

**Priloga 1:**

**KATALOG DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA ZAVOD ZA TURIZEM OBČINE MIREN KOSTANJEVICA  
(šifra proračunskega uporabnika: 36935)**

<b>Delovno mesto: 1</b>	<b>DIREKTOR JAVNEGA ZAVODA S PODROČJA TURIZMA (JZT)</b>		
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	B017850		
Vrsta delovnega mesta:	vodilno		
Plačni razred delovnega mesta:	*	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	/
Zahtevane delovne izkušnje na delovnem mestu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanj 3 leta delovnih izkušenj na vodilnih ali vodstvenih delovnih mestih,</li> <li>- najmanj 3 leta delovnih izkušenj na delovnih mestih v turističnih dejavnostih;</li> </ul>		
Predpisana izobrazba:	<p>najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali najmanj magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)</p> <p>ali</p> <p>najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali najmanj višješolska izobrazba (prejšnja)</p>		
Smer:	družboslovna smer izobrazbe		
Plačna skupina:	B		
Plačna podskupina:	B01		
Tarifni razred:	VII/2, VII/1		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o skupnih temeljnih sistema plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:	aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika (nemški, angleški, italijanski) veljaven izpit B kategorije		
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Pooblastila:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela Zavoda oziroma njegovih organov,</li> <li>- sodeluje na sejah sveta Zavoda brez pravice odločanja in izvršuje odločitve sveta Zavoda oziroma drugih organov Zavoda,</li> <li>- organizira in vodi delo in poslovanje Zavoda,</li> <li>- pripravlja petletni načrt razvoja in letni program dela Zavoda,</li> <li>- finančni načrt Zavoda,</li> <li>- pripravlja strokovne podlage za splošne akte Zavoda, ki jih obravnava in sprejema svet Zavoda,</li> <li>- pripravi letno poročilo in zaključni račun Zavoda,</li> <li>- razporeja sredstva za materialne stroške Zavoda in njegovo poslovanje, investicije in investicijsko vzdrževanje,</li> <li>- določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov in pooblasti delavce za zbiranje, obdelavo in uporabo ter hranjenje teh podatkov,</li> <li>- zagotavlja in je odgovoren za varstvo pri delu,</li> <li>- sprejme sistemizacijo delovnih mest ob soglasju s svetom Zavoda in ustanovitelja,</li> <li>- sklepa pogodbe o delu in pogodbe o zaposlitvi delavcev Zavoda,</li> <li>- odpoveduje pogodbe o zaposlitvi in odloča o drugih načinih prenehanja veljavnosti pogodbe o zaposlitvi v skladu z zakonom,</li> <li>- določa plače delavcev in odloča o njihovem napredovanju v plačne razrede,</li> <li>- odloča o disciplinski odgovornosti delavcev Zavoda,</li> <li>- prisostvuje pri delu strokovnih sodelavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,</li> <li>- obvešča ustanovitelja o delu Zavoda in uresničevanju programa dela in delovnih načrtov,</li> <li>- podpisuje pogodbe sklenjene med Zavodom in člani Zavoda,</li> <li>- opravlja druge naloge skladno z zakoni in drugimi predpisi.</li> </ul>		

\*Skladno z Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 99/2025), se plačni razred določi ob nastopu mandata po pridobljenem soglasju resornega ministrstva, s sklepom župana občine ustanoviteljice.

