo in sodelovanje s knjižnico;
- organizacija in koordinacija strokovnih posvetovanj, predavanj, kongresov sejmov in drugih razstav;
- organizacija seminarjev in delavnic;
- druge naloge s področja organizacije programa;



- naloge s področja kulturne vzgoje in izobraževalne dejavnosti javnega zavoda;
- načrtovanje in vključevanje v neformalne izobraževalne programe;
- organizacija in koordinacija ter izvajanje programov oddajanja delovnih in rezidenčnih prostorov,
- naloge s področja promocije, komuniciranja z javnostmi, oblikovanja celostne podobe in promocijskih materialov;
- naloge s področja trženja prostorov, storitev in znanja;
- opravljanje finančno-računovodskih, kadrovskih, poslovno administrativnih nalog ter nalog s področja varnosti, protipožarne varnosti in varnosti pri delu;
- vodenje, organiziranje in nadzorovanje finančno računovodskega poslovanja;
- naloge s področja prodaje članarin, uporabnin, vstopnic, prodaje informativno- promocijskega gradiva, publikacij, izdelkov internih delavnic ter znamčenih izdelkov s tematiko ali logotipi s področja delovanja javnega zavoda;
- naloge s področja arhivske in dokumentacijske dejavnosti, raziskovanja in založništva;
- naloge s področja načrtovanja, analiz in koordinacije programa;
- naloge s področja delovanja restavracij, kavarn, slaščičarn, trgovin z izdelki, galerij in knjigarn.

## 9. člen

### **Tehnološki oddelek**

Delovna področja oddelka so:

- izvajanje usposabljanj, izobraževalnih programov različnih formatov, sodelovanje s programskimi partnerji javnega zavoda v skladu s programom dela javnega zavoda;
- delovanje oz. usposobljenost dvoran in drugih prostorov za izvedbo vseh prireditvev v javnem zavodu;
- vzdrževanje in posodabljanje tehnološke opreme delavnic in drugih prostorov ter opreme;
- vzdrževanje objekta, naprav in opreme;
- avdiovizualne storitve;
- svetovanje in strokovna pomoč pri usposabljanju drugih podobnih delavniških in prireditvenih prostorov v Sloveniji in tujini za potrebe dejavnosti javnega zavoda;

- tehnično-organizacijske storitve, montaža in izposoja tehnične in druge opreme, vključno z montažo in servisiranjem konferenčne avdio in video opreme;
- vzdrževanje računalniške strojne in programske opreme ter zagotavljanje informacijske podpore poslovnim procesom v javnem zavodu za vsa področja oz. organizacijske enote.

Poleg navedenih nalog se v tehnološkem oddelku izvajajo tudi naslednja dela:

- nabava materiala;
- prevozi materiala in oseb;
- dela čiščenja in vzdrževanja prostorov;
- vzdrževanje strojev;
- načrtovanje in priprava tehničnih investicij.

#### **10. člen**

Za izvajanje del in nalog s področja dejavnosti javnega zavoda, ki niso vključene v sistemizacijo, se lahko sklene pogodba z zunanjim(i) izvajalcem(i) ali posameznimi študenti.

Pogodba z zunanjim(i) izvajalcem(i) ali študenti se lahko sklene tudi za dejavnosti, ki so vključene v sistemizacijo javnega zavoda, če se oceni, da je pogodbeno izvajanje nalog za javni zavod bolj racionalno.

### **III. MEDSEBOJNA RAZMERJA NOTRANJIH ORGANIZACIJSKIH ENOT**

#### **11. člen**

##### **Sodelovanje med notranjimi organizacijskimi enotami**

Za uspešno in smotrno izvajanje nalog morajo notranje organizacijske enote in posamezni zaposleni med seboj sodelovati v vseh zadevah, ki so skupnega pomena. V ta namen usklajujejo programe dela, izmenjujejo mnenja, izkušnje, podatke in obvestila ter sodelujejo v različnih oblikah pri pripravi in izvedbi projektov.

Kadar se projekt ali druga naloga vsebinsko nanašata na delovno področje obeh notranjih organizacijskih enot, sodelujejo pri njihovi pripravi zaposleni obeh notranjih organizacijskih enot.

Za posamezne večje ali pomembnejše projekte lahko direktor javnega zavoda ustanovi posebno projektno skupino. Projektno skupino ustanovi direktor javnega zavoda s sklepom, v katerem je določena sestava skupine in njene naloge, po potrebi pa tudi druge podrobnosti delovanja skupine.

V projektni skupini lahko glede na naravo ali zahtevnost projekta sodelujejo tudi zunanji so zaposleni. Medsebojne obveznosti za delo v projektni skupini se z zunanjim sodelavcem praviloma določijo s pogodbo ali drugim aktom, ki ga s strani javnega zavoda sklene direktor.

#### **IV. UPRAVLJANJE IN VODENJE JAVNEGA ZAVODA IN NOTRANJIH ORGANIZACIJSKIH ENOT, NALOGE IN POOBLASTILA IN ODGOVORNOST VODIJ NOTRANJIH ORGANIZACIJSKIH ENOT IN ODGOVORNOST DRUGIH DELAVCEV**

##### **12. člen**

##### **Upravljanje in vodenje javnega zavoda**

Organa javnega zavoda sta svet in direktor. Njune naloge in pristojnosti določa Sklep o ustanovitvi ter zakon in drugi predpisi.

##### **13. člen**

##### **Svet javnega zavoda**

Organ upravljanja javnega zavoda je svet javnega zavoda. Oblikovanje in pristojnosti sveta določa Sklep o ustanovitvi.

## 14. člen

### Direktor javnega zavoda

Direktor zastopa, predstavlja in vodi javni zavod, odgovarja za zakonitost in strokovnost dela zavoda ter opravlja druge naloge, ki jih določa Sklep o ustanovitvi, zakon in drugi predpis.

Direktor lahko v primeru svoje odsotnosti ali zadržanosti pisno pooblasti pomočnika direktorja za nadomeščanje pri vodenju, zastopanju in predstavljanju javnega zavoda. V pisnem pooblastilu določi trajanje in obseg pooblastila.

## 15. člen

### Pomočnika direktorja

Javni zavod ima lahko za posamezna področja pomočnike direktorja, in sicer za:

- vodenje programsko-strokovnega dela (v nadaljevanju: programski vodja),
- vodenje financ in managementa (v nadaljevanju: pomočnik direktorja za poslovanje),

Pomočnika direktorja imenuje direktor na podlagi javnega razpisa ali neposrednega povabila. Svet zavoda poda predhodno mnenje k imenovanju pomočnikov direktorja. Če svet zavoda ne da mnenja v roku 30 dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, se šteje, da je mnenje pozitivno. Pomočnik direktorja predstavlja in vodi poslovanje zavoda na svojem delovnem področju ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda za področje dejavnosti, ki ga vodi, direktorju zavoda.

Pomočnik direktorja mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Naloge pomočnikov direktorja so določene s Sklepom o ustanovitvi.



## **16. člen**

### **Programsko posvetovalna telesa**

Javni zavod lahko ima enega ali več programsko-posvetovalnih in participatornih teles za posvetovanje v zvezi s pomembnimi programsko-vsebinskimi vprašanji in predstavljanje stališč uporabnikov, ki se navezujejo na kompleksnost programa zavoda, njegovih razvojnih izzivov ali meddisciplinarnega delovanja.

Način dela programsko posvetovalnih teles in način sodelovanja z zaposlenimi v javnem zavodu se določi v notranjem aktu javnega zavoda.

## **17. člen**

### **Odgovornost za delo na delovnih mestih**

Zaposleni v javnem zavodu so pri izvajanju svojega dela neposredno odgovorni vodji organizacijske enote in direktorju zavoda.

