

Prečiščeno besedilo Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška obsega:

- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška z dne 20.12.2010,
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška z dne 27.9.2011,
- Pravilnik o spremembi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška z dne 23.6.2014,
- Pravilnik o spremembi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška z dne 5.4.2016,
- Pravilnik o spremembi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška z dne 28.2.2017,
- Pravilnik o spremembi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška z dne 27.2.2018,
- Pravilnik o spremembi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška z dne 21.1.2019,
- Pravilnik o spremembi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška z dne 30.5.2019,
- Pravilnik o spremembi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška, z dne 13.8.2020,
- Pravilnik o spremembi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška, z dne 27.2.2023
- Pravilnik o spremembi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška, z dne 10.8.2023,
- Pravilnik o spremembi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška, z dne 6.10.2023,
- Predlog Pravilnika o spremembi pravilnika o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška, z dne 8. 8. 2024.

Na podlagi 35. in 42. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 – ZNOrg, 3/22 – ZDeb in 105/22 – ZZNSPP, v nadaljevanju ZUJIK), 9. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška (Uradni list RS, št. 18/2008 in 9/2009), 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17, 84/18, 204/21, 139/22, 38/24 in 48/24 – odl. US, v nadaljevanju ZSPJS) ter 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS, v nadaljevanju ZDR-1) direktor javnega zavoda s soglasjem Sveta zavoda sprejema naslednje spremembe in čistopis

## **PRAVILNIKA O NOTRANJI ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA CENTER URBANE KULTURE KINO ŠIŠKA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

#### **Predmet urejanja**

Ta pravilnik ureja notranjo organizacijo dela in sistemizacijo delovnih mest v javnem zavodu Center urbane kulture Kino Šiška (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 odgovornost vodij javnega zavoda;

- sistemizacijo delovnih mest, s katero je določena vsebina opisa delovnih mest ter katalog delovnih mest po organizacijskih enotah.

## **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 večnamenski prireditveni in produkcijski center na področju sodobne urbane kulture. Javni zavod opravlja dejavnost, ki je določena z Odlokom 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.

#### **1. Notranja organiziranost Centra urbane kulture Kino Šiška**

### **5. 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:

- Poslovno-programski oddelek, šifra 1,
- Tehnični oddelek, šifra 2.

### **6. člen**

#### **Organizacijska shema**

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

## **7. člen**

### **1. Poslovno-programski oddelek**

Delovno področje oddelka so:

- načrtovanje, organizacija in izvedba ter predprodukcija, produkcija in postprodukcija glasbenih, gledaliških in ostalih prireditev;
- organizacija in koordinacija dela v vadbenem oz. studijskem prostoru;
- organizacija festivalov ter posredovanje kulturnih prireditev po Sloveniji in tujini;
- druge naloge s področja organizacije programa;
- naloge s področja kulturne vzgoje in izobraževalne dejavnosti javnega zavoda;
- naloge s področja organizacije strokovnih posvetovanj, predavanj, delavnic, seminarjev in kongresov;
- posredovanje poslov med naročniki, organizatorji in izvajalci;
- naloge s področja promocije, komuniciranja z javnostmi, oblikovanja celostne podobe in promocijskih materialov;
- 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 vstopnic, prodaje informativno promocijskega gradiva, publikacij, nosilcev zvoka in slike ter spominkov 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 kavarne, galerije in knjigarne.

## **8. člen**

### **2. Tehnični oddelek**

Delovno področje oddelka so:

- scenska osvetljava, ozvočenje in snemanje prireditev;
- delovanje oz. usposobljenost dvoran in drugih prostorov za izvedbo vseh prireditev v javnem zavodu, v skladu s programom dela javnega zavoda;
- vzdrževanje in posodabljanje tehničnih sklopov dvoran in drugih prostorov;
- vzdrževanje objekta, naprav in opreme;
- avdiovizualne storitve;
- svetovanje in strokovna pomoč pri usposabljanju drugih 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 tehničnem oddelku izvajajo tudi naslednja dela:

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

## **9. 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).

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

### **3. Medsebojna razmerja notranjih organizacijskih enot in projektno vodenje**

#### **10. 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. V projektni skupini lahko glede na naravo ali zahtevnost projekta sodelujejo tudi zunanji sodelavci. 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.

