

SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

OPIS DELOVNIH MEST S KATALOŠKIMI PODATKI

NAZIV IN NASLOV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA:

JAVNI ZAVOD ZA TURIZEM, KULTURO, MLADINO IN ŠPORT BRDA
Trg 25. maja 5212 Dobrovo

ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA: 36757

Število dejansko zaposlenih javnih uslužbencev na delovnih mestih se določi v kadrovskem načrtu.

Organizacijska enota	SKUPNA SLUŽBA
Delovna enota	UPRAVNA SLUŽBA
Številka opisa	1
Ime delovnega mesta	DIREKTOR JAVNEGA ZAVODA
Šifra delovnega mesta	B017880
Plačna skupina	B
Plačna podskupina	B1
Tarifni razred	VII/1
Izhodiščni in končni plačni razred delovnega mesta	42
Strokovna izobrazba	<ul style="list-style-type: none"> – višješolska izobrazba (prejšnja) – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba – visokošolska univerzitetna izobrazba
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	VII/1
Smer	/
Delovne izkušnje	najmanj 3 leta na enem od delovnih področij zavoda ali vodstvene izkušnje pri vodenju gospodarske družbe ali zavoda, z dejavnostjo ali delom dejavnosti, ki vključuje podobne in sorodne strokovne in programske dejavnosti
Dodatna znanja	poznavanje dejavnosti s področja zavoda
	aktivno znanje slovenskega jezika
	znanje vsaj enega svetovnega jezika
Posebni pogoji	vodstvene in organizacijske sposobnosti
	nekaznovanost
	poznavanje dela z računalnikom
	vozniški izpit B kategorije
Odgovornost pri delu	za zakonitost, pravilnost, strokovnost, doslednost in gospodarnost dela
	za vodenje zavoda in rezultate dela
	za optimalno in učinkovito organiziranost dela v zavodu
	za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih
Delovni čas	polni delovni čas
Druge značilnosti	mandat 4 leta
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	-

OPIS DELA:

Vodstvene in druge naloge:

- organiziranje in vodenje strokovnega dela zavoda
- predstavljanje in zastopanje zavoda, v okviru dejavnosti, za katere je zavod organiziran
- odgovornost za zakonito in strokovno delo zavoda
- usklajevanje in organizacija delovnega procesa v zavodu
- pripravljane predlogov finančnega in poslovnega plana na podlagi vsebine programskih sklopov in vse posamične odločitve v zvezi z izvršitvijo, dajanje mnenj in predlogov
- skrb za pravilno materialno poslovanje zavoda in ekonomsko smotrno porabo sredstev
- sprejemanje notranjih aktov, ki so določeni s predpisi ali s statutom zavoda in zagotavljanje priprave aktov, ki jih sprejema svet zavoda
- poročanje ustanovitelju in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda
- pripravljane letnih poročil o delovanju zavoda
- izvrševanje sklepov in odločitev sveta zavoda in ustanovitelja
- oblikovanje predlogov novih programov in dodatnih storitev
- skrb za promocijo in prepoznavnost zavoda v ožjem in širšem okolju
- skrb za trženje storitev programskih enot in priprava predlogov cen storitev za potrditev na svetu zavoda
- skrb za sodelovanje z drugimi zavodi in organizacijami v ožjem in širšem okolju
- izvajanje vseh pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi
- določanje organizacije dela zavoda in sistemizacije delovnih mest
- zagotavljanje obveščanja javnih uslužbencev v skladu s predpisi
- določanje podatkov, ki štejejo za poslovno skrivnost
- odločanje o razporejanju delovnega časa in odrejanje dela preko polnega delovnega časa
- opravljanje nalog po sklepih ustanovitelja
- iskanje drugih virov financiranja za izvajanje dejavnosti zavoda
- opravljanje drugih nalog, ki jih določajo veljavni predpisi, odlok in statut

opravljanje drugih nalog, ki jih določajo veljavni predpisi, odlok in statut

Organizacijska enota	SKUPNA SLUŽBA	
Delovna enota	UPRAVNA SLUŽBA	
Številka opisa	2	
Ime delovnega mesta	PODROČNI SVETOVALEC I	
Šifra delovnega mesta	I017111	
Plačna skupina	I	
Plačna podskupina	I1	
Tarifni razred	VII/1	
Izhodiščni plačni razred DM	20	
Končni plačni razred DM	30	
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10	
Strokovna izobrazba	<ul style="list-style-type: none"> – višješolska izobrazba (prejšnja) – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba – visokošolska univerzitetna izobrazba 	
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	VII/1	
Smer	družboslovna, turistična, ekonomska, organizacijska ali druga primerljiva smer	
Delovne izkušnje	zaželeno delovne izkušnje iz enega ali več področij dela zavoda	
Dodatna znanja	poznavanje dejavnosti s področja zavoda	
	aktivno znanje slovenskega jezika	
	znanje vsaj enega svetovnega jezika	
Posebni pogoji	organizacijske in komunikacijske sposobnosti	
	nekaznovanost	
	poznavanje dela z računalnikom	
	sposobnost pisnega izražanja	
	sposobnost samostojnega dela, dela v skupini, velika samoiniciativnost	
Odgovornost pri delu	vozniški izpit B kategorije	
	za zakonitost, pravilnost, strokovnost, doslednost in gospodarnost	
	za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi	
Odgovornost pri delu	za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost	
	Delovni čas	polni delovni čas
	Druge značilnosti	delo na terenu, občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi	

Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi direktorja

OPIS DELA:

Dela in naloge:

- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv
- skrb za programsko navezovanje in povezovanje z ostalimi zavodskimi enotami
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv
- pripravljane in predlaganje direktorju projektne naloge s ciljem nadgraditi ponudbo za dejavnosti zavoda v okolju
- opravljanje, načrtovanje in koordinacija strokovnih in operativnih del pri oblikovanju predlogov razvojnih programov in drugih planskih dokumentov s področja dejavnosti zavoda
- spremljanje javnih objav, razpisov in natečajev za pridobivanje sredstev s področij dejavnosti zavoda
- planiranje in nadzor nad porabo sredstev s področij dejavnosti zavoda
- samostojno opravljanje drugih zahtevnih nalog
- sledenje javnim pozivom ter pripravljane razpisnih dokumentacij s področja razvoja in nadgradnje dejavnosti zavoda v okolju
- pripravljane in predlaganje direktorju promocijske nastope doma in v tujini
- organizacija in izvajanje promocijskih in informativnih dejavnosti v ožjem in širšem okolju
- sodelovanje in povezovanje z organizacijami s področja dejavnosti zavoda v ožjem in širšem okolju
- opravljanje strokovnih, organizacijskih in upravnih nalog s področja dejavnosti zavoda
- vodenje in koordiniranje izvedbe projektov sofinanciranih iz javnih (državnih, evropskih) skladov in pozivov (v sodelovanju s projektnimi partnerji)
- skrb za programsko navezovanje in povezovanje s sosednjimi turističnimi destinacijami (STO, RDO Smaragdna pot)
- predlaganje in pripravljane različnih tržnih produktov in paketov za ciljne skupine (v sodelovanju z ostalimi programskimi enotami in v sodelovanju z briškimi ponudniki)
- obveščanje in informiranje širše javnosti in predstavnike medijev o projektih, dogodkih s področja dejavnosti zavoda, pripravljane gradiv in obvestil za medije in sklicevanje novinarskih tiskovnih konferenc
- pripravljane gradiv za organe zavoda
- vodenje evidence premoženja zavoda in nadzor nad upravljanjem premoženja v lasti zavoda
- vodenje arhivske dokumentacije o promocijskih nastopih, projektih, dogodkih, pošte s svojega delovnega področja
- skrb za urejenost poslovnih prostorov