<b>Delovno mesto: 2</b>	<b>Višji svetovalec področja I</b>		
Interno poimenovanje:	Vodja marketinga in odnosov z javnostmi		
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	I017159		
Vrsta delovnega mesta:	strokovno		
Plačni razred delovnega mesta:	25	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	10
Zahtevane delovne izkušnje:	3 leta delovnih izkušenj s področja marketinga		
Predpisana izobrazba:	najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali najmanj višješolska izobrazba (prejšnja)		
Smer:			
Plačna skupina:	I		
Plačna podskupina:	I01		
Tarifni razred:	VII/1		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:	aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika veljaven izpit B kategorije		
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi, organizira in koordinira delo na področju marketinga in odnosov z javnostmi</li> <li>• skrbi za programsko navezovanje in povezovanje z ostalimi deležniki v okolju</li> <li>• sledi trendom razvoja in smernicam branže</li> <li>• pripravlja in predlaga direktorju letni program dela</li> <li>• pripravlja letni načrt tržne komunikacije po posameznih trgih in komunikacijskih kanalih</li> <li>• pripravlja letni načrt trženja in pospeševanja prodaje ponudbe in storitev na nivoju Pomnika miru in destinacije Miren Kras</li> <li>• izvaja raziskave trga, vključno z anketiranjem različnih ciljnih skupin, pripravlja analize z zaključnimi poročili in predlogi ukrepov</li> <li>• pripravlja in predlaga direktorju ter organizira in koordinira promocijske nastope doma in v tujini</li> <li>• organizira in koordinira strokovne dogodke iz področja marketinga in odnosov z javnostmi</li> <li>• redno obvešča in informira širšo javnost in predstavnike medijev o projektih, dogodkih s področja turizma in s turizmom povezane kulture, pripravlja gradiva in obvestila za medije in klicuje novinarske tiskovne konference</li> <li>• skrbi za pravočasno, kakovostno in prepoznavno komunikacijo preko vseh komunikacijskih kanalov destinacije, vključno s spletnimi stranmi partnerjev ( STO, Visitkras, Vipavska dolina, Go2025, Pot miru,...)</li> <li>• skrbi celostno grafično podobo destinacije Miren Kras (dopisi, tiskovine, video, mail, SO, panoji, oglasi, sejmi,...)</li> <li>• pripravlja in predlaga direktorju projektne naloge s ciljem nadgraditi prepoznavnost destinacije Miren Kras , Pomnika miru in posameznih sklopov ponudbe na tujih in domačem trgu</li> <li>• sledi javnim pozivom za sofinanciranje prodajno-promocijskih projektov s področja turistične in kulturne dejavnosti v okolju iz javnih (državnih, evropskih) skladov ter skrbi za programsko navezovanje in povezovanje s sosednjimi in drugimi turističnimi destinacijami pri pripravi razpisne dokumentacije</li> <li>• vodi in koordinira izvedbo</li> <li>• predlaga in pripravlja tržne produkte oz. turistične pakete za različne ciljne skupine na različnih trgih ( agencije, društva,...) v sodelovanju s ponudniki in drugimi destinacijami</li> <li>• nudi svetovalno podporo s področja marketinga in odnosov z javnostmi vsem deležnikom destinacije Miren Kras</li> <li>• pripravlja obdobjna in zaključna poročila dela</li> <li>• vodi arhivsko dokumentacijo za področje marketinga in odnosov z javnostmi</li> <li>• skrbi za urejenost poslovnih prostorov in skladišča</li> <li>• opravlja druga dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda.</li> </ul>		

<b>Delovno mesto: 3</b>	<b>Področni svetovalec I</b>		
Interno poimenovanje:	Področni svetovalec I za turizem in kulturo		
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	I017111		
Vrsta delovnega mesta:	strokovno		
Plačni razred delovnega mesta:	18	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	10
1.1.2025	18		
31.12.2024 (stara lestvica)	34		
Zahtevane delovne izkušnje:	3 leta delovnih izkušenj s področja turizma in kulture		
Predpisana izobrazba:	najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali najmanj višješolska izobrazba (prejšnja)		
Smer:			
Plačna skupina:	I		
Plačna podskupina:	I01		
Tarifni razred:	VII/1		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:	aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika veljaven izpit B kategorije		
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi, organizira in koordinira delo</li> <li>- skrbi za programsko navezovanje in povezovanje z ostalimi deležniki v okolju</li> <li>- pripravlja in predlaga direktorju program dela</li> <li>- pripravlja zaključna poročila dela</li> <li>- pripravlja in predlaga direktorju projektne naloge s ciljem nadgraditi turistično in kulturno ponudbo v okolju</li> <li>- sledi javnim pozivom ter pripravlja razpisno dokumentacijo s področja razvoja in nadgradnje turistične in kulturne dejavnosti v okolju</li> <li>- pripravlja in predlaga direktorju promocijske nastope doma in v tujini</li> <li>- vodi in koordinira izvedbo projektov sofinanciranih iz javnih (državnih, evropskih) skladov in pozivov skrbi za programsko navezovanje in povezovanje s sosednjimi turističnimi destinacijami (STO, RRA, Vipavska dolina, Kras)</li> <li>- predlaga in pripravlja turistične tržne produkte oz. turistične pakete za ciljne skupine (v sodelovanju s ponudniki)</li> <li>- vodi, organizira in koordinira skupine študentov, dijakov (študijska praksa) za pravilno izvajane turistično-informativne dejavnosti v času poletne sezone, ko je urnik odprtja Pomnika Cerje podaljšan v večerne ure</li> <li>- predlaga in organizira ter koordinira program usposabljanj in izobraževanj s področja turizma, kulture, kulturne dediščine</li> <li>- obvešča in informira širšo javnost in predstavnike medijev o projektih, dogodkih s področja turizma in s turizmom povezane kulture, pripravlja gradiva in obvestila za medije in sklicuje novinarske tiskovne konference</li> <li>- nudi organizacijsko, servisno in svetovalno podporo turističnim, kulturnim društvom</li> <li>- vodi arhivsko dokumentacijo turističnih promocijskih nastopov, projektov, dogodkov, pošte</li> <li>- skrbi za urejenost poslovnih prostorov in skladišča</li> <li>- opravlja druga dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda.</li> </ul>		