## **18. člen**

### **Odgovornosti vodij notranjih organizacijskih enot**

Vodje notranjih organizacijskih enot so odgovorni za:

- vodenje notranje organizacijske enote, smotrno načrtovanje, organiziranje, usklajevanje, usmerjanje in nadzor dela v oddelku;
- racionalno porabo javnih sredstev pri opravljanju svojega dela;
- kakovostno in pravočasno realizacijo načrtovanega in prevzetega dela;
- smotrno razporejanje dela in izravnavo delovnega časa zaposlenih ter za delovno disciplino v oddelku;
- ustrezno koordinacijo dela z drugo notranjo organizacijsko enoto v javnem zavodu.

Notranje-organizacijsko enoto *Programsko-poslovni oddelek* vodi direktor zavoda. Vsa delovna mesta v notranje-organizacijski enoti *Programsko-poslovni oddelek* so neposredno podrejena direktorju zavoda.

Delovna mesta Pomočnik direktorja za poslovanje, Pomočnik direktorja - programski vodja, Vodja trženja so neposredno podrejena direktorju.

Delovno mesto Poslovni sekretar je poleg direktorja podrejeno Pomočniku direktorja za poslovanje.

Delovna mesta Vodja projektov, Samostojni strokovni svetovalec, strokovni sodelavec in Koordinator in organizator kulturnih programov so poleg direktorja podrejena Pomočniku direktorja – programskemu vodji.

Notranje-organizacijsko enoto *Tehnološki oddelek* vodi Pomočnik direktorja - programski vodja, ki je neposredno podrejen direktorju zavoda. Ostala delovna mesta v notranje-organizacijski enoti *Tehnološki oddelek* so podrejena Pomočniku direktorja - programskemu vodji in direktorju zavoda. Če delovno mesto Pomočnik direktorja - programski vodja ni zasedeno, vodi notranje-organizacijsko enoto *Tehnološki oddelek* direktor.

## 19. člen

### Odgovornosti vseh zaposlenih v javnem zavodu

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

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

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

## **20. člen**

### **Delo izven opisa del in nalog delovnega mesta**

Vsi zaposleni so dolžni opravljati naloge s področja delovnega mesta, za katerega so sklenili pogodbo o zaposlitvi. Zaradi nemotenega delovnega procesa v zavodu lahko direktor zaposlenim odredi tudi dela in naloge enake ali podobne zahtevnosti kot so dela in naloge delovnega mesta, za katerega so sklenili pogodbo o zaposlitvi, v skladu z veljavnimi predpisi.

## **V. NAVODILA IN ODREDBE ZA DELO**

## **21. člen**

Navodila nadrejenega morajo biti v skladu z veljavnimi predpisi.

Zaposleni ima pravico in dolžnost nadrejenega opozoriti na nezakonitost naloge ali navodila.

Če zaposleni meni, da je naloga ali navodilo nejasno ali da ni v skladu s predpisi, lahko zahteva izdajo odredbe ali navodila v pisni obliki. Na podlagi pisne odredbe ali pisnega navodila mora opraviti zahtevano delo oziroma ga opraviti na zahtevan način.

## **22. člen**

### **Primopredaja**

Ob prenehanju delovnega razmerja ali ob prevzemu drugih nalog mora zaposleni urediti dokumentacijo v zvezi z zaključenimi nalogami, za katere je bil zadolžen in gradivo predati v arhiv javnega zavoda.

Zaposleni je dolžan pripraviti predlog primopredajnega zapisnika najpozneje tri delovne dni pred odhodom. V primopredajnem zapisniku pripravi kratko poročilo o vseh morebitnih odprtih zadevah na svojem delovnem področju ter navede dokumentacijo in ostala prevzeta materialna sredstva, ki so last delodajalca in jih je dolžan vrniti oziroma predati. Poleg navedenega mora zaposleni predložiti direktorju ali od njega pooblašчени osebi za kadrovske zadeve še podpisani razdolžitveni list skupaj z vso pripadajočo opremo.

Nadrejeni je dolžan zagotoviti, da zaposleni pripravi primopredajni zapisnik pravočasno. Nadrejeni določi sodelavca(e), ki prevzame(jo) zadolžitve, dokumentacijo in materialna sredstva od odhajajočega zaposlenega. V primeru, da nadrejeni ne določi sodelavcev, je sam odgovoren za prevzem odprtih zadev, dokumentacije in ostalih materialnih sredstev.

Primopredajni zapisnik podpišejo zaposleni, ki zadeve predaja, delavec(i), ki zadeve prevzema(jo) in nadrejeni.

Nadrejeni je dolžan posredovati kopijo primopredajnega zapisnika direktorju ali od njega pooblaščenim osebam za kadrovske zadeve, ki ga vložijo v personalno mapo zaposlenega. Poleg navedenega mora zaposleni predložiti direktorju ali od njega pooblaščenim osebam za kadrovske zadeve še podpisani razdolžitveni list skupaj z vso pripadajočo opremo.

### **23. člen**

#### **Kršitev obveznosti iz delovnega razmerja**

Kršitev določb tega pravilnika predstavlja kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja.

## **VI. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST**

### **24. člen**

#### **Vsebina in izhodišča oblikovanja sistemizacije delovnih mest**

V sistemizaciji delovnih mest so v skladu z notranjo organizacijo javnega zavoda po organizacijskih enotah določene vrste delovnih mest, potrebnih za izvajanje dejavnosti javnega zavoda, ki so v skladu z namenom, zaradi katerega je javni zavod ustanovljen. Izhodišče za oblikovanje sistemizacije delovnih mest je delovno področje oz. naloge in pristojnosti javnega zavoda, določene s predpisi ter poslovni procesi, ki potekajo v javnem zavodu.

Sistemizacijo sestavlja Katalog sistemiziranih delovnih mest v Kreativnem središču Center Rog (v nadaljevanju katalog delovnih mest), ki je Priloga 1 tega pravilnika.

Sistemizacija je določena v skladu z obsegom sredstev, ki so v finančnem načrtu predvidena za plače in druge osebne prejemke, ki jih plačuje delodajalec.

## 25. člen

### Katalog sistemiziranih delovnih mest

Delovna mesta v katalogu delovnih mest so opisana z naslednjimi sklopi podatkov:

1. Identifikacijski podatki delovnega mesta, ki obsegajo: ime notranje organizacijske enote, naziv delovnega mesta in šifro delovnega mesta.
2. Podatki o vrednotenju delovnega mesta so:
  - tarifni razred,
  - plače oziroma razpon plačnih razredov, določen na podlagi Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 70/05 - uradno prečiščeno besedilo, 14/06 in nasl.), Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 73/05 in nasl.), Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v RS, (Uradni list RS, št. 45/94), Kolektivne pogodbe za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08 in nasl.) in Pravilnikom o uvrstitvi delovnih mest ravnateljev in direktorjev v plačne razrede (Uradni list RS, št. 11/06 in nasl.);
  - plačno podskupine.
3. Posebne zahteve za zasedbo delovnega mesta so:
  - stopnja in smer zahtevane izobrazbe,
  - delovne izkušnje,
  - znanje tujih jezikov,
  - ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta,
  - dodatna funkcionalna znanja, ki niso pogoj za zasedbo delovnega mesta.
4. Opis delovnega mesta vsebuje naslednje podatke:



- opis del in nalog delovnega mesta,
  - delovni čas,
  - kraj opravljanja dela.
5. Druge posebnosti delovnega mesta
- posebni delovni pogoji,
  - druge posebnosti delovnega mesta.

#### **26. člen**

##### **Zasedba delovnih mest**

Sistemizirana delovna mesta se zasedejo v skladu s kadrovskim načrtom. Direktor vsako leto v skladu z veljavno zakonodajo pripravi kadrovski načrt, ki je usklajen s finančnim načrtom in programom dela. Podrobnejše vsebine, način sprejemanja in roke določa zakon.