opravljanje drugega dela po nalogu direktorja

Organizacijska enota	SKUPNA SLUŽBA
Delovna enota	UPRAVNA SLUŽBA
Številka opisa	3
Ime delovnega mesta	POSLOVNI SEKRETAR VI
Šifra delovnega mesta	C096018
Plačna skupina	C
Plačna podskupina	C9
Tarifni razred	VI
Izhodiščni plačni razred DM	9
Končni plačni razred DM	19
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Strokovna izobrazba	najmanj višja strokovna izobrazba
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	VI
Smer	poslovni sekretar, organizator dela, upravna, ekonomska
Delovne izkušnje	zaželeno delovne izkušnje v administraciji, delo na projektih, poznavanje osnov računovodstva
Dodatna znanja	aktivno znanje slovenskega jezika
	znanje vsaj enega svetovnega jezika
Posebni pogoji	komunikacijske sposobnosti
	sposobnost pisnega izražanja
	nekaznovanost
	poznavanje dela z računalnikom
	sposobnost samostojnega dela
	vozniški izpit B kategorije
Odgovornost pri delu	za zakonitost, pravilnost, strokovnost, doslednost in gospodarnost
	za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi
	za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost
Delovni čas	polni delovni čas
Druge značilnosti	občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov

Poskusno delo:

po odločitvi direktorja

OPIS DELA:

Tajniška in administrativna dela:

- nudenje tajniške logistike direktorju
- sprejemanje, zbiranje in oddajanje ter drenaža poštnih pošilk
- vodenje delovodnika prejete in oddane pošte ter porto blagajne
- sprejemanje strank in opravljanje reprezentančnih nalog
- nabavljanje pisarniškega materiala in izdajanje pisarniškega materiala
- vodenje administracije zavoda
- vodenje korespondence direktorja in pisanje zapisnikov za organe zavoda
- vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
- arhiviranje in vodenje arhiva
- skrb za urejenost delovnih prostorov
- opravljanje ostalih tajniških in administrativnih del

Računovodska dela:

- spremljanje in nadziranje porabe sredstev
- sprejemanje e-Računov, skrb za njihovo plačilo, vnos računov v knjigovodski sistem in oprema listin pred knjiženjem (vpis stroškovnih mest) za račune tekočega poslovanja, BB in VV
- izdajanje računov (tudi e-Računov)
- priprava dokumentacije in skrb za prejete transferje (po pogodbi z Občino Brda)
- pošiljanje opominov in izterjava dolgov
- zbiranje in priprava dokumentacije za obračun plač zaposlenih

Vodenje postopkov in evidenc javnega naročanja:

- priprava naročilnic
- vodenje in evidentiranje postopkov zbiranja ponudb
- vodenje ostalih postopkov javnih naročil
- vodenje vseh evidenc oddanih javnih naročil, priprava statistike in oddajanje statističnih podatkov

Opravljanje kadrovskih del:

- spremljanje predpisov iz področja delovnega prava in obveščanje direktorja o njegovih spremembah
- zbiranje, vodenje in urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map zaposlenih javnih uslužbencev
- razporejanje in usklajevanje razporeda dela študentov in pogodbenih sodelavcev
- vodenje kadrovske korespondence zavoda
- nudenje logistike direktorju pri izvajanju kadrovske politike
- arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda
- zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev in kadrovskih evidenc

opravljanje drugega dela po nalogu direktorja

Organizacijska enota	SKUPNA SLUŽBA
Delovna enota	UPRAVNA SLUŽBA
Številka opisa	4
Ime delovnega mesta	RAČUNOVODJA VII/1
Šifra delovnega mesta	G097038
Plačna skupina	G
Plačna podskupina	G9
Tarifni razred	VII/1
Izhodiščni plačni razred DM	17
Končni plačni razred DM	27
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Strokovna izobrazba	<ul style="list-style-type: none"> – višješolska izobrazba (prejšnja) – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba – visokošolska univerzitetna izobrazba
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	VII/1
Smer	ekonomska
Delovne izkušnje	3 leta na enakem delovnem mestu ali računovodstvu
Dodatna znanja	poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov
	aktivno znanje slovenskega jezika
	znanje vsaj enega svetovnega jezika
Posebni pogoji	sposobnost samostojnega dela
	nekaznovanost
	sposobnost pisnega izražanja
	poznavanje dela z računalnikom
	vozniški izpit B kategorije
Odgovornost pri delu	za zakonitost, pravilnost, strokovnost, doslednost in gospodarnost
	za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi
	za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost
Delovni čas	polni delovni čas
Druge značilnosti	občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi

Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi direktorja

OPIS DELA:

Delovne naloge:

- samostojno vodenje računovodstva
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih najzahtevnejših gradiv
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog
- priprava finančnega načrta in skrb za njegovo izvrševanje v skladu s predpisi, ki urejajo to področje
- priprava finančnih poročil in letnih poročil
- priprava poročil in informacij za obravnavo v organih zavoda
- gospodarjenje s premoženjem zavoda
- spremljanje, analiziranje in oblikovanje cen iz pristojnosti zavoda
- koordinacija nalog s področja finančnega načrta
- pripravljane razvojnih usmeritev in razvojnih programov s področja dela zavoda
- svetovanje s področij dejavnosti, ki sodijo v področje dela zavoda
- izvajanje strokovnih nalog za zavod in njegove organe
- opravljanje finančnih, računovodskih, strokovnih in razvojnih nalog, ki se nanašajo na področje dela zavoda
- priprava dokumentacije in izplačilo plač in drugih prejemkov
- usklajevanje potreb po investicijskem vzdrževanju in investicijah za zavod
- samostojno pripravljane ali pomoč pri pripravi projektov in izvedbi projektov
- pripravljane gradiv za organe zavoda in ustanoviteljico s svojega delovnega področja
- spremljanje javnih objav, razpisov in natečajev za pridobivanje sredstev za zavod
- spremljanje in nadziranje porabe sredstev
- sprejemanje e-Računov, skrb za njihovo plačilo, vnos računov v knjigovodski sistem in oprema listin pred knjiženjem (vpis stroškovnih mest) za račune tekočega poslovanja zavoda, BB in VV
- izdajanje računov (tudi e-Računov)
- priprava dokumentacije in skrb za prejete transferje (po pogodbi z Občino Brda)
- pošiljanje opominov in izterjava dolgov