<b>Delovno mesto: 4</b>	<b>VIŠJI PODROČNI REFERENT I</b>		
Interno poimenovanje:	Višji področni referent I za turizem		
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	I016061		
Vrsta delovnega mesta:	strokovno		
Plačni razred delovnega mesta:	9	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	10
1.1.2025	9		
31.12.2024	24		
Zahtevane delovne izkušnje:	najmanj 1 leto delovnih izkušenj na področju turizma in dela na projektih		
Predpisana izobrazba:	- višja strokovna izobrazba		
Smer:			
Plačna skupina:	I		
Plačna podskupina:	I01		
Tarifni razred:	VI		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:	aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika izkušnje z delom z ljudmi veljavni izpit B kategorije		
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripravlja in predlaga vodji projektne naloge za nadgradnjo turistične ponudbe v okolju - turistični informator in svetovalec domačim in tujim gostom</li> <li>- vodi in koordinira izvedbo turističnih projektov sofinanciranih iz javnih (državnih in evropskih) skladov in pozivov</li> <li>- predlaga, pripravlja in koordinira ponudbe organiziranega izletništva po destinaciji za ciljne skupine, le-te tudi trži</li> <li>- predlaga, pripravlja in oblikuje nove turistične produkte ter jih trži</li> <li>- koordinira izvajanja lokalne vodniške službe</li> <li>- celovito obvešča ter posreduje informacije o turistično-kulturnih dogodkih širši javnosti in medijem ter pripravlja gradiva in obvestila za medije in sklicevanje novinarskih tiskovnih konferenc</li> <li>- celovito ažurira in dopolnjuje s turističnimi vsebinami in storitvami na spletnih straneh, kjer se Miren Kras predstavlja kot zaokrožena turistična destinacija: <a href="http://www.mirenkra.si">www.mirenkra.si</a>, <a href="http://www.visitkra.si">www.visitkra.si</a>, <a href="http://www.vipavska-dolina.si">www.vipavska-dolina.si</a>, <a href="http://www.slovenija.info">www.slovenija.info</a>,...</li> <li>- koordinira in organizira turistično-promocijske nastope doma in v tujini</li> <li>- vodi in analizira popis obiska, nočitev ter povpraševanja po turističnih in kulturnih storitvah domačih in tujih gostov</li> <li>- koordinira in organizira izobraževanja in usposabljanja za mlade in druge s področja turizma,</li> <li>- trženje turističnih storitev - koordinator ponudbe različnih izletniških paketov, ogledov, storitev za ciljne skupine gostov</li> <li>- skrbi za urejenost poslovnih prostorov in skladišča</li> <li>- opravlja druga dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda.</li> </ul>			