#### **4. Upravljanje in vodenje javnega zavoda in notranjih organizacijskih enot, naloge, pooblastila in odgovornost vodij notranjih organizacijskih enot in odgovornost drugih delavcev**

#### **11. člen**

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

Organa javnega zavoda sta svet in direktor KD (v nadaljnjem besedilu direktor). Njune naloge in pristojnosti določa Odlok o ustanovitvi ter zakon in drugi predpisi.

#### **12. 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 Odlok o ustanovitvi, zakon in drug 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.

#### **13. člen**

##### **Pomočnika direktorja**

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

- vodenje kulturnega menedžmenta in financ (v nadaljevanju: pomočnik direktorja za menedžment in finance);
- vodenje umetniško strokovnega dela s področja glasbenih umetnosti (v nadaljevanju: pomočnik direktorja za glasbeni program);
- vodenje umetniško strokovnega dela s področja uprizoritvenih umetnosti (v nadaljevanju: pomočnik direktorja za uprizoritveni program).

O potrebnosti pomočnikov za posamezna področja ob vsakem mandatu direktorja javnega zavoda posebej odloča svet zavoda, upošteva možnost, da lahko nekatera vodi neposredno direktor sam, pri čemer lahko svet zavoda v vsakem mandatu imenuje pomočnike direktorja za največ dve področji.

Pomočnik direktorja odgovarja direktorju za strokovnost in zakonitost dela. Pomočnik direktorja mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Naloge pomočnika direktorja so podrobneje določene s Odlokom o ustanovitvi.

#### **14. člen**

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

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

#### **15. člen**

##### **Kolegij direktorja**

V javnem zavodu deluje kolegij direktorja kot njegovo posvetovalno telo.

Kolegij direktorja sestavljajo direktor, pomočnika direktorja in vodje notranjih organizacijskih enot.

Kolegij direktorja obravnava tekoča poslovna, strokovna, programska in druga vprašanja, pomembna za nemoteno delo in poslovanje javnega zavoda. Kolegij direktorja se praviloma sestaja enkrat mesečno.

O delu kolegija direktorja se vodijo zapisniki, ki se objavijo na oglasni deski javnega zavoda in na notranjem portalu javnega zavoda.

#### **16. člen**

##### **Sprejemanje odločitev kolegija direktorja**

O obravnavnih zadevah kolegij direktorja sprejema stališča in sklepe. Stališča kolegija so informativne narave. Če se kdo od prisotnih ne strinja s sklepom, se opravi glasovanje. Sklepi kolegija se sprejemajo z večino glasov. Sklep velja, če je zanj glasoval tudi direktor. Kolegij sprejema tudi stališča in predloge za izboljšanje vsebine in organizacije dela.

#### **17. člen**

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

Zaposleni v javnem zavodu so pri izvajanju svojega dela neposredno odgovorni direktorju zavoda.

#### **18. člen**

##### **Odgovornosti vodij notranje organizacijskih enot**

Vodje notranje organizacijskih enot so odgovorni za:

- smotrno načrtovanje in organiziranje dela v notranji organizacijski enoti;
- za racionalno porabo javnih sredstev pri opravljanju svojega dela;
- za kakovostno in pravočasno realizacijo načrtovanega in prevzetega dela;
- za smotrno razporejanje dela in izravnavo delovnega časa zaposlenih ter za delovno disciplino v oddelku;
- za ustrezno koordinacijo dela z drugimi oddelki v javnem zavodu.

#### **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.

## **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, opravljati pa so dolžni tudi druge naloge, vendar le z njihovega delovnega področja, ki so enake zahtevnosti ali so predvidene s tedenskim in mesečnim načrtovanjem dela.

## **21. člen**

### **Navodila in odredbe za delo**

Navodila nadrejenega morajo biti v skladu z veljavnimi predpisi.

Zaposleni ima pravico in dolžnost nadrejenega opozoriti na nezakonnost 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, za katerega tako določi direktor, 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.

Vodja oddelka je dolžan zagotoviti, da zaposleni pripravi primopredajni zapisnik pravočasno. Vodja oddelka določi sodelavca(e), ki prevzame(jo) zadolžitve, dokumentacijo in materialna sredstva od odhajajočega zaposlenega. V primeru, da vodja 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 vodja oddelka.

Vodja oddelka je dolžan posredovati kopijo primopredajnega zapisnika tudi v kadrovsko službo, ki ga vloži v personalno mapo zaposlenega.

## **23. člen**

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

Kršitev določb od 18. do 22. člena tega pravilnika predstavlja kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja.