opravljanje drugega dela po nalogu direktorja

Organizacijska enota	SKUPNA SLUŽBA
Delovna enota	VZDRŽEVALNA SLUŽBA
Številka opisa	5
Ime delovnega mesta	VZDRŽEVALEC V (I)
	VZDRŽEVALEC - ORGANIZATOR
Šifra delovnega mesta	C095018
Plačna skupina	C
Plačna podskupina	C9
Tarifni razred	V
Izhodiščni plačni razred DM	4
Končni plačni razred DM	14
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Strokovna izobrazba	srednja strokovna izobrazba, srednja splošna izobrazba
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	V
Smer	tehnična smer
Delovne izkušnje	zaželene
Dodatna znanja	aktivno znanje slovenskega jezika
	znanja iz varnosti pri delu in varstva pred požarom
Posebni pogoji	sposobnost samostojnega dela
	nekaznovanost
	strokovni izpit iz varnosti pri delu in varstva pred požarom
	poznavanje dela z računalnikom
	vozniški izpit B kategorije
Odgovornost pri delu	za zakonitost, pravilnost, strokovnost, doslednost in gospodarnost
	za gospodarno ravnanje z delovnimi in osnovnimi sredstvi
	za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost
Delovni čas	polni delovni čas
Druge značilnosti	delo na terenu, občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo na višini, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Napor pri delu:	-
Fizični napor:	dvigovanje in nošenje lažjih ali težjih bremen, delo na višini
Vplivi okolja:	izpostavljenost vremenskim razmeram

Poskusno delo:

po odločitvi direktorja

OPIS DELA:

Vzdrževanje poslovnih prostorov zavoda, Vile Vipolže, prostorov TIC in ostalih prostorov:

- oskrbovanje zgradb in drugih poslovnih površin s sredstvi, ki zagotavljajo njihovo nemoteno delovanje, vzdrževanje, uporabo objektov in okolice
- skrb za poslovne zgradbe, za Vilo Vipolže in prostore TIC ter za njihovo varno delovanje
- skrb za čistočo v notranjosti zgradb in prostorov ter za red in čistočo okolice stavb
- vzdrževanje osnovnih sredstev zavoda in sredstev, ki jih ima zavod v upravljanju, v prostorih in na zunanjih površinah
- nadziranje in skrb za pravilno ogrevanje prostorov in sprotno obveščanje pristojnih služb o napakah na ogrevalnih sistemih ter skrb za odpravo napak
- vodenje evidence izdanih ključev osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop
- predlaganje vodstvu zavoda nabavo potrebnega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje objektov ter skrb za nabavo materiala
- izdaja in vodenje nadzora nad porabo nabavljenih sredstev
- pregledovanje vodovodne napeljave v sanitarnih prostorih in vseh poslovnih ter ostalih prostorih in sprotno odpravljanje okvar oziroma organizacija odprave okvar
- ugotavljanje in ocenjevanje poškodb, ki jih povzročajo uporabniki prostorov oziroma drugi obiskovalci na inventarju ter obveščanje vodstvo zavoda o poškodbah
- skrb za protipožarno varnost v vseh objektih, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantne sisteme ter v primeru požara javljanje le-tega centru za zaščito in reševanje (gasilcem)
- skrb za vse naprave pod pritiskom, plinske naprave, čistilne naprave in skrb za naročanje in izvajanje nadzora nad napravami
- posvetovanje z vodstvom zavoda o potrebnih delih in po odobritvi naročanje in nadzor nad izvajanjem del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, v primeru, da del ni mogoče opraviti z zaposlenimi v zavodu

Vzdrževanje zunanjih površin objektov in drugih javnih površin:

- urejanje in vzdrževanje pripadajoče zunanje površine zavoda (dvorišča, igrišča, zelene površine, otroška igrišča)
- urejanje in vzdrževanje drugih športno-rekreacijskih površin
- urejanje in vzdrževanje površin, kjer so nameščene turistične table
- košnja travnatih površin, urejanje drevja in skrb za cvetlične gredice
- čiščenje neposredne okolice zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti)
- skrb za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišč oziroma dohodnih poti in čiščenje ter posipavanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda
- skrb za službo plakatiranja in obveščanja širše javnosti o različnih dogodkih
- sprejemanje plakatov in njihovo plakatiranje na javna oglasna mesta

Pomoč pri organizaciji dogodkov in predstavitev na trgu:

- priprava prostorov
- priprava opreme in materialov
- postavitve sejemske stojnice in skrb za njihovo odstranitev ter shranjevanje
- postavitve prodajnih stojnic v primeru posebnih prireditev in potreb v Brdih in skrb za njihovo odstranitev in shranjevanje
- prevoz potrebne opreme na lokacijo dogodka in predstavitev in skrb za prevoz opreme z lokacije po zaključku ter njeno shranjevanje
- ostala dela potrebna pri organizaciji dogodkov in predstavitev

opravljanje drugega dela po nalogu direktorja

Organizacijska enota	SKUPNA SLUŽBA
Delovna enota	VZDRŽEVALNA SLUŽBA
Številka opisa	6
Ime delovnega mesta	VZDRŽEVALEC IV (II)
Šifra delovnega mesta	C094026
Plačna skupina	C
Plačna podskupina	G)
Tarifni razred	IV
Izhodiščni plačni razred DM	3
Končni plačni razred DM	13
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Strokovna izobrazba	srednja poklicna izobrazba
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	IV
Smer	tehnična smer
Delovne izkušnje	zaželeno
Dodatna znanja	aktivno znanje slovenskega jezika
	usposobljenost za delo z ročnimi orodji
	znanja iz varnosti pri delu in varstva pred požarom
Posebni pogoji	sposobnost samostojnega dela
	nekaznovanost
	strokovni izpit iz varnosti pri delu in varstva pred požarom
	poznavanje dela z računalnikom
	vozniški izpit B kategorije
Odgovornost pri delu	za zakonitost, pravilnost, strokovnost, doslednost in gospodarnost
	za gospodarno ravnanje z delovnimi in osnovnimi sredstvi
	za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost
Delovni čas	polni delovni čas
Druge značilnosti	delo na terenu, občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, delo na terenu, občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo na višini, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Napor pri delu:	-
Fizični napor:	dvigovanje in nošenje lažjih ali težjih bremen, delo na višini
Vplivi okolja:	izpostavljenost vremenskim razmeram

Poskusno delo:

po odločitvi direktorja

OPIS DELA:

Vzdrževanje poslovnih prostorov zavoda, Vile Vipolže, prostorov TIC in ostalih prostorov:

- oskrbovanje zgradb in drugih poslovnih površin s sredstvi, ki zagotavljajo njihovo nemoteno delovanje, vzdrževanje, uporabo objektov in okolice
- skrb za poslovne zgradbe, za Vilo Vipolže in prostore TIC ter za njihovo varno delovanje
- skrb za čistočo v notranjosti zgradb in prostorov ter za red in čistočo okolice stavb
- vzdrževanje osnovnih sredstev zavoda in sredstev, ki jih ima zavod v upravljanju, v prostorih in na zunanjih površinah
- nadziranje in skrb za pravilno ogrevanje prostorov in sprotno obveščanje pristojnih služb o napakah na ogrevalnih sistemih ter skrb za odpravo napak
- vodenje evidence izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop
- predlaganje vodstvu zavoda nabavo potrebnega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje objektov ter skrb za njihovo nabavo
- pregledovanje vodovodne napeljave v sanitarnih prostorih in poslovnih prostorih ter sprotno odpravljanje okvar oziroma organiziranje odprave okvar
- ugotavljanje in ocenjevanje poškodb, ki jih povzročijo uporabniki prostorov oziroma drugi obiskovalci zavoda na inventarju ali objektih ter obveščanje vodstva zavoda o poškodbah