<b>Delovno mesto: 5</b>	<b>VIŠJI PODROČNI REFERENT I</b>		
Interno poimenovanje:	Višji področni referent I za kulturo		
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	I016061		
Vrsta delovnega mesta:	strokovno		
Plačni razred delovnega mesta:	9	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	10
1.1.2025	9		
31.12.2024	24		
Zahtevane delovne izkušnje:	najmanj 1 leto delovnih izkušenj na področju kulture in organizacije kulturnih dogodkov		
Predpisana izobrazba:	- višja strokovna izobrazba		
Smer:			
Plačna skupina:	I		
Plačna podskupina:	I01		
Tarifni razred:	VI		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:			
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripravlja in predlaga direktorju projektne naloge za nadgradnjo kulturne ponudbe v okolju</li> <li>- vodi in koordinira izvedbo kulturno-turističnih projektov sofinanciranih iz javnih (državnih, evropskih) skladov in pozivov (v sodelovanju s projektnimi partnerji)</li> <li>- kulturni in turistični informator in svetovalec domačim in tujim gostom</li> <li>- celovito ažurira s kulturnimi in turističnimi vsebinami na spletnih straneh, kjer se destinacija predstavlja kot zaokrožena turistična destinacija: <a href="http://www.mirenkras.si">www.mirenkras.si</a>, <a href="http://www.vipavska-dolina.si">www.vipavska-dolina.si</a>, <a href="http://www.slovenija.info">www.slovenija.info</a> ,...</li> <li>- trženje kulturnih in turističnih in storitev - koordinator ponudbe različnih izletniških paketov, ogledov, storitev za ciljne skupine gostov</li> <li>- vodenje in analiza popisa obiska, nočitev ter povpraševanja po kulturnih in turističnih storitvah domačih in tujih gostov</li> <li>- koordinator in organizator kulturnih in turistično - promocijskih nastopov doma in v tujini</li> <li>- koordinator in organizator kulturnih in drugih dogodkov ter pobud (iz okolja)</li> <li>- koordinator izobraževanj za mlade in drugo javnost s področja kulture, naravne in kulturne dediščine (vrednotenje, ohranjanje, spremljanje danosti okolja in vpletati le-to v turistične produkte) s ciljem razvijati pozitiven odnos do dediščine okolja ter njenemu ohranjanju</li> <li>- celovito obveščanje ter posredovanje informacij o turistično-kulturnih dogodkih širši javnosti in medijem ter priprava gradiv in obvestil za medije</li> <li>- skrbi za urejenost poslovnih prostorov in skladišča</li> <li>- opravlja druga dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda.</li> </ul>		

<b>Delovno mesto: 6</b>	<b>Turistični informator II</b>		
Interno poimenovanje:			
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	I016039		
Vrsta delovnega mesta:	strokovno		
Plačni razred delovnega mesta:	9	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	10
1.1.2025	9		
31.12.2024	25		
Zahtevane delovne izkušnje:	najmanj 6 mesecev delovnih izkušenj s področja turizma		
Predpisana izobrazba:	- višja strokovna izobrazba		
Smer:			
Plačna skupina:	I		
Plačna podskupina:	I01		
Tarifni razred:	VI		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:			
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- turistični informator in svetovalec domačim in tujim gostom</li> <li>- celovito ažurira vsebine na spletnih straneh, kjer se Miren Kras predstavljajo kot zaokrožena turistična destinacija: <a href="http://www.mirenkra.si">www.mirenkra.si</a>, <a href="http://www.visitkra.si">www.visitkra.si</a>, <a href="http://www.slovenija.info">www.slovenija.info</a>, <a href="http://www.vipavska-dolina.si">www.vipavska-dolina.si</a>,..</li> <li>- vodi in analizira popise obiska, nočitev ter povpraševanja po turističnih storitvah domačih in tujih gostov</li> <li>- koordinira in organizira turistično-promocijske nastope doma in v tujini</li> <li>- koordinira izvajanje lokalne vodniške službe</li> <li>- celovito obvešča ter posreduje informacije o dogodkih širši javnosti in medijem ter pripravlja gradiv in obvestila za medije</li> <li>- skrbi za urejenost poslovnih prostorov in skladišča</li> <li>- opravlja druga dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda.</li> </ul>		