#### **27. člen**

##### **Delovna mesta, na katerih se opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa**

V javnem zavodu se, v primeru utemeljenih razlogov in v skladu s predpisi, lahko delovno mesto, razen delovnega mesta direktorja in pomočnika direktorja, opravlja s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

#### **28. člen**

##### **Delovne izkušnje**

Delovne izkušnje so delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oz. pripravništvo opravljeno v javnem zavodu ali pri drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je delavec pridobil z opravljanjem del na enakem ali podobnem mestu, za katero se zahteva za eno stopnjo nižja izobrazba,

razen pripravništva v eno stopnjo nižji izobrazbi. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

## 29. člen

### Delovni čas

Delovni čas je pri posameznih delovnih mestih določen z oznako:

- delo v premakljivem dopoldanskem delovnem času;
- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času;
- delo, ki je sestavljeno iz premakljivega dopoldanskega delovnega časa ter tehničnih priprav na prireditve in je določeno s tedenskim razporedom dela - za tehnološki oddelek.

## 30. člen

### Opis del in nalog

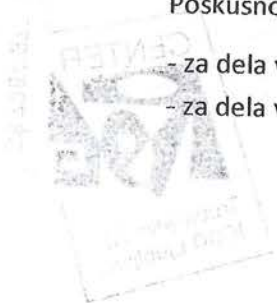
Z opisom del in nalog so določene najbolj značilne naloge delovnega mesta. Poleg teh nalog je delavec dolžan opravljati tudi vse druge naloge enake zahtevnosti, ki sodijo v delovno področje njegovega delovnega mesta, če je za njih strokovno usposobljen oziroma da ima zanje potrebno znanje in izkušnje.

## 31. člen

### Poskusno delo

Poskusno delo lahko traja največ:

- za dela v petem tarifnem razredu - 3 mesece,
- za dela v šestem tarifnem razredu - 4 mesece,



- za dela od sedmega tarifnega razreda - 6 mesecev.

Poskusno delo iz prejšnjega odstavka tega člena se lahko določi tudi ob sklenitvi nove pogodbe o zaposlitvi.

### **Konkurenčna prepoved**

#### **32. člen**

Med trajanjem delovnega razmerja zaposleni ne sme brez soglasja direktorja za svoj ali tuj račun opravljati del ali sklepati poslov, ki sodijo v dejavnost, ki jo dejansko opravlja javni zavod in pomenijo ali bi lahko pomenili za javni zavod konkurenco.

### **VII. KONČNA DOLOČBA**

#### **33. člen**

Ta pravilnik je sprejet na podlagi soglasja Sveta javnega zavoda Center Rog z dne 03.08.2023 in prične veljati z dnem objave na oglasni deski.

Ta pravilnik je za vse zaposlene dostopen na oglasni deski in na spletni strani javnega zavoda.

O sprejetju novega pravilnika ali vseh spremembah pravilnika bodo vsi zaposleni javnega zavoda obveščeni po elektronski pošti.

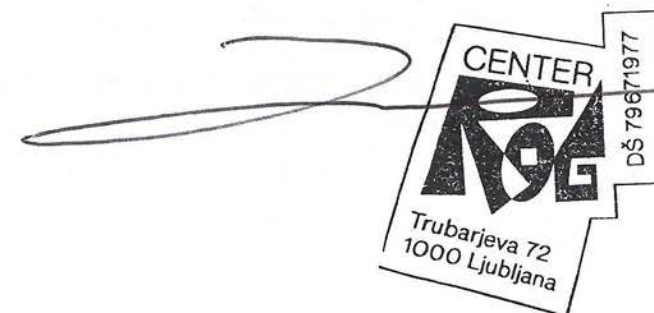
Priloga 1: Katalog delovnih mest

Priloga 2: Organigram javnega zavoda

Številka: PR-23/2023

Datum: 03.08.2023

Renata Zamida, direktorica



**Priloga 1: KATALOG DELOVNIH MEST**

Šifra proračunskega uporabnika: 38350

Zaporedna št. delovnega mesta: 1

Šifra notranje organizacijske enote: 1-O

Ime notranje organizacijske enote: Samostojni izvajalci

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Direktor

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA (Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju): B017880

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 50

PLAČNA PODSKUPINA: B1

**OPIS DELOVNEGA MESTA:**

**Delovni čas:** Premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

**Kraj opravljanja dela:** Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

**Opis del in nalog:**

- organizira delo in poslovanje zavoda;
- vodi strokovno delo zavoda na področjih, za katera je zavod ustanovljen;
- sprejema strateški načrt;
- sprejema program dela;
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu;
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu;
- sprejema kadrovske načrte;
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja;
- sprejema vse druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda;
- poroča ustanovitelju in svetu zavoda o zadevah, ki lahko po njegovem mnenju pomembno vplivajo na delovanje zavoda;
- pripravi letno poročilo;
- sklepa kolektivno pogodbo, v kolikor jo zavod ima;



- na podlagi predlogov pomočnikov direktorja, ki se nanašajo na njihovo strokovno področje, določa cene javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod;
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi;
- določa plače, odloča o delovni uspešnosti in napredovanju delavcev v skladu z veljavnimi predpisi,
- imenuje pomočnike direktorja po predhodnem mnenju sveta zavoda;
- imenuje programska posvetovalna telesa iz 18. člena sklepa o ustanovitvi;
- opravlja druge naloge, določene s sklepom o ustanovitvi in drugimi predpisi.

**POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA:**

- ima mednarodne in organizacijske izkušnje,
- pozna področje delovanja zavoda in ima izkazane sposobnosti organizacije in vodenja,
- ima najmanj sedmo raven izobrazbe in najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj eno leto na vodstvenih delovnih mestih,
- aktivno obvlada slovenski jezik,
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

**DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:**

- delovno razmerje se sklepa za določen čas, za čas trajanja mandata

**1-0: PROGRAMSKO-POSLOVNI ODDELEK (10 DM)**

Zaporedna št. delovnega mesta: 2

Šifra notranje organizacijske enote: 1-0

Ime notranje organizacijske enote: programsko poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Pomočnik direktorja za poslovođenje

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA (Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju): B017892

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 45

PLAČNA PODSKUPINA: B1

**OPIS DELOVNEGA MESTA:**

**Delovni čas:** Premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

**Kraj opravljanja dela:** Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in



tujini v okviru delovnih nalog.

**Opis del in nalog:**

- Načrtovanje, organizacija in strokovno vodenje zavoda na področju menedžmenta, pravnih, kadrovskih in finančnih zadev;
- podajanje predlogov in mnenj direktorju, ki se nanašajo na njegovo delovno področje;
- priprava letnega programa dela in poročila o delu zavoda s svojega delovnega področja;
- podajanje mnenj direktorju v zvezi s poslovanjem zavoda;
- pomoč pri organizaciji dela v zavodu;
- izvrševanje sklepov in odločitev direktorja;
- izdelava dokumentov in izvajanje postopkov s področja delovnopravnih razmerij, urejanje kadrovskih zadev ter skrb za usklajenost z veljavnimi zakonskimi predpisi (razpisi, notranji akti javnega zavoda, vse vrste pogodb, sklepi, odločbe...);
- spremljanje zakonodaje oz. zakonskih obveznosti, ki se nanašajo na poslovanje zavoda (delovnopravna zakonodaja, zakonodaja o varovanju osebnih podatkov, zakonodaja s področij javnega naročanja, javnih financ, javnih uslužbencev in informacij javnega značaja, ...);
- izvajanje vseh potrebnih opravil v zvezi s statusnimi spremembami zavoda;
- izdelava statističnih in drugih poročil;
- odgovornost za zakonitost postopkov s področja delovnopravnih razmerij in kadrovskih zadev;
- opravljanje drugih nalog v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.

**POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA:**

- najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju, za katerega je imenovan;
- najmanj sedmo raven izobrazbe;
- sposobnost organiziranja in vodenja dela;
- izkušnje in reference na področju pridobivanja sredstev, zlasti iz nejavnih virov;
- aktivno obvlada slovenski jezik;
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

**DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:**

- delovno razmerje se sklepa za določen čas, za čas trajanja mandata direktorja

Zaporedna št. delovnega mesta: 3

Šifra notranje organizacijske enote: 1-0

Ime notranje organizacijske enote: programsko-poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Pomočnik direktorja – programski vodja

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA (Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju): B017892

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 45

PLAČNA PODSKUPINA: B1

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA:**

**Delovni čas:** Premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

**Kraj opravljanja dela:** Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

#### **Opis del in nalog:**

- načrtovanje, organizacija in strokovno vodenje zavoda na področju programskih dejavnosti;
- oblikovanje programske in umetniške politike zavoda;
- podajanje predlogov, mnenj in odločitev direktorju, ki se nanašajo na strokovno in programsko delo zavoda;
- predlaganje letnega programa dela in poročila o delu zavoda s svojega delovnega področja;
- podajanje predlogov direktorju za imenovanje članov programskih posvetovalnih teles;
- s svojega delovnega področja predlaga direktorju cene javnih storitev, ki jih zagotavlja zavod;
- podajanje mnenj direktorju v zvezi s strokovnim delovanjem zavoda;
- sodelovanje pri participatornem razvoju različnih področij delovanja zavoda;
- izvrševanje sklepov in odločitev direktorja;
- opravljanje drugih nalog v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.

#### **POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA:**

- najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju dela zavoda;
- reference in izkušnje s pripravo in izvedbo programov na področju kulturnega in kreativnega sektorja, s poudarkom na oblikovanju ali arhitekturi;
- najmanj sedma raven izobrazbe;
- sposobnost organiziranja in vodenja dela;

- aktivno obvlada slovenski jezik;
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

**DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:**

- delovno razmerje se sklepa za določen čas, za čas trajanja mandata direktorja.

Zaporedna št. delovnega mesta: 4

Šifra notranje organizacijske enote: 1-O

Ime notranje organizacijske enote: Programsko-poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Poslovni sekretar VII/2

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J027006

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 31

PLAČNA PODSKUPINA: J0

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

**OPIS DELOVNEGA MESTA:**

**Delovni čas:** Premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

**Kraj opravljanja dela:** Sedež Centra Rog.

**Opis del in nalog:**

- tajniško administrativna dela;
- vodenje pisarne direktorja zavoda, sprejemanje strank in opravljanje reprezentančnih nalog;
- vodenje arhiva, urejanje in izločanje arhiva in skrb za kadrovske evidenco zaposlenih;
- prevzem, evidentiranje in razvrščanje pošte;
- priprava gradiv za kolegije, pisanje zapisnikov in strokovno delo za svet javnega zavoda;
- posredovanje informacij o javnem zavodu in prireditvah v vseh oblikah;
- sodelovanje pri vodenju in urejanje blagajne in blagajniške dokumentacije;
- naročanje pisarniškega materiala in evidentiranje porabe;
- vodenje evidenc, predpisanih z veljavno zakonodajo;
- administrativna dela povezana z pridobivanjem javnih in nejavnih virov (finančno poročanje, priprave zahtevkov za izplačilo, administrativna podpora pri pripravi vlog in vsebinskem poročanju ipd.);
- sodelovanje z računovodsko in pravno službo;



- administrativna podpora računovodski službi;
- pridobivanje ponudb za evidenčna in javna naročila;
- organizacija izvajanja študentskega dela in drugih priložnostnih oblik dela;
- druga dela s področja administracije in poslovanja po navodilih ter zadolžitvah direktorja zavoda in pomočnika direktorja za poslovanje.

#### **POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA**

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. stopnja) družboslovne ali druge ustrezne smeri;
- 1 leto delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- dobro poznavanje dela z računalnikom, poznavanje orodij MS Office na višji ravni;
- znanje angleškega jezika na višji ravni;
- odgovornost za vodenje predpisanih evidenc.

#### **DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:**

- možnost sklenitve zaposlitve za določen čas.
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 5

Šifra notranje organizacijske enote: 1-O

Ime notranje organizacijske enote: Programsko-poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Vodja trženja VII/2

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017940

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 35

PLAČNA PODSKUPINA: J

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

Delovni čas: premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

#### **Opis del in nalog:**

- priprava strategij upravljanja z javnostmi (interna, strokovna, splošna, medijska, mednarodna) in njihovo sprotno ažuriranje v sodelovanju s strokovnimi sodelavci in direktorjem;

- razvoj učinkovitih in inovativnih oblik informativne in promocijske dejavnosti ter spremljanje informacij in novosti na svojem delovnem področju;
  - sodelovanje pri načrtovanju spletne strani, uredniško oblikovanje in ažuriranje spletne strani zavoda;
  - vodenje promocije (vključno s pripravo in koordinacijo distribucije promocijskih publikacij), oglaševanja in protokola prireditve;
  - organizacija in sodelovanje pri predstavitvah javnosti (tiskovne konference, prireditve, dogodki ipd.) in pri protokolarnih aktivnostih;
  - sodelovanje z drugimi institucijami s področja dejavnosti zavoda v Sloveniji in tujini;
  - načrtovanje, organizacija in izvajanje trženjskih aktivnosti in analiza učinkovitosti trženja;
  - priprava in ažuriranje strategije trženja, vključno z analizo ciljne publike, SWOT analizo, opredelitvijo ciljev trženja ipd.;
  - segmentiranje uporabnikov Centra Rog, priprava ponudbe in cenikov za uporabniške storitve;
  - načrtovanje in izvajanje oglaševalskih akcij in pospeševanja prodaje za programe javne službe in tržne dejavnosti zavoda;
  - izvedba rednih oglasnih objav v medijih;
  - organizacija sponzorstev in partnerskih povezav z gospodarskim sektorjem in pridobivanje drugih izvenproračunskih virov financiranja;
  - zastopanje zavoda kot partnerja pri sodelovanju z drugimi institucijami pri organizaciji prireditve, izmenjavi storitev;
  - vodenje in organizacija tržne dejavnosti zavoda (oddaja prostorov, trženje prostorov za prireditve, prodajni izdelki – merchandising, trženje storitev zavoda zunanjim institucijam, podjetjem in zasebnikom);
  - organizacija in vodenje stikov s ciljnim skupinami za področje trženja, marketinga in odnosov z javnostmi;
  - priprava strokovnih osnov za pridobivanje sponzorskih sredstev in drugih oblik nejavnih prihodkov in prihodkov iz tržne dejavnosti;
  - priprava promocijskega materiala;
  - priprava predlogov cenikov za storitve zavoda in zbiranje ponudb;
- nadzor nad poslovanjem prodajnih prostorov in gostinskih lokalov v upravljanju zavoda ter spremljanje in komuniciranje z najemniki in uporabniki lokalov in prostorov v zavodu in s tem povezana evalvacija in predlogi izboljšav;
- sodelovanje pri pripravi strateškega načrta zavoda, letnih načrtov in poročil ter drugih skupnih dokumentih zavoda;
  - opravljanje drugih del s področja trženja po navodilu direktorja.

#### **POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA**

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska (2. stopnja) izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje angleškega jezika na višji ravni,
- poznavanje dela z računalnikom (posebej MS Office);
- organizacijske sposobnosti in sposobnosti za samostojno vodenje projektov;



- odgovornost za zakonitost dela;
- odgovornost za pridobivanje izvenproračunskih sredstev v skladu s trženjskim načrtom.