### III. 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 Centru urbane kulture Kino Šiška (v nadaljevanju katalog delovnih mest), ki je **priloga 1** tega pravilnika, ter opis posameznih rubrik, s katerimi so v katalogu določene značilnosti posameznega delovnega mesta.

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

##### Namen sistemizacije delovnih mest

Sistemizacija delovnih mest je podlaga za zaposlitev delavcev in njihovo razporeditev, za načrtovanje kadrov ter za izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje delavcev.

#### 26. člen

##### Katalog sistemiziranih delovnih mest

Delovna mesta v katalogu delovnih mest so opisana najmanj z naslednjimi podatki:

- šifra proračunskega uporabnika,
- šifra notranje organizacijske enote,
- naziv proračunskega uporabnika,
- naziv notranje organizacijske enote,
- plačna podskupina,
- šifra delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- šifra naziva, kjer obstajajo,
- ime naziva, kjer obstajajo,
- plačni razred delovnega mesta oziroma naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu,
- opis nalog delovnega mesta ali naziva.

#### 27. člen

##### Zasedba delovnih mest

Sistemizirana delovna mesta se zasedejo v skladu s kadrovskim načrtom, ki ga za vsako leto posebej sprejme direktor v soglasju s svetom javnega zavoda.

#### 28. 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, pomočnika direktorja ali vodje notranje organizacijske enote, opravlja s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

## **29. 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.

## **30. 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 prireditev in je določeno s tedenskim razporedom dela – za tehnični oddelek.

## **31. 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.

## **32. člen**

### **Odpovedni rok**

Če preneha delovno razmerje na željo zaposlenega, znaša odpovedni rok:

- za delavce I., II., III. skupine zahtevnosti – 1 mesec,
- za delavce IV. in V. skupine zahtevnosti – 2 meseca,
- za delavce VI. skupine zahtevnosti – 3 mesece,
- za delavce VII/1 in VII/2 skupine zahtevnosti – 4 mesece,
- za delavce VIII skupine zahtevnosti – do 6 mesecev.

Med trajanjem odpovednega roka ima delavec pravico do 16 ur odsotnosti z dela na mesec za iskanje nove zaposlitve. To odsotnost lahko delavec izrabí po urah v dogovoru z direktorjem ali pomočnikom direktorja.

## **33. člen**

### **Konkurenčna prepoved**

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.



#### IV. KONČNE DOLOČBE

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška z dne 27. 2. 2023 vsebuje naslednjo končno določbo:

##### "5. člen

Ta pravilnik se sprejme po prejetem soglasju sveta zavoda in se objavi na oglasni deski. Ta pravilnik začne veljati 8. dan po objavi, uporablja pa se od 1. 4. 2023 dalje."

---

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška z dne 10. 8. 2023 je vseboval naslednjo končno določbo:

##### "5. člen

Ta pravilnik sprejme direktor po prejetem soglasju sveta zavoda in se objavi na oglasni deski. Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi. "

---

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška z dne 6. 10. 2023 je vseboval naslednjo končno določbo:

##### "7. člen

Ta pravilnik sprejme direktor po prejetem soglasju sveta zavoda in se objavi na oglasni deski. Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi. "

---

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška z dne 8. 8. 2024 vsebuje naslednjo končno določbo:

##### "7. člen

Ta pravilnik sprejme direktor po prejetem soglasju sveta zavoda in se objavi na oglasni deski. Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi. "

Center urbane kulture Kino Šiška  
Tibor Mihelič Syed, direktor



# KATALOG DELOVNIH MEST

<b>Šifra proračunskega uporabnika</b>	<b>38490</b>
<b>Naziv proračunskega uporabnika</b>	<b>Center urbane kulture Kino Šiška</b>
<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1</b>
<b>Naziv notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovno programski oddelek</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>B1</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>B017845</b>
<b>Ime delovnega mesta</b>	<b>Direktor KD</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>VIII/2</b>
<b>Šifra naziva</b>	<b>/</b>
<b>Ime naziva</b>	<b>/</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta</b>	<b>52</b>
<b>Število napredovalnih razredov delovnega mesta</b>	<b>/</b>

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

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

**Kraj opravljanja dela:** Trg prekomorskih brigad 3, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

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

- organiziranje dela in poslovanja zavoda;
- vodenje strokovnega dela javnega zavoda;
- sprejemanje strateškega načrta in programa dela;
- sprejemanja akta o organizaciji dela in akta o sistemizaciji;
- sprejemanje kadrovskega načrta, načrta nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja;
- sprejemanje drugih notranjih aktov zavoda;
- poročanje ustanovitelju in priprava letnega poročila;
- sklepanje zavodske kolektivne pogodbe, če jo zavod ima;
- določanje cen javnih kulturnih dobrin;
- izvajanje vseh pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi;
- določanje plač, odločanje o delovni uspešnosti in napredovanju delavcev v skladu s predpisi;
- imenovanje pomočnikov direktorja po predhodnem mnenju sveta zavoda;
- druge naloge, določene z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda, zakonom in drugimi predpisi.