<b>Delovno mesto: 7</b>	<b>Računovodja VII/2 (II)</b>		
Interno poimenovanje:			
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	C097124		
Vrsta delovnega mesta:	strokovno		
Plačni razred delovnega mesta:	20	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	10
1.1.2025	20		
31.12.2024	36		
Zahtevane delovne izkušnje:	najmanj 3 leta delovnih izkušenj v računovodstvu, izkušnje pri pripravi zaključnih letnih poročil, izkušnje z delom v javnem zavodu		
Predpisana izobrazba:	najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali najmanj magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja) ali najmanj višješolska izobrazba (prejšnja)		
Smer:			
Plačna skupina:	J		
Plačna podskupina:	J01		
Tarifni razred:	VII/2		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:			
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zagotavlja strokovno pomoč direktorju pri sprejemanju in izvrševanju splošnih in drugih aktov s področja javnih financ</li> <li>- pripravlja premoženjske bilance zavoda</li> <li>- pripravlja proračun zavoda in skrbi za njegovo izvrševanje v skladu s predpisi, ki urejajo to področje</li> <li>- pripravlja finančna in letna poročila</li> <li>- pripravlja poročila in informacije za obravnavo v organih zavoda</li> <li>- upravlja s premoženjem zavoda</li> <li>- spremlja, analizira in oblikuje cene iz pristojnosti zavoda</li> <li>- pripravlja gradiva za svet zavoda in njegova delovna telesa s svojega delovnega področja</li> <li>- skrbi za likvidnost proračuna zavoda in skrbi za gospodarno ravnanje s sredstvi proračuna</li> <li>- spremlja in nadzira porabo sredstev</li> <li>- obračunava plače in ostala izplačila</li> <li>- pomaga direktorju pri pripravi osnutkov predpisov, internih aktov in drugih zahtevnejših gradiv</li> <li>- zbira, ureja in pripravlja podatke za oblikovanje zahtevnejših gradiv</li> <li>- samostojno oblikuje manj zahtevna gradiva s predlogi ukrepov</li> <li>- skrbi za realizacijo programov v skladu z letnim planom in proračunom zavoda</li> <li>- skrbi za zakonitost, učinkovitost in smotno opravljanje nalog</li> <li>- poroča direktorju zavoda o poteku izvajanja nalog</li> <li>- vodi in sodeluje v projektnih skupinah</li> <li>- opravlja druga dela po nalogu direktorja zavoda</li> <li>- finančno- knjigovodska in druga opravila, vključno s knjiženjem</li> <li>- opravljanje plačilnega prometa</li> <li>- vodenje evidenc in baz podatkov za potrebe zavoda</li> <li>- sodeluje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv,</li> <li>- samostojno pripravlja analize, razvojne projekte, informacije, poročila in druga zahtevna gradiva</li> <li>- usklajuje potrebe po investicijskem vzdrževanju in investicijah v zavodu</li> <li>- spremlja javne objave, razpise in natečaje za pridobivanje sredstev s svojega delovnega področja</li> <li>- opravlja druga dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda.</li> </ul>		

<b>Delovno mesto: 8</b>	<b>Poslovni sekretar</b>		
Interno poimenovanje:			
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	C096018		
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično		
Plačni razred delovnega mesta:	8	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	10
1.1.2025	8		
31.12.2024	24		
Zahtevane delovne izkušnje:	najmanj 6 mesecev delovnih izkušenj v administraciji		
Predpisana izobrazba:	- višja strokovna izobrazba		
Smer:			
Plačna skupina:	J		
Plačna podskupina:	J02		
Tarifni razred:	VI		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:			
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nudenje tajniške logistike direktorju in računovodji</li> <li>- sprejemanje, zbiranje in oddajanje ter drenaža poštnih pošilk</li> <li>- vodenje delovodnika prejete in oddane pošte ter porto blagajne</li> <li>- nabavljanje pisarniškega materiala</li> <li>- vodenje administracije zavoda</li> <li>- vodenje korespondence direktorja in pisanje zapisnikov organov zavoda</li> <li>- vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence</li> <li>- arhiviranje in vodenje arhiva zavod.</li> <li>- priprava in izdaja naročilnic</li> <li>- vodenje in evidentiranje postopkov zbiranja ponudb</li> <li>- administrativna podpora in vodenje evidence vseh javnih naročil</li> <li>- spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje direktorja o njihovih spremembah</li> <li>- zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map zaposlenih delavcev</li> <li>- razporejanje in usklajevanje razporeda dela študentov in pogodbenih sodelavcev</li> <li>- vodenje kadrovske korespondence zavoda</li> <li>- nudenje logistike direktorju pri izvajanju kadrovske politike</li> <li>- arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda</li> <li>- zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov delavcev iz kadrovskih evidenc</li> <li>- opravlja druga dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda.</li> </ul>			