Vzdrževanje zunanjih površin objektov in drugih javnih površin:

- urejanje in vzdrževanje pripadajočih zunanjih površin objektov (dvorišča, igrišča, zelene površine, otroška igrišča)
- urejanje in vzdrževanje drugih športno-rekreacijskih površin
- urejanje in vzdrževanje površin, kjer so nameščene turistične table briške vinske ceste
- košnja travnatih površin, urejanje drevja in skrb za cvetlične gredice
- čiščenje neposredne okolice objektov (vhodi, izhodi, dostopne poti)
- skrb za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišč oziroma dohodnih poti in čiščenje ter posipavanje zaledenelih površin pri dohodih v objekte
- skrb za službo plakatiranja in obveščanja širše javnosti o različnih dogodkih
- sprejemanje plakatov in njihovo plakatiranje na javna oglasna mesta

Pomoč pri organizaciji dogodkov in predstavitev na trgu:

- priprava prostorov
- priprava opreme in materialov
- postavitve sejmskih stojnic in skrb za njihovo odstranitev ter shranjevanje
- postavitve prodajnih stojnic v primeru posebnih prireditev in potreb v Brdih in skrb za njihovo odstranitev in shranjevanje
- prevoz potrebne opreme na lokacijo dogodka in predstavitev in skrb za prevoz opreme z lokacije po zaključku ter njeno shranjevanje
- ostala dela potrebna pri organizaciji dogodkov in predstavitev

opravljanje drugega dela po nalogu direktorja

Organizacijska enota	SKUPNA SLUŽBA
Delovna enota	VZDRŽEVALNA SLUŽBA
Številka opisa	7
Ime delovnega mesta	ČISTILKA II
Šifra delovnega mesta	C092001
Plačna skupina	C
Plačna podskupina	C9
Tarifni razred	II
Izhodiščni plačni razred DM	1
Končni plačni razred DM	11
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Strokovna izobrazba	– popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	II
Smer	/
Delovne izkušnje	Zaželeno
Dodatna znanja	znanje slovenskega jezika
	usposobljenost za delo s čistili in čistilnimi sredstvi
	znanja iz osebne higiene in higienskega minimuma - HACCP
Posebni pogoji	sposobnost samostojnega dela
	Nekaznovanost
	izpit iz varstva pri delu
Odgovornost pri delu	za pravilnost, strokovnost, doslednost in gospodarnost
	za gospodarno ravnanje z delovnimi in osnovnimi sredstvi
	za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost
Delovni čas	polni delovni čas, stalno delo v popoldanskem in večernem času
Druge značilnosti	delo na različnih lokacijah, splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi sredstvi, sposobnost za delo na višini, uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Napor pri delu:	-
Fizični napor:	dvigovanje in nošenje lažjih bremen, telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklimo, delo s kemičnimi sredstvi (čistili)
Poskusno delo:	po odločitvi direktorja

OPIS DELA:

Delovne naloge:

- dnevno čiščenje vseh delovnih prostorov zavoda in prostorov s katerimi zavod upravlja in v njih posluje – Vila Vipolže, TIC (pisarne, večnamenski prostori, hodniki, sanitarni prostori,...)
- dnevno odnašanje smeti iz delovnih in ostalih prostorov
- čiščenje in urejanje neposredne okolice objektov zavoda in prostorov s katerimi zavod upravlja in v njih posluje – Vila Vipolže in TIC (vhodi, izhodi, dohodne poti, dvorišča, igrišča,...)
- čiščenje steklenih in drugih površin ter pohištva in druge delovne opreme
- čiščenje in razkuževanje sanitarnih prostorov in nameščanje higiensko – toaletnega materiala
- vodenje evidence razpoložljivih čistilnih sredstev in naprav in predlaganje nakupa novih čistilnih sredstev in naprav ter higiensko – toaletnega materiala
- skrb za zapiranje oken in vrat v vseh prostorih in zaklepanje prostorov in objektov

opravljanje drugega dela po nalogu direktorja

Organizacijska enota	TURIZEM
Programska enota	ENOTA ZA TURIZEM
Številka opisa	8
Ime delovnega mesta	PODROČNI SVETOVALEC I
	VODJA ENOTE ZA TURIZEM
Šifra delovnega mesta	I017111
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Tarifni razred	VII/1
Izhodiščni plačni razred DM	20
Končni plačni razred DM	30
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Strokovna izobrazba	<ul style="list-style-type: none"> – višješolska izobrazba (prejšnja) – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba – visokošolska univerzitetna izobrazba
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	VII/1
Smer	turistična, družboslovna, ekonomska, organizacija ali druga primerljiva smer
Delovne izkušnje	zaželele delovne izkušnje iz področja turizma in delo na projektih
Dodatna znanja	poznavanje dejavnosti turizma
	aktivno znanje slovenskega jezika
	znanje vsaj enega svetovnega jezika
Posebni pogoji	vodstvene in organizacijske sposobnosti
	komunikacijske sposobnosti
	nekaznovanost
	zaželela licenca za lokalnega turističnega vodnika
	poznavanje dela z računalnikom
	sposobnost pisnega izražanja
	sposobnost za popolnoma samostojno delo, velika samoiniciativnost
	sposobnost skupinskega dela in sposobnost vodenja manjših in večjih skupin
Odgovornost pri delu	vozniški izpit B kategorije
	za zakonitost, pravilnost, strokovnost, doslednost in gospodarnost
	za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi
	za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost

Posebna pooblastila	po pooblastilu nadomeščanje direktorja
Delovni čas	polni delovni čas
Druge značilnosti	delo na terenu, občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi, komunikacija v tujem jeziku
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi direktorja

OPIS DELA:

Dela in naloge:

- vodenje, organiziranje in koordinacija strokovnega dela enote
- skrb za programsko navezovanje in povezovanje z ostalimi enotami zavoda
- pripravljane in predlaganje direktorju program dela enote
- pripravljane zaključnih poročil o delu enote
- pripravljane in predlaganje direktorju projektne naloge s ciljem nadgradnje turistične ponudbe v okolju
- pripravljane in predlaganje direktorju promocijske nastope doma in v tujini
- pripravljane in predlaganje direktorju promocijske materiale za uspešno promocijo ponudnikov in destinacij
- skrb za programsko navezovanje in povezovanje s sosednjimi turističnimi destinacijami in zavodi delujočimi na področju turizma
- predlaganje in pripravljane turističnih tržnih produktov oziroma turističnih paketov za ciljne skupine (v sodelovanju z briškimi ponudniki)
- vodenje, organizacija in koordinacija skupine zaposlenih, ki delajo v TIC-u
- vodenje, organizacija in koordinacija skupine študentov, dijakov (študijska / dijaška praksa) za pravilno izvajanje turistično-informativne dejavnosti v času poletne sezone, ko je urnik odprtja TIC prostorov podaljšan v večerne ure
- predlaganje in organizacija ter koordiniranje programov usposabljanj in izobraževanj s področja turizma
- koordiniranje izvajanja lokalne vodniške službe
- priprava in predlaganje direktorju predloge za izdelavo in nabavo spominkov za prodajo v TIC-u
- vodenje, organizacija in koordinacija prodaje v Briški butiehci
- skrb za zakonsko pravilno poslovanje v Briški butiehci
- obveščanje in informiranje širše javnosti in predstavnikov medijev o projektih, dogodkih s področja turizma, pripravljane gradiv in obvestil za medije in sklicevanje novinarskih tiskovnih konferenc
- nudenje organizacijske, servisne in svetovalne podpore turističnih organizacijam pri pripravi in izvedbi tematskih pobud in dogodkov
- pomoč pri izvedbi projektov ali samostojno vodenje in koordiniranje izvedbe projektov
- vodenje arhivske dokumentacije turističnih in kulturnih promocijskih nastopov, projektov, dogodkov, pošte,...
- skrb za urejenost poslovnih prostorov in skladišča

opravljanje drugega dela po nalogu direktorja

Organizacijska enota	TURIZEM
Programska enota	ENOTA ZA TURIZEM
Številka opisa	9
Ime delovnega mesta	VIŠJI STROKOVNI SODELAVEC II
	STROKOVNI SODELAVEC ZA TURIZEM
Šifra delovnega mesta	I016045
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Tarifni razred	VI
Izhodiščni plačni razred DM	10
Končni plačni razred DM	20
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Strokovna izobrazba	najmanj višja strokovna izobrazba
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	VI
Smer	turistična, družboslovna, ekonomska, organizacija ali druga primerljiva smer
Delovne izkušnje	zaželele delovne izkušnje iz področja turizma in trženja storitev
Dodatna znanja	poznavanje dejavnosti turizma
	aktivno znanje slovenskega jezika
	znanje vsaj enega svetovnega jezika
Posebni pogoji	organizacijske sposobnosti
	komunikacijske sposobnosti
	nekaznovanost
	zaželela licenca za lokalnega turističnega vodnika
	poznavanje dela z računalnikom
	sposobnost pisnega izražanja
	sposobnost samostojnega dela
	sposobnost skupinskega dela in sposobnost vodenja manjših skupin
vozniški izpit B kategorije	
Odgovornost pri delu	za zakonitost, pravilnost, strokovnost, doslednost in gospodarnost
	za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi
	za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost

Delovni čas	polni delovni čas
Druge značilnosti	delo na terenu, občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi, komunikacija v tujem jeziku
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi direktorja

OPIS DELA:

Dela in naloge:

- pripravljanje predlogov vodji enote projektnih nalog za nadgradnjo turistične ponudbe v okolju
- turistični informator in svetovanje domačim in tujim gostom
- vodenje in koordiniranje izvedb turističnih projektov sofinanciranih iz javnih (državnih in evropskih) skladov in pozivov
- predlaganje, pripravljanje, koordinacija in trženje ponudbe organiziranega izletništva po Brdih za ciljne skupine
- predlaganje, pripravljanje, trženje in oblikovanje novih turističnih produktov
- koordinacija izvajanja lokalne vodniške službe
- ažuriranje turističnih vsebin in storitev na spletni strani, kjer se Brda predstavljajo kot zaokrožena turistična destinacija: www.brda.si, www.smaragdna-pot.si, www.slovenia.info, www.vilavipolze.eu
- celovito obveščanje ter posredovanje informacij o turistično-kulturnih dogodkih širši javnosti in medijem ter pripravljanje gradiva in obvestil za medije in sklicevanje novinarskih tiskovnih konferenc
- skrb za socialne medije (Facebook, Twitter in Google+)
- skrb za plakatiranje (izstavljanje potrdil za prispelle plakate in vodenje evidence o prispelih plakatih)
- vodenje in analiziranje popisa obiska, nočitev ter povpraševanj po turističnih in kulturnih storitvah domačih in tujih gostov
- vodenje evidence in analiziranje turistične takse ter aktivno obveščanje ponudnikov o zamudah
- koordinacija z briškimi ponudniki pri nabavi in prodaji spominkov v Briški butiehci, vodenje zalog, računov ter pravočasno naročanje
- koordiniranje in organiziranje izobraževanj in usposabljanj za mlade in druge s področja turizma
- skrb za urejenost in vodenje Briške Butiehce in skladišča v Vili Vipolže ter TIC-u
- skrb za vodenje evidenc o najemih e-koles in e-skuterjev

opravljanje drugega dela po nalogu vodje programske enote in direktorja

Organizacijska enota	TURIZEM
Programska enota	ENOTA ZA TURIZEM
Številka opisa	10
Ime delovnega mesta	TURISTIČNI INFORMATOR III
Šifra delovnega mesta	I015060
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Tarifni razred	V
Izhodiščni plačni razred DM	7
Končni plačni razred DM	17
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Strokovna izobrazba	– srednja strokovna izobrazba – srednja splošna izobrazba
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	V
Smer	prednostno turistična
Delovne izkušnje	zaželele delovne izkušnje iz področja turizma
Dodatna znanja	poznavanje dejavnosti turizma
	aktivno znanje slovenskega jezika
	znanje vsaj enega svetovnega jezika
Posebni pogoji	organizacijske sposobnosti
	komunikacijske sposobnosti
	nekaznovanost
	zaželena licenca za lokalnega turističnega vodnika
	poznavanje dela z računalnikom
	sposobnost pisnega izražanja
	sposobnost samostojnega dela
	sposobnost skupinskega dela in sposobnost vodenja manjših skupin
	vozniški izpit B kategorije
Odgovornost pri delu	za zakonitost, pravilnost, strokovnost, doslednost in gospodarnost
	za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi
	za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost

Delovni čas	polni delovni čas
Druge značilnosti	delo na terenu, občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi, komunikacija v tujem jeziku
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi direktorja

OPIS DELA:

Dela in naloge:

- turistični informator in svetovalec domačim in tujim gostom
 - vodenje, organizacija in koordinacija prodaje v Briški butiehci
 - vodenje zalog in nabava artiklov za prodajo v Briški butiehci
 - koordinacija z briškimi ponudniki pri nabavi in prodaji spominkov v Briški butiehci, vodenje zalog, računov ter pravočasno naročanje
 - mesečne odjave (zaključek blagajne)
 - ažuriranje turističnih vsebin in storitev na spletni strani, kjer se Brda predstavljajo kot zaokrožena turistične destinacija: www.brda.si, www.smaragdna-pot.si, www.slovenia.info, www.vilavipolze.eu
 - vodenje in analiziranje popisov obiska, nočitev ter povpraševanja po turističnih in kulturnih storitvah domačih in tujih gostov
 - koordinacija in organizacija turistično-promocijskih nastopov doma in v tujini
 - koordinacija izvajanja lokalne vodniške službe
 - celovito obveščanje ter posredovanje informacij o dogodkih širši javnosti in medijem ter pripravljane gradiv in obvestil za medije in sklicevanje novinarskih konferenc
 - skrb za socialne medije (Facebook, Twitter in Google+)
 - skrb za plakatiranje (izstavljanje potrdil za prispelne plakate in vodenje evidence o prispelih plakatih)
 - vodenje evidence in analiziranje turistične takse ter aktivno obveščanje ponudnikov o zamudah
 - koordinacija z briškimi ponudniki pri nabavi in prodaji spominkov v Briški bu
 - koordiniranje in sodelovanje na področnih sejmih
 - skrb za urejenost in vodenje Briške Butiehce in skladišča v Vili Vipolže in TIC-u
 - skrb za vodenje evidenc o najemih e-koles in e-skuterjev
- opravljanje drugega dela po nalogu vodje programske enota in direktorja