#### **DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA**

- delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (predvsem popoldne in zvečer);
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 6

Šifra notranje organizacijske enote: 1-0

Ime notranje organizacijske enote: Programsko-poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovni sodelavec

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027031

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 34

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

Delovni čas: premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

#### **Opis del in nalog:**

- samostojno upravljanje s skupnostjo uporabnikov zavoda (community management) in izvajanje interne komunikacije;
- vsebinska koordinacija in implementacija dejavnosti na področju odnosov z javnostmi, upravljanja skupnosti in trženja;
- upravljanje (strateško načrtovanje in izvajanje komuniciranja) z družbenimi omrežji in drugimi komunikacijskimi kanali zavoda v sodelovanju z vodjo trženja, vključno s pripravo informacij za spletno stran in ažuriranje le-teh;
- urejanje in vodenje evidenc podatkov za obveščanje vseh javnosti (interna, strokovna, mednarodna, splošna, medijska) ter urejanje in arhiviranje promocijskega gradiva in medijskih objav;
- vodenje evidenc o uporabi prireditveno – razstavne dvorane in drugih prireditvenih prostorov zavoda v tržne namene (npr. park, Petkovškovo nabrežje);
- sodelovanje z vodjo trženja pri razvoju in izvedbi letnega programa na področju odnosov z javnostmi in trženja;
- sodelovanje pri razvoju in implementaciji komunikacijskih in trženjskih kanalov in orodij;

- dežurstvo na promocijskih in drugih dogodkih zavoda;
- urejanje in vodenje evidenc podatkov za obveščanje vseh javnosti (interna, strokovna, mednarodna, splošna, medijska) ter urejanje in arhiviranje promocijskega gradiva in medijskih objav;
- urejanje promocijskih publikacij v sodelovanju z vodjo trženja;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- administrativno delo in poročanje;
- opravljanje drugih del po navodilu direktorja in vodje trženja.

#### **POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA**

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska (2. stopnja) izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri;
- 6 mesecev delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju (odnosi z javnostmi, marketing, trženje);
- znanje angleškega jezika na višji ravni poznavanje dela z računalnikom (posebej MS Office);
- organizacijske sposobnosti.

#### **DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA**

- delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (predvsem popoldne in zvečer);
- 4 meseci poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 7

Šifra notranje organizacijske enote: 1-0

Ime notranje organizacijske enote: Programsko poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **Komercialist VII**

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017047

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 33

PLAČNA PODSKUPINA: J1

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

Delovni čas: Polni delovni čas; neenakomerno razporejen delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druge lokacije v Sloveniji in v tujini v okviru delovnih nalog.

**Opis del in nalog:**

Vodenje trgovine Centra Rog obsega:

**VODENJE TRGOVINE:**

- načrtovanje prodaje in priprava predlogov za nakup blaga;
- določanje izbora (kuriranje), količine in vrednosti blaga in storitev, ki se bodo prodajale;
- prodaja in delo s strankami;
- sprejemanje dostav, urejanje skladišča, razporejanje naročil in rezervacij;
- vnašanje prevzemov v blagajniški program, pregledovanje zalog in naročanje blaga;
- organizacija dela v prodajalni na način, da prodaja v odpiralnem času poteka nemoteno;
- uvajanje in mentoriranje novih prodajalk\_cev, vodenje ekipe prodajalk\_cev, razporejanje njihovega delovnika in organizacija dopustov;
- analize preučevanje nabavnega trga in želja kupcev;
- analize in načrtovanje cenovne politike, popustov, rabatov, davka na dodano vrednost in stopnje prometnega davka;
- vodenje postopkov in evidenc, ki so potrebni v primeru zniževanja cen ob razprodaji ali pri poškodovanem blagu;
- pridobivanje ponudb za nabavo blaga in izbor dobaviteljev;
- komunikacija z dobavitelji;
- priprava pogodb z dobavitelji, preverjanje prispelega blaga, listin in dokumentacije;
- komunikacija s strankami preko telefona in socialnih omrežij,
- upravljanje s komunikacijskimi kanali trgovine;
- pomoč pri organizaciji in izvajanju dogodkov v trgovini,
- vodenje blagajne in skrb za finančno poslovanje prodajalne;
- podpora in svetovanje kupcem;
- skrb za arhiviranje dokumentacije.

**MATERIAL:**

- nadzor nad kakovostjo, porabo in nabava materiala;
- izvedba letne inventure;
- skrb za urejenost in čistočo trgovine.

**DRUGO:**

- podpora vodji trženja



- druga dela po navodilu direktorja in vodje trženja.

#### POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska; univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. stopnja) naravoslovne ali družboslovne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj z vodenjem trgovine;
- odlične komunikacijske in organizacijske sposobnosti;
- Znanje angleškega jezika na višji ravni.

#### DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- Delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- Pogosto delo v manj ugodnem času;
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 8

Šifra notranje organizacijske enote: 1-0

Ime notranje organizacijske enote: Programsko-poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Vodja projektov

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027910

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 35

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

#### OPIS DELOVNEGA MESTA

Delovni čas: premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

#### Opis del in nalog:

- načrtovanje in razvoj izobraževalnih programov za različne ciljne skupine uporabnikov (profesionalci, ljubitelji, otroci in mladina ...) – priprava letnega programa izobraževanj (delavnice, tečaji, poletne šole, seminarji za študente, strokovna predavanja ipd)
- priprava javnih pozivov za partnerstva na področju izobraževanj;

- strateško in operativno povezovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi institucijami (javnimi in zasebnimi) na delovnem področju;
- zasnova publikacij in uredniško urejanje publikacij, povezanih z izobraževalnimi programi za različne ciljne skupine uporabnikov;
- sodelovanje z notranjimi in zunanjimi izvajalci izobraževanj in nadzor nad kakovostjo dela;
- spremljanje razpisov na delovnem področju (posebej Obzorja in Erasmus+ programi), priprava razpisne dokumentacije ter administrativno in finančno vodenje pridobljenih projektov ter sodelovanje z vodjo projektov na področju mednarodnega sodelovanja;
- sodelovanje z vodjo trženja pri pripravi trženjskih produktov na področju izobraževanj;
- sodelovanjem z vodjo trženja pri strateškem načrtovanju in izvajanju komunikacije izobraževalnih programov ter posredovanje relevantnih informacij za spletno stran in družbena omrežja zavoda;
- sodelovanje pri pripravi strateškega načrta zavoda, letnih načrtov in poročil ter drugih skupnih dokumentih zavoda ter spremljanje in pripravljane poročil o statistiki in poteku izobraževalnih dejavnosti zavoda;
- sodelovanje z drugimi strokovnimi sodelavci zavoda;
- evalvacije in predlogi izboljšav na delovnem področju;
- strokovno izpopolnjevanje na delovnem področju;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- opravljanje drugih del po navodilu direktorja in pomočnika direktorja – programskega vodje.

#### **POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA**

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. stopnja) družboslovne, pedagoške ali druge ustrezne smeri;
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje angleškega jezika na višji ravni in poznavanje dela z računalnikom (posebej MS Office);
- organizacijske sposobnosti in sposobnosti za samostojno vodenje projektov;
- poznavanje področij oblikovanja, arhitekture, uporabnih umetnosti in drugih področij dela zavoda.

#### **DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA**

- delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (predvsem popoldne in zvečer);
- 6 mesecev poskusnega dela.



Zaporedna št. delovnega mesta: 9

Šifra notranje organizacijske enote: 1-0

Ime notranje organizacijske enote: Programsko-poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Vodja projektov

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027910

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 35

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

Delovni čas: premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

#### **Opis del in nalog:**

- spremljanje za zavod relevantnih nacionalnih, EU in mednarodnih razpisov, pripravljanje razpisne dokumentacije in koordiniranje prijav;
- strateško in operativno povezovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi institucijami (javnimi in zasebnimi) na delovnem področju za potrebe skupnih razpisnih prijav;
- administrativno in finančno vodenje projektov v skladu s pravili, vključno z vsebinskim in finančnim poročanjem na podlagi pridobljenih razpisov za nepovratna sredstva;
- sodelovanje pri pripravi strateškega načrta zavoda, letnih načrtov in poročil ter drugih skupnih dokumentih zavoda ter spremljanje in pripravljanje poročil o statistiki in poteku na razpisih pridobljenih projektov;
- sodelovanjem z vodjo trženja ter posredovanje relevantnih informacij za spletno stran in družbena omrežja zavoda;
- sodelovanje z drugimi strokovnimi sodelavci zavoda;
- evalvacije in predlogi izboljšav na delovnem področju;
- strokovno izpopolnjevanje na delovnem področju;

- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- opravljanje drugih del po navodilu direktorja in programskega vodje.