<b>Delovno mesto: 9</b>	<b>Vzdrževalec V (I)</b>		
Interno poimenovanje:			
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	C095018		
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično		
Plačni razred delovnega mesta:	4	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	10
1.1.2025	4		
31.12.2024	19		
Zahtevane delovne izkušnje:	najmanj 1 leto delovnih izkušenj na področju vzdrževanja objektov		
Predpisana izobrazba:	- srednja strokovna izobrazba - srednja splošna izobrazba		
Smer:			
Plačna skupina:	J		
Plačna podskupina:	J03		
Tarifni razred:	V		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:			
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vzdržuje poslovne prostore zavoda</li> <li>- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice</li> <li>- skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolico zavoda</li> <li>- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah</li> <li>- nadzira in skrbi za pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivosti ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter skrbi za odpravo le-teh napak</li> <li>- vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop</li> <li>- predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda ter poskrbi za njihovo nabavo</li> <li>- Izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev</li> <li>- pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar</li> <li>- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročajo uporabniki prostorov zavoda oziroma drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda ter o tem obvešča vodstvo zavoda</li> <li>- skrbi za protipožarno varnost zavoda poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilskih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce</li> <li>- z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam</li> <li>- vzdržuje zunanje površine zavoda in druge javne površine</li> <li>- ureja in vzdržuje pripadajoče zunanje površine zavoda (dvorišča, igrišča, zelene površine, otroška igrišča)</li> <li>- ureja in vzdržuje druge športno-rekreacijske površine</li> <li>- ureja in vzdržuje površine, kjer so nameščene turistične table briške vinske ceste</li> <li>- kosi travnate površine, ureja drevje ter skrbi za cvetlične gredice</li> <li>- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti)</li> <li>- skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišč oziroma dohodnih poti oziroma za čiščenje in posipavanje zalezenelih površin pri dohodih v prostore zavoda</li> <li>- skrbi za službo plakatiranja in obveščanja širše javnosti o različnih dogodkih</li> <li>- sprejema plakate in le-te plakatira na javna oglasna mesta</li> <li>- opravlja druga dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda.</li> </ul>		

<b>Delovno mesto: 10</b>	<b>Čistilka II</b>		
Interno poimenovanje:			
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	C092001		
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično		
Plačni razred delovnega mesta:	1	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	10
1.1.2025	1		
31.12.2024	12		
Zahtevane delovne izkušnje:			
Predpisana izobrazba:	popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe		
Smer:			
Plačna skupina:	J		
Plačna podskupina:	J03		
Tarifni razred:	II		
Dodatki:	Skladno z Zakonom o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:			
Delovni čas:	V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Posebnosti delovnega časa:			
Ocena tveganja (VPD):	Skladno z izjavo o oceni tveganja		
Opis del in nalog:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- čisti zavodske prostore in okolico</li> <li>- dnevno čisti delovne prostore zavoda in odnaša smeti (pisarne, večnamenski prostor, hodnike, sanitarije...)</li> <li>- čišči in ureja neposredno okolico zavodskih prostorov (vhodi, izhodi, dohodne poti, dvorišča, igrišča)</li> <li>- čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo delovno opremo zavoda</li> <li>- čisti in razkužuje sanitarije ter namešča sanitarno-higienske pripomočke</li> <li>- vodi evidenco razpoložljivih čistilnih sredstev oz. predlaga nabavo novih čistilnih sredstev oz. higiensko - sanitetnega materiala</li> <li>- skrbi, da so okna in vrata delovnih prostorov zaprta oz. zaklenjena.</li> <li>- opravlja druga dela po navodilih direktorja.</li> </ul>		