Organizacijska enota	KULTURA
Programska enota	ENOTA ZA KULTURO
Številka opisa	11
Ime delovnega mesta	PODROČNI SVETOVALEC I
	VODJA ENOTE ZA KULTURO
Šifra delovnega mesta	I017111
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Tarifni razred	VII/1
Izhodiščni plačni razred DM	20
Končni plačni razred DM	30
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Strokovna izobrazba	– višješolska izobrazba (prejšnja) – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba – visokošolska univerzitetna izobrazba
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	VII/1
Smer	družboslovna, turistična, ekonomska, organizacija ali druga primerljiva smer
Delovne izkušnje	zaželeno delovne izkušnje iz področja kulture in delo na projektih
Dodatna znanja	poznavanje dejavnosti kulture
	aktivno znanje slovenskega jezika
	znanje vsaj enega svetovnega jezika
Posebni pogoji	vodstvene in organizacijske sposobnosti
	komunikacijske sposobnosti
	Nekaznovanost
	poznavanje dela z računalnikom
	sposobnost pisnega izražanja
	sposobnost za popolnoma samostojno delo, velika samoiniciativnost
	sposobnost skupinskega dela in sposobnost vodenja manjših in večjih skupin
vozniški izpit B kategorije	
Odgovornost pri delu	za zakonitost, pravilnost, strokovnost, doslednost in gospodarnost

	za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi
	za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost
Posebna pooblastila	po pooblastilu nadomeščanje direktorja
Delovni čas	polni delovni čas
Druge značilnosti	delo na terenu, občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi, komunikacija v tujem jeziku
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi direktorja

OPIS DELA:

Dela in naloge:

- vodenje, organiziranje in koordinacija strokovnega dela enote
- skrb za programsko navezovanje in povezovanje z ostalimi enotami zavoda
- pripravljanje in predlaganje direktorju program dela enote
- pripravljanje zaključnih poročil o delu enote
- pripravljanje in predlaganje direktorju projektne naloge s ciljem nadgradnje kulturne ponudbe v okolju
- sledenje javnim pozivom ter pripravljanje razpisnih dokumentacij s področja razvoja in nadgradnje kulturne dejavnosti v okolju
- vodenje in koordiniranje izvedbe projektov sofinanciranih iz javnih (državnih, evropskih) skladov in pozivov (v sodelovanju s projektnimi partnerji) na področju kulture
- skrb za programsko navezovanje in povezovanje s kulturnimi društvi in organizacijami v Sloveniji in tujini
- predlaganje in pripravljanje kulturnih tržnih produktov oziroma kulturnih paketov za ciljne skupine (v sodelovanju z briškimi kulturnimi društvi, organizacijami in drugimi briškimi ponudniki)
- predlaganje in organizacija ter koordiniranje programov usposabljanj in izobraževanj s področja kulture
- obveščanje in informiranje širše javnosti in predstavnike medijev o projektih, dogodkih s področja kulture, pripravljanje gradiv in obvestil za medije in sklicevanje novinarskih tiskovnih konferenc
- nudenje organizacijske, servisne in svetovalne podpore kulturnim organizacijam, društvom in organizacijam v pripravi in izvedbi tematskih pobud in dogodkov
- vodenje arhivske dokumentacije turističnih in kulturnih promocijskih nastopov, projektov, dogodkov, pošte,...
- skrb za urejenost poslovnih prostorov

Dela in naloge v zvezi z Vilo Vipolže:

- pripravljanje in predlaganje direktorju programske sheme
- pripravljanje in izvajanje letnega načrta dela na področju konferenčne, kulturne in izobraževalne dejavnosti
- skrb za programsko navezovanje in povezovanje s kulturnimi zavodi, društvi in ostalimi akterji delujočimi na področju kulture in umetnosti
- trženje kapacitet Vile Vipolže in njegovo izvajanje, vključno z aktivnostmi promocije (predstavitvena brošura, spletni portal, oglaševanje)
- pridobivanje partnerjev za izvajanje programov multikulturnega centra (kongresi, kulturne dejavnosti, izobraževanja)
- koordinacija, organizacija in izvedba dogodkov v Vili Vipolže

opravljanje drugega dela po nalogu direktorja

Organizacijska enota	KULTURA
Programska enota	ENOTA ZA KULTURO
Številka opisa	12
Ime delovnega mesta	VIŠJI STROKOVNI SODELAVEC II
	STROKOVNI SODELAVEC ZA KULTURO
Šifra delovnega mesta	I016045
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Tarifni razred	VI
Izhodiščni plačni razred DM	10
Končni plačni razred DM	20
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Strokovna izobrazba	najmanj višja strokovna izobrazba
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	VI
Smer	družboslovna, turistična, ekonomska, organizacija ali druga primerljiva smer
Delovne izkušnje	zaželeno delovne izkušnje iz področja kulture in trženja storitev
Dodatna znanja	poznavanje dejavnosti kulture
	aktivno znanje slovenskega jezika
	znanje vsaj enega svetovnega jezika
Posebni pogoji	organizacijske sposobnosti
	komunikacijske sposobnosti
	Nekaznovanost
	poznavanje dela z računalnikom
	sposobnost pisnega izražanja
	sposobnost samostojnega dela
	sposobnost skupinskega dela in sposobnost vodenja manjših skupin
	vozniški izpit B kategorije
Odgovornost pri delu	za zakonitost, pravilnost, strokovnost, doslednost in gospodarnost
	za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi
	za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost
Delovni čas	polni delovni čas
Druge značilnosti	delo na terenu, občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času

Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi, komunikacija v tujem jeziku
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi direktorja

OPIS DELA:

Dela in naloge povezane z multikulturnim centrom Vila Vipolže:
➤ trženje kapacitet Vile Vipolže in njegovo izvajanje, vključno z aktivnostmi promocije (predstavitvena brošura, spletni portal)
➤ pridobivanje partnerjev za izvajanje programov multikulturnega centra (kongresi, kulturne dejavnosti, izobraževanja)
➤ izvajanje dogodkov
➤ vzpostavitev in sodelovanje z akterji lokalne skupnosti
➤ koordinacija, organizacija in izvedba programov in dogodkov
➤ sodelovanje z lokalnimi ponudniki za prisotnost na dogodkih
Dela in naloge:
➤ pripravljanje predlogov vodji projektne naloge za nadgradnjo kulturne ponudbe v okolju
➤ vodenje in koordiniranje izvedbe kulturno-turističnih projektov sofinanciranih iz javnih (državnih in evropskih) skladov in pozivov (v sodelovanju s projektnimi partnerji)
➤ kulturni turistični informator in svetovalec domačim in tujem gostom
➤ celovito ažuriranje in dopolnjevanje s kulturnimi turističnimi vsebinami in storitvami na spletnih straneh, kjer se Brda predstavljajo kot zaokrožena turistična destinacija: www.brda.si , www.smaragdna-pot.si , www.slovenia.info , www.vilavipolze.eu
➤ skrb za socialne medije (Facebook, Twitter in Google+)
➤ trženje kulturnih in turističnih storitev – koordinator ponudbe različnih izletniških paketov, ogledov, storitev in ciljne skupine gostov
➤ koordiniranje in organiziranje kulturnih in turističnih – promocijskih nastopov doma in v tujini
➤ koordiniranje in organiziranje kulturnih in drugih dogodkov ter pobud (iz okolja)
➤ koordiniranje izobraževanj za mlade in drugo javnost s področja kulture, naravne in kulturne dediščine (vrednotenje, ohranjanje, spremljanje danosti okolja in umeščanje v turistične produkte) s ciljem razvijati pozitiven odnos do dediščine okolja ter njenemu ohranjanju
➤ celovito obveščanje ter posredovanje informacij o turistično-kulturnih dogodkih širši javnosti in medijem ter priprava gradiv in obvestil za medije
➤ skrb za urejenost TIC-a in Briške butlehe v Vili Vipolže
➤ skrb za urejenost poslovnih prostorov in skladišča
opravljanje drugega dela po nalogu vodje programske enote in direktorja

Organizacijska enota	MLADINA IN ŠPORT
Programska enota	ENOTA ZA MLADINO IN ŠPORT
Številka opisa	13
Ime delovnega mesta	PODROČNI SVETOVALEC I
	VODJA ENOTE ZA MLADINO IN ŠPORT
Šifra delovnega mesta	I017111
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Tarifni razred	VII/1
Izhodiščni plačni razred DM	20
Končni plačni razred DM	30
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Strokovna izobrazba	– višješolska izobrazba (prejšnja) – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba – visokošolska univerzitetna izobrazba
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	VII/1
Smer	družboslovna, turistična, ekonomska, organizacija ali druga primerljiva smer
Delovne izkušnje	zaželele delovne izkušnje z delom z mladimi in delo na mednarodnih projektih, ter delo na področju športa in športnih dogodkov
Dodatna znanja	poznavanje področja mladinske dejavnosti
	aktivno znanje slovenskega jezika
	znanje vsaj enega svetovnega jezika
Posebni pogoji	vodstvene in organizacijske sposobnosti
	komunikacijske sposobnosti
	Nekaznovanost
	poznavanje dela z računalnikom
	sposobnost pisnega izražanja
	sposobnost za popolnoma samostojno delo, velika samoiniciativnost
	sposobnost skupinskega dela in sposobnost vodenja manjših in večjih skupin otrok in mladih
vozniški izpit B kategorije	
Odgovornost pri delu	za zakonitost, pravilnost, strokovnost, doslednost in gospodarnost
	za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi
	za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost

Posebna pooblastila	po pooblastilu nadomeščanje direktorja
Delovni čas	polni delovni čas
Druge značilnosti	delo na terenu, občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z mladimi, komunikacija v tujem jeziku
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi direktorja

OPIS DELA:

Dela in naloge:

- vodenje, organiziranje in koordinacija strokovnega dela enote
- skrb za programsko navezovanje in povezovanje z ostalimi zavodskimi enotami in drugimi (mreža MaMa)
- pripravljane in predlaganje direktorju program dela enote
- pripravljane zaključnih poročil o delu enote
- sledenje javnim pozivom ter pripravljane razpisnih dokumentacij s področja razvoja mladinske in mednarodne dejavnosti in športa
- vodenje in koordinacija izvedbe projektov sofinanciranih iz javnih (državnih, evropskih) skladov in pozivov za področje mladinske dejavnosti in športa
- koordinacija mednarodnega sodelovanja mladih – pripravljane in izvajanje projektov mladinskih izmenjav, pobud, evropske prostovoljne družbe
- vodenje, organizacija in koordinacija izvajanja učne pomoči in inštrukcij in trženje le-teh
- vodenje, organizacija in koordinacija počitniških programov za otroke in mlade, s trženjem specifične ponudbe
- organiziranje in koordiniranje programov usposabljanj in izobraževanja za mlade in trženje le-teh
- vodenje in koordinacija društvenih dejavnosti in trženje nekaterih oblik le-teh
- pripravljane in predlaganje ter trženje specifične ponudbe in produktov, ki se pripravljajo skupaj z briškimi ponudniki, za mlade, šolsko mladino, študente s ciljem razvijati mladinski in športni turizem v okolju
- vodenje, organiziranje skupine mentorjev, študentov in prostovoljcev za pravilno izvajanje mladinskih programov in projektov, ki jih vodi enota
- obveščanje in informiranje o projektih, dogodkih s področja mladinskega in športnega udejstvovanja mlade, širšo javnost in predstavnike medijev ter pripravljane gradiv in obvestil za medije in sklicevanje novinarskih tiskovnih konferenc
- nudenje organizacijske, servisne in svetovalne podpore mladinskim društvom, športnim društvom, organizacijam in neformalnim skupinam mladih v pripravi in izvedbi mladinskih in športnih pobud in dogodkov v okolju
- **Tajniška in administrativna dela:**
- nudenje tajniške logistike direktorju
- sprejemanje, zbiranje in oddajanje ter drenaža poštnih pošilk
- vodenje delovodnika prejete in oddane pošte ter porto blagajne
- sprejemanje strank in opravljanje reprezentančnih nalog
- nabavljanje pisarniškega materiala in izdajanje pisarniškega materiala
- vodenje administracije zavoda
- vodenje korespondence direktorja in pisanje zapisnikov za organe zavoda
- vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
- opravljanje ostalih tajniških in administrativnih del
- **Opravljanje kadrovskega dela:**
- spremljanje predpisov iz področja delovnega prava in obveščanje direktorja o njihovih spremembah
- zbiranje, vodenje in urejanje kadrovskega evidenc in osebnih map zaposlenih javnih uslužbenecv

- razporejanje in usklajevanje razporeda dela študentov in pogodbenih sodelavcev
- vodenje kadrovske korespondence zavoda
- nudenje logistike direktorju pri izvajanju kadrovske politike
- arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda
- zbiranje in priprava dokumentacije za obračun plač zaposlenih

Ostala dela:

- vodenje arhivske dokumentacije o projektih, dogodkih, pošte, ...
- skrb za urejenost poslovnih prostorov

opravljanje drugega dela po nalogu direktorja

Organizacijska enota	MLADINA IN ŠPORT
Programska enota	ENOTA ZA MLADINO IN ŠPORT
Številka opisa	14
Ime delovnega mesta	VIŠJI STROKOVNI SODELAVEC II
	STROKOVNI SODELAVEC ZA MLADINO
Šifra delovnega mesta	I016045
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Tarifni razred	VI
Izhodiščni plačni razred DM	10
Končni plačni razred DM	20
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Strokovna izobrazba	najmanj višja strokovna izobrazba
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	VI
Smer	družboslovna, turistična, ekonomska, organizacija ali druga primerljiva smer
Delovne izkušnje	zaželeno delovne izkušnje iz področja dela z mladimi in otroki ter dela na projektih
Dodatna znanja	poznavanje področja mladinske dejavnosti
	aktivno znanje slovenskega jezika
	znanje vsaj enega svetovnega jezika
Posebni pogoji	organizacijske sposobnosti
	komunikacijske sposobnosti
	nekaznovanost
	poznavanje dela z računalnikom
	sposobnost pisnega izražanja
	sposobnost samostojnega dela
	sposobnost skupinskega dela in sposobnost vodenja manjših in večjih skupin otrok in mladih
vozniški izpit B kategorije	
Odgovornost pri delu	za zakonitost, pravilnost, strokovnost, doslednost in gospodarnost
	za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi
	za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost
Delovni čas	polni delovni čas
Druge značilnosti	delo na terenu, občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času

Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi, komunikacija v tujem jeziku
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi direktorja

OPIS DELA:

Dela in naloge:

- delo mladinskega informatorja – vodenje pisarne za informiranje in svetovanje mladim, ki iščejo določene oblike informacij, napotkov, usmeritev oziroma pomoči (npr. pomoč pri učenju, študij v tujini, delo v Evropi, prva zaposlitev, možnost za mobilnost mladih, prostovoljno delo v Evropi, ...)
- organizacija in koordinacija mladinskih občolskih programov (med šolskim letom, v času poletnih počitnic) in trženje nekaterih vsebin
- organizacija in koordiniranje izvajanja učne pomoči in inštrukcij ter trženje le-teh
- organiziranje in koordiniranje programov neformalnega izobraževanja in usposabljanja za mlade in trženje le-teh
- koordinacija popoldanskih klubskih dejavnosti v centru in trženje nekaterih oblik dejavnosti
- koordiniranje mednarodnega sodelovanja mladih, izvajanje projektov mladinskih izmenjav, pobud, evropske prostovoljne službe
- vodenje, organizacija in koordinacija izvajanja različnih mladinskih aktivnosti in trženje le-teh
- organiziranje in koordiniranje programov usposabljanj in izobraževanj na mladinskem področju in o zdravem načinu življenja in trženje le-teh
- koordinacija izvedbe projektov sofinanciranih iz javnih (državnih, evropskih) skladov in pozivov
- organizacija in koordiniranje skupine mentorjev, študentov in prostovoljcev za pravilno izvajanje mladinskih programov in projektov
- pripravljanje in predlaganje ter trženje specifične ponudbe in produktov, ki se pripravljajo skupaj z briškimi ponudniki, na področju mladinske dejavnosti s ciljem razvijati mladinski turizem v okolju
- vodenje, organiziranje skupine mentorjev, študentov in prostovoljcev za pravilno izvajanje mladinskih dejavnosti, zdravega načina življenja in projektov, ki jih vodi enota
- obveščanje in informiranje o projektih, dogodkih s področja mladinskega udejstvovanja mlade, širšo javnost in predstavnike medijev ter pripravljanje gradiv in obvestil za medije in sklicevanje novinarskih tiskovnih konferenc
- nudenje organizacijske, servisne in svetovalne podpore mladinskim in športnim društvom, organizacijam in neformalnim skupinam v pripravi in izvedbi pobud in dogodkov
- vodenje arhivske dokumentacije projektov, dogodkov, pošte, ...
- skrb za urejenost prostorov mladinskega centra

opravljanje drugega dela po nalogu vodje programske enote in direktorja

Organizacijska enota	MLADINA IN ŠPORT
Programska enota	ENOTA ZA MLADINO IN ŠPORT
Številka opisa	15
Ime delovnega mesta	VIŠJI STROKOVNI SODELAVEC II
	STROKOVNI SODELAVEC ZA ŠPORT
Šifra delovnega mesta	I016045
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Tarifni razred	VI
Izhodiščni plačni razred DM	10
Končni plačni razred DM	20
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Strokovna izobrazba	najmanj višja strokovna izobrazba
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	VI
Smer	družboslovna, turistična, ekonomska, organizacija ali druga primerljiva smer
Delovne izkušnje	zaželele delovne izkušnje iz področja športa in dela na projektih
Dodatna znanja	poznavanje področja športne dejavnosti
	aktivno znanje slovenskega jezika
	znanje vsaj enega svetovnega jezika
Posebni pogoji	organizacijske sposobnosti
	komunikacijske sposobnosti
	nekaznovanost
	poznavanje dela z računalnikom
	sposobnost pisnega izražanja
	sposobnost samostojnega dela
	sposobnost skupinskega dela in sposobnost vodenja manjših in večjih skupin
vozniški izpit B kategorije	
Odgovornost pri delu	za zakonitost, pravilnost, strokovnost, doslednost in gospodarnost
	za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi
	za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost
Delovni čas	polni delovni čas
Druge značilnosti	delo na terenu, občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času

Napor pri delu:	umski napor, napor pri delu z ljudmi, komunikacija v tujem jeziku
Fizični napor:	-
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Poskusno delo:	po odločitvi direktorja

OPIS DELA:

Dela in naloge:

- vodenje, organizacija in koordiniranje ter trženje športne občolske mladinske dejavnosti in športne dejavnosti
- organiziranje in koordiniranje športnih dogodkov, tekmovanj, pohodov za ciljne skupine (mladi, družine z otroki, starejši) in trženje le-teh
- organiziranje, koordiniranje in trženje klubskih ponudb športnih in rekreacijskih tečajev (aerobika, ples, odbojka, rokomet, nogomet, ...)
- predlaganje in razvijanje novih športnih produktov kot nadgradnje športne in turistične ponudbe v okolju in v sodelovanju z drugimi enotami zavoda tudi trženje le-teh
- koordinacija izvedbe športnih projektov sofinanciranih iz javnih (državnih, evropskih) skladov in pozivov
- skrb za programsko navezovanje in povezovanje z ostalimi enotami zavoda
- vodenje, organizacija in koordinacija izvajanja različnih športnih aktivnosti in trženje le-teh
- organizacija in koordiniranje skupine mentorjev, študentov in prostovoljcev za pravilno izvajanje športnih programov in projektov
- pripravljanje in predlaganje ter trženje specifične ponudbe in produktov, ki se pripravljajo skupaj z briškimi ponudniki, na področju športne dejavnosti s ciljem razvijati športni turizem v okolju
- obveščanje in informiranje o projektih, dogodkih s področja športnega udejstvovanja širšo javnost in predstavnike medijev ter pripravljanje gradiv in obvestil za medije
- nudenje organizacijske, servisne in svetovalne podpore športnim klubom in društvom, organizacijam in neformalnim skupinam v pripravi in izvedbi pobud in dogodkov in zdravega načina življenja
- vodenje arhivske dokumentacije projektov, dogodkov, pošte, ...
- skrb za urejenost poslovnih prostorov

opravljanje drugega dela po nalogu vodje programske enote in direktorja