#### **POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA**

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska (2. stopnja) izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri;
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- minimalno 3 uspešno pridobljeni in izvedeni EU projekti;
- znanje angleškega jezika na višji ravni in poznavanje dela z računalnikom (posebej MS Office);
- organizacijske sposobnosti in sposobnosti za samostojno vodenje projektov;
- poznavanje področij oblikovanja, arhitekture, uporabnih umetnosti in drugih področij dela zavoda.

#### **DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA;**

- delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (predvsem popoldne in zvečer);
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 10

Šifra notranje organizacijske enote: 1-O

Ime notranje organizacijske enote: Programsko-poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Vodja projektov

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027910

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 35

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

Delovni čas: premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

**Opis del in nalog:**

- načrtovanje, razvoj, organizacija ter vodenje rezidenčnega, proizvodnega (individualni delovni prostori), razstavnega (galerijskega) in prireditvenega programa zavoda;
- producentsko delo in vodenje projektov;
- zasnova publikacij in uredniško urejanje publikacij, povezanih z delovnim področjem;
- sodelovanje z vodjo trženja pri trženju razstavno-prireditvene dvorane, prostora v parku in Petkovškovega nabrežja;
- sodelovanjem z vodjo trženja pri strateškem načrtovanju in izvajanju komunikacije razstav in prireditev ter ažuriranje spletne strani in družbenih omrežij zavoda na delovnem področju;
- mednarodno sodelovanje in sodelovanje z drugimi relevantnimi partnerji zavoda in povezovanje za potrebe skupnih prijav na razpise;
- administrativno in finančno vodenje projektov v skladu s pravili, vključno z vsebinskim in finančnim poročanjem;
- urejanje knjižnice materialov;
- skrb za hranjenje, evidentiranje in katalogiziranje zbirke izdelkov;
- priprava javnih pozivov za partnerstva na delovnem področju in vodenje izbornih postopkov;
- Nadzor nad partnerskimi programi;
- priprava razpisov in izbornih postopkov za individualne in kolektivne delovne prostore;
- nadzor nad programi v individualnih delovnih prostorih;
- priprava razpisov in izbornih postopkov za rezidenčne delovne prostore;
- nadzor nad programi v rezidenčnih delovnih prostorih;
- sodelovanje pri pripravi strateškega načrta zavoda, letnih načrtov in poročil ter drugih skupnih dokumentih zavoda;
- spremljanje razpisov na delovnem področju in priprava razpisne dokumentacije;
- sodelovanje z drugimi strokovnimi sodelavci zavoda;
- strokovno izpopolnjevanje na delovnem področju;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- opravljanje drugih del po navodilu direktorja in programskega vodje.

#### **POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA**

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska (2. stopnja) izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri;
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje angleškega jezika na višji ravni in poznavanje dela z računalnikom (posebej MS Office);
- organizacijske sposobnosti in sposobnosti za samostojno vodenje projektov;
- poznavanje področij oblikovanja, arhitekture, uporabnih umetnosti in drugih področij dela zavoda.



#### **DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA**

- delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (predvsem popoldne in zvečer);
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 11

Šifra notranje organizacijske enote: 1-O

Ime notranje organizacijske enote: Programsko-poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovni sodelavec

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027031

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 34

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

Delovni čas: premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

#### **Opis del in nalog:**

- vsebinska koordinacija in implementacija dejavnosti na področju izobraževalnega, proizvodnega, rezidenčnega, razstavnega in prireditvenega programa;
- organizacijska podpora dejavnostih javnega zavoda in programskih partnerjev;
- samostojno producersko delo in vodenje projektov;
- pomoč pri kuriranju razstav;
- izvedba logistične koordinacije dogodkov;
- sodelovanje pri razvoju letnega programa in pri pripravi letnih poročil;
- sodelovanje pri razvoju in implementaciji novih projektov, s poudarkom na evropskih razpisih;



- tehnična priprava pozivov, razpisov, natečajev;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- komunikacija z uporabniki;
- administrativno delo in poročanje;
- opravljanje drugih del po navodilu direktorja, programskega vodje in vodje projektov.

#### **POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA**

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska (2. stopnja) izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje angleškega jezika na višji ravni poznavanje dela z računalnikom (posebej MS Office);
- organizacijske sposobnosti.

#### **DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA**

- delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (predvsem popoldne in zvečer);
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 12

Šifra notranje organizacijske enote: 1-0

Ime notranje organizacijske enote: Programsko-poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Koordinator in organizator kulturnega programa

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G026009

TARIFNI RAZRED: VI

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 28

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

Delovni čas: premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

**Opis del in nalog:**

- vsebinska koordinacija in implementacija dejavnosti na področju izobraževalnega, proizvodnega rezidenčnega, razstavnega in prireditvenega programa;
- organizacijska podpora dejavnostih javnega zavoda in programskih partnerjev;
- izvedba logistične koordinacije dogodkov;
- sodelovanje pri razvoju letnega programa;
- sodelovanje pri razvoju in implementaciji novih projektov;
- tehnična priprava pozivov, razpisov, natečajev;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- komunikacija z uporabniki;
- administrativno delo in poročanje;
- opravljanje drugih del po navodilu direktorja, programskega vodje in vodje projektov.

#### **POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA**

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska (2. stopnja) izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri;
- 1 leto delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje angleškega jezika na višji ravni poznavanje dela z računalnikom (posebej MS Office);
- organizacijske sposobnosti.

#### **DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA**

- delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (predvsem popoldne in zvečer);
- 4 meseci poskusnega dela.

## **2-O: TEHNOLOŠKI ODDELEK (7DM)**

Zaporedna št. delovnega mesta: 13

Šifra notranje organizacijske enote: 2-O

Ime notranje organizacijske enote: Tehnološki oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Tehnični vodja

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027902

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 35

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

Delovni čas: Polni delovni čas; neenakomerno razporejen delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druge lokacije v Sloveniji in v tujini v okviru delovnih nalog.

#### **Opis del in nalog:**

#### **Opis del in nalog:**

*Tehnično vodenje zavoda zajema:*

- Načrtovanje in vodenje investicij, nakupa, servisa in vzdrževanja opreme ter investicijskega vzdrževanja;
- Tehnična podpora pri prireditvah in razstavah v zavodu;
- Priprava potrebne projektne dokumentacije;
- Skrb za arhiviranje dokumentacije;
- Koordinacija izvajalcev;
- Vodenje in koordinacija pri zagonu nove obstoječe opreme in sistemov;
- Podajanje predlogov tehničnih in infrastrukturnih izboljšav;
- Sodelovanje z direktorjem zavoda pri pripravi in vodenju projektov, ki se nanašajo na upravljanje s stvarnim premoženjem zavoda;
- Izdelava poročil in predlogov za izboljšavo in popravila stvarnega premoženja zavoda;
- Priprava predlogov za nakup opreme in izvršitev odobrenih nakupov;
- Organizacija popravil in servisiranja stvarnega premoženja zavoda;
- Načrtovanje, vodenje in nadzor nad izvedbo izobraževanj;
- Priprava in pregled tehničnega dela postopkov oddaje javnih naročil;
- Spremljanje, vodenje in nadzor nad oddajo v najem premičnega stvarnega premoženja zavoda;
- Pomoč pri izvedbi letne inventure;
- Tehnološka in mentorska podpora glede na splošne potrebe v zavodu;
- Usposabljanje tehnikov asistentov, koordiniranje in nadzor nad njihovim delom;
- Koordiniranje dela vzdrževalca;
- druga dela po navodilu direktorja in pomočnika direktorja – programskega vodje.



#### **POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA**

- Stopnja izobrazbe: Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. stopnja) tehnične, umetniške ali druge ustrezne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj na sorodnem področju;
- Pedagoške in mentorske izkušnje;
- Poznavanje proizvodnih tehnologij in ustreznih računalniških programov;
- komunikacijske sposobnosti in sposobnost dela v skupini;
- znanje angleškega jezika na višji ravni.

#### **DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA**

- Delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- Pogosto delo v manj ugodnem času;
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 14

Šifra notranje organizacijske enote: 2-0

Ime notranje organizacijske enote: Tehnološki oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **Oblikovalec kreativni vodja**

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027023

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 34

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

Delovni čas: Polni delovni čas; neenakomerno razporejen delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druge lokacije v Sloveniji in v tujini v okviru delovnih nalog.

**Opis delovnih nalog:**



A) *Koordinacija vseh proizvodnih delavnic / laboratorijev:*

- koordinacija, vodenje in nadzor investicij, nakupa, servisa in vzdrževanja opreme ter investicijskega vzdrževanja vseh delavnicah / laboratorijih in priprava projektne dokumentacije;
- priprava predlogov za nakup opreme in izvršitev odobrenih nakupov;
- organizacija popravil in servisiranja stvarnega premoženja zavoda v delavnicah / laboratorijih;
- organizacija in koordinacija letne inventure v delavnicah / laboratorijih;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- naročanje materiala za vse delavnice / laboratorije;
- koordinacija in nadzor dela vodij vseh delavnic / laboratorijev;
- izdelava poročil in predlogov za izboljšavo sodelovanja delavnic / laboratorijev;
- druga dela po navodilu direktorja in programskega vodje.

B) *Vodenje delavnice / laboratorija:*

**INFRASTRUKTURA:**

- priprava predlogov za nakup, servis in vzdrževanje opreme delavnice / laboratorija;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- koordinacija zunanjih izvajalcev;
- vodenje in koordinacija pri zagonu nove obstoječe opreme in sistemov;
- podajanje predlogov tehničnih in infrastrukturnih izboljšav;
- priprava in pregled tehničnega dela postopkov oddaje javnih naročil;
- spremljanje, vodenje in nadzor nad oddajo v najem premičnega stvarnega premoženja zavoda v delavnici / laboratoriju.

**MATERIAL:**

- nadzor nad porabo in nabava materiala za delo;
- izvedba letne inventure;
- skrb za urejenost in čistočo delavnice / laboratorija.

**PROGRAM LABORATORIJA**

- priprava in izvajanje letnega programa izobraževanj in predlogi novih programov;
- priprava in vodenje usposabljanj;
- tehnološka in mentorska podpora uporabnikom;
- sodelovanje z zunanjimi izvajalci pri pripravi izobraževanj in nadzor nad njihovo izvedbo;
- usposabljanje tehnikov asistentov, koordiniranje in nadzor nad njihovim delom;

- ocenjevanje usposobljenosti članov za uporabo posameznih strojev in kategorizacija in podeljevanje stopnje dostopa do strojev glede na usposobljenost;
- upravljanje in nadzor nad blagajno za plačila članov (materiali, članarine , uporabnine,...);
- vsebinska podpora vodji trženja pri pripravi ponudb za zunanje naročnike:
- vsebinska podpora drugim strokovnim sodelavcem.

#### DRUGO:

- tehnična podpora pri prireditvah in razstavah v zavodu;
- druga dela po navodilu direktorja in programskega vodje.

#### POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. stopnja) naravoslovne ali družboslovne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj na sorodnem področju;
- Pedagoške in mentorske izkušnje, izkušnje z vodenjem skupin, delom z ljudmi;
- Komunikacijske spretnosti;
- Poznavanje proizvodnih tehnologij in ustreznih računalniških programov;
- Znanje angleškega jezika na višji ravni.

#### DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- Delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- Pogosto delo v manj ugodnem času.
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 15

Šifra notranje organizacijske enote: 2-0

Ime notranje organizacijske enote: Tehnološki oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **Strokovni programski sodelavec**

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G026019

TARIFNI RAZRED: VI

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 27

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

Delovni čas: Polni delovni čas; neenakomerno razporejen delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druge lokacije v Sloveniji in v tujini v okviru delovnih nalog.

#### **Opis del in nalog:**

Vodenje proizvodne delavnice / laboratorija:

*B) Vodenje delavnice /laboratorija:*

#### **INFRASTRUKTURA:**

- priprava predlogov za nakup, servis in vzdrževanje opreme delavnice / laboratorija;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- koordinacija zunanjih izvajalcev;
- vodenje in koordinacija pri zagonu nove obstoječe opreme in sistemov;
- podajanje predlogov tehničnih in infrastrukturnih izboljšav;
- priprava in pregled tehničnega dela postopkov oddaje javnih naročil;
- spremljanje, vodenje in nadzor nad oddajo v najem premičnega stvarnega premoženja zavoda v delavnici / laboratoriju.

#### **MATERIAL:**

- nadzor nad porabo in nabava materiala za delo;
- izvedba letne inventure;
- skrb za urejenost in čistočo delavnice / laboratorija.

#### **PROGRAM LABORATORIJA**

- priprava in izvajanje letnega programa izobraževanj in predlogi novih programov;

- priprava in vodenje usposabljanj;
- tehnološka in mentorska podpora uporabnikom;
- sodelovanje z zunanjimi izvajalci pri pripravi izobraževanj in nadzor nad njihovo izvedbo;
- usposabljanje tehnikov asistentov, koordiniranje in nadzor nad njihovim delom;
- ocenjevanje usposobljenosti članov za uporabo posameznih strojev in kategorizacija in podeljevanje stopnje dostopa do strojev glede na usposobljenost;
- upravljanje in nadzor nad blagajno za plačila članov (materiali, članarine , uporabnine,...);
- vsebinska podpora vodji trženja pri pripravi ponudb za zunanje naročnike:
- vsebinska podpora drugim strokovnim sodelavcem.

**DRUGO:**

- tehnična podpora pri prireditvah in razstavah v zavodu;
- druga dela po navodilu direktorja in programskega vodje.

**POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA**

- Stopnja izobrazbe: Višješolski program (prejšnja), višješolski strokovni program (novi) naravoslovne ali družboslovne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj na sorodnem področju;
- Pedagoške in mentorske izkušnje ter komunikacijske sposobnosti za delo v skupini;
- Poznavanje proizvodnih tehnologij in ustreznih računalniških programov
- Znanje angleškega jezika na višji ravni.

**DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA**

- Delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- pogosto delo v manj ugodnem času;
- 4 meseci poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 16

Šifra notranje organizacijske enote: 2-0

Ime notranje organizacijske enote: Tehnološki oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **Strokovni sodelavec**

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027031

TARIFNI RAZRED: VII/2



PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 34

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

Delovni čas: Polni delovni čas; neenakomerno razporejen delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druge lokacije v Sloveniji in v tujini v okviru delovnih nalog.

#### **Opis del in nalog:**

Vodenje proizvodne delavnice / laboratorija:

B) *Vodenje delavnice /laboratorija:*

#### **INFRASTRUKTURA:**

- priprava predlogov za nakup, servis in vzdrževanje opreme delavnice / laboratorija;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- koordinacija zunanjih izvajalcev;
- vodenje in koordinacija pri zagonu nove obstoječe opreme in sistemov;
- podajanje predlogov tehničnih in infrastrukturnih izboljšav;
- priprava in pregled tehničnega dela postopkov oddaje javnih naročil;
- spremljanje, vodenje in nadzor nad oddajo v najem premičnega stvarnega premoženja zavoda v delavnici / laboratoriju.

#### **MATERIAL:**

- nadzor nad porabo in nabava materiala za delo;
- izvedba letne inventure;
- skrb za urejenost in čistočo delavnice / laboratorija.

#### **PROGRAM LABORATORIJA**

- priprava in izvajanje letnega programa izobraževanj in predlogi novih programov;
- priprava in vodenje usposabljanj;
- tehnološka in mentorska podpora uporabnikom;
- sodelovanje z zunanjimi izvajalci pri pripravi izobraževanj in nadzor nad njihovo izvedbo;
- usposabljanje tehnikov asistentov, koordiniranje in nadzor nad njihovim delom;
- ocenjevanje usposobljenosti članov za uporabo posameznih strojev in kategorizacija in podeljevanje stopnje dostopa do strojev glede na usposobljenost;
- upravljanje in nadzor nad blagajno za plačila članov (materiali, članarine , uporabnine,...);

- vsebinska podpora vodji trženja pri pripravi ponudb za zunanje naročnike;
- vsebinska podpora drugim strokovnim sodelavcem.

**DRUGO:**

- tehnična podpora pri prireditvah in razstavah v zavodu;

druga dela po navodilu direktorja in programskega vodje.

**POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA**

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska; univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. stopnja) naravoslovne ali družboslovne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj na sorodnem področju;
- Pedagoške in mentorske izkušnje, sposobnost timskega dela in komunikacijske sposobnosti;
- Poznavanje proizvodnih tehnologij in ustreznih računalniških programov;
- Znanje angleškega jezika na višji ravni.

**DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA**

- Delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- Pogosto delo v manj ugodnem času;
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 17

Šifra notranje organizacijske enote: 2-O

Ime notranje organizacijske enote: Tehnološki oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovni sodelavec

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027031

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 34

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

**OPIS DELOVNEGA MESTA**

Delovni čas: Polni delovni čas; neenakomerno razporejen delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druge lokacije v Sloveniji in v tujini v okviru delovnih nalog.

**Opis del in nalog:**

Vodenje proizvodne delavnice / laboratorija:

B) Vodenje delavnice /laboratorija:

**INFRASTRUKTURA:**

- priprava predlogov za nakup, servis in vzdrževanje opreme delavnice / laboratorija;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- koordinacija zunanjih izvajalcev;
- vodenje in koordinacija pri zagonu nove obstoječe opreme in sistemov;
- podajanje predlogov tehničnih in infrastrukturnih izboljšav;
- priprava in pregled tehničnega dela postopkov oddaje javnih naročil;
- spremljanje, vodenje in nadzor nad oddajo v najem premičnega stvarnega premoženja zavoda v delavnici / laboratoriju.

**MATERIAL:**

- nadzor nad porabo in nabava materiala za delo;
- izvedba letne inventure;
- skrb za urejenost in čistočo delavnice / laboratorija.

**PROGRAM LABORATORIJA**

- priprava in izvajanje letnega programa izobraževanj in predlogi novih programov;
- priprava in vodenje usposabljanj;
- tehnološka in mentorska podpora uporabnikom;
- sodelovanje z zunanjimi izvajalci pri pripravi izobraževanj in nadzor nad njihovo izvedbo;
- usposabljanje tehnikov asistentov, koordiniranje in nadzor nad njihovim delom;
- ocenjevanje usposobljenosti članov za uporabo posameznih strojev in kategorizacija in podeljevanje stopnje dostopa do strojev glede na usposobljenost;
- upravljanje in nadzor nad blagajno za plačila članov (materiali, članarine , uporabnine,...);
- vsebinska podpora vodji trženja pri pripravi ponudb za zunanje naročnike;
- vsebinska podpora drugim strokovnim sodelavcem.

**DRUGO:**

- tehnična podpora pri prireditvah in razstavah v zavodu;
- druga dela po navodilu direktorja in programskega vodje.

**POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA**



- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska; univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. stopnja) naravoslovne ali družboslovne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj na sorodnem področju;
- Pedagoške in mentorske izkušnje, sposobnost timskega dela in komunikacijske sposobnosti;
- Poznavanje proizvodnih tehnologij in ustreznih računalniških programov;
- Znanje angleškega jezika na višji ravni.

#### **DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA**

- Delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- Pogosto delo v manj ugodnem času;
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 18

Šifra notranje organizacijske enote: 2-O

Ime notranje organizacijske enote: Tehnološki oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **Strokovni sodelavec**

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027031

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 34

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

Delovni čas: Polni delovni čas; neenakomerno razporejen delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druge lokacije v Sloveniji in v tujini v okviru delovnih nalog.

#### **Opis del in nalog:**

Vodenje proizvodne delavnice / laboratorija:

B) *Vodenje delavnice /laboratorija:*

INFRASTRUKTURA:

- priprava predlogov za nakup, servis in vzdrževanje opreme delavnice / laboratorija;



- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- koordinacija zunanjih izvajalcev;
- vodenje in koordinacija pri zagonu nove obstoječe opreme in sistemov;
- podajanje predlogov tehničnih in infrastrukturnih izboljšav;
- priprava in pregled tehničnega dela postopkov oddaje javnih naročil;
- spremljanje, vodenje in nadzor nad oddajo v najem premičnega stvarnega premoženja zavoda v delavnici / laboratoriju.

#### MATERIAL:

- nadzor nad porabo in nabava materiala za delo;
- izvedba letne inventure;
- skrb za urejenost in čistočo delavnice / laboratorija.

#### PROGRAM LABORATORIJA

- priprava in izvajanje letnega programa izobraževanj in predlogi novih programov;
- priprava in vodenje usposabljanj;
- tehnološka in mentorska podpora uporabnikom;
- sodelovanje z zunanjimi izvajalci pri pripravi izobraževanj in nadzor nad njihovo izvedbo;
- usposabljanje tehnikov asistentov, koordiniranje in nadzor nad njihovim delom;
- ocenjevanje usposobljenosti članov za uporabo posameznih strojev in kategorizacija in podeljevanje stopnje dostopa do strojev glede na usposobljenost;
- upravljanje in nadzor nad blagajno za plačila članov (materiali, članarine, uporabnine,...);
- vsebinska podpora vodji trženja pri pripravi ponudb za zunanje naročnike;
- vsebinska podpora drugim strokovnim sodelavcem.

#### DRUGO:

- tehnična podpora pri prireditvah in razstavah v zavodu;
- druga dela po navodilu direktorja in programskega vodje.

#### POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska; univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. stopnja) naravoslovne ali družboslovne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj na sorodnem področju;
- Pedagoške in mentorske izkušnje, sposobnost timskega dela in komunikacijske sposobnosti;

- Poznavanje proizvodnih tehnologij in ustreznih računalniških programov;
- Znanje angleškega jezika na višji ravni.

#### **DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA**

- Delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- Pogosto delo v manj ugodnem času;
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 19

Šifra notranje organizacijske enote: 2-O

Ime notranje organizacijske enote: Tehnološki oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Glavni vzdrževalec V

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J035017

TARIFNI RAZRED: V

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 22

PLAČNA PODSKUPINA: J

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

Delovni čas: Polni delovni čas; neenakomerno razporejen delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog

#### **Opis del in nalog:**

- skrb in varovanje inventarja zavoda, skrb za red in čistočo v notranjosti prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;
- vzdrževanje osnovnih sredstev zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo oz. nemudoma poskrbi za odpravo napak ter sodeluje z dimnikarsko službo;
- pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;
- predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih sredstev, potrebnih za vzdrževanje zavoda;
- skrbi za varnost opreme pred tatvinami;
- redno pregleduje vodovodne napeljave ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo uporabniki ali drugi obiskovalci zavoda na

inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;

- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce;
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije;
- vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda ter odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do zavoda;
- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov in opreme v parku zavoda;
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve ter ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo;
- opravlja prevoze in dostave stvari in materiala po potrebah zavoda;
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
- skrbi za tehnično brezhibnost, redno vzdrževanje in registracijo morebitnega službenega vozila zavoda;
- opravljanje drugih del po navodilih direktorja, pomočnik direktorja - programskega vodje in tehničnega vodje.

#### **POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA**

- Stopnja izobrazbe: srednja strokovna izobrazba ali srednja splošna izobrazba;
- 2 leti delovnih izkušenj na sorodnem področju;
- Poznavanje dela z računalnikom.

#### **DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA**

- Delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- Pogosto delo v manj ugodnem času;
- 3 meseci poskusnega dela.



Priloga 2: Organigram