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

- mednarodne in organizacijske izkušnje s področja dejavnosti zavoda;
- strokovno poznavanje področje dela zavoda in ima vodstvene sposobnosti;
- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnji) ali visokošolska univerzitetna izobrazba oziroma magistrska izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri in najmanj štiri leta delovnih izkušenj na področju dela javnega zavoda, od tega najmanj dve leti na vodstvenih delovnih mestih;
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela;
- aktivno obvlada slovenski jezik;
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik na ravni B2;
- temeljito poznavanje dela z računalnikom;
- odgovornost za zakonito delo v javnem zavodu;
- odgovornost za vodenje poslov in ravnanje z javnimi sredstvi s skrbnostjo dobrega gospodarja.

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

- delovno razmerje za določeno mandatno obdobje (5 let)
- delo na domu

<b>Šifra proračunskega uporabnika</b>	<b>38490</b>
<b>Naziv proračunskega uporabnika</b>	<b>Center urbane kulture Kino Šiška</b>
<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1</b>
<b>Naziv notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovno programski oddelek</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>B1</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>B017892</b>
<b>Ime delovnega mesta</b>	<b>Pomočnik direktorja za menedžment in finance</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>VII/2</b>
<b>Šifra naziva</b>	<b>/</b>
<b>Ime naziva</b>	<b>/</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta</b>	<b>47</b>
<b>Število napredovalnih razredov delovnega mesta</b>	<b>/</b>
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>	
<b>Delovni čas:</b> Premakljiv dopoldanski delovni čas.	
<b>Kraj opravljanja dela:</b> Trg prekomorskih brigad 3, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.	
<b>Opis del in nalog:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- načrtuje, organizira in strokovno vodi področje menedžmenta in financ;</li> <li>- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na njegovo delovno področje;</li> <li>- daje direktorju predloge in mnenja, ki se nanašajo na njegovo delovno področje;</li> <li>- predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja;</li> <li>- daje mnenje direktorju v zvezi s poslovanjem zavoda;</li> <li>- izvršuje sklepe in odločitve direktorja;</li> <li>- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti javnega zavoda in po nalogu direktorja.</li> </ul>	
<b>POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju, za katerega je imenovan;</li> <li>- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnji) ali visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) ali magistrska izobrazbo;</li> <li>- reference in izkušnje s področja dela v kulturi;</li> </ul>	

- sposobnost organiziranja in vodenja dela;
- sposobnosti pridobivanja dodatnih sredstev, zlasti iz nejavnih virov;
- aktivno obvlada slovenski jezik;
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik na ravni B2;
- temeljito poznavanje dela z računalnikom;
- odgovornost za zakonito delo.

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

- delovno razmerje se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata direktorja
- delo na domu

<b>Šifra proračunskega uporabnika</b>	<b>38490</b>
<b>Naziv proračunskega uporabnika</b>	<b>Center urbane kulture Kino Šiška</b>
<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1</b>
<b>Naziv notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovno programski oddelek</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>B1</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>B017892</b>
<b>Ime delovnega mesta</b>	<b>Pomočnik direktorja za glasbeni program</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>VII/2</b>
<b>Šifra naziva</b>	<b>/</b>
<b>Ime naziva</b>	<b>/</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta</b>	<b>47</b>
<b>Število napredovalnih razredov delovnega mesta</b>	<b>/</b>
<p><b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b></p> <p><b>Delovni čas:</b> Premakljiv dopoldanski delovni čas.</p> <p><b>Kraj opravljanja dela:</b> Trg prekomorskih brigad 3, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.</p> <p><b>Opis del in nalog:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- načrtuje, organizira in strokovno vodi področje glasbenih umetnosti;</li> <li>- oblikuje umetniško politiko zavoda s svojega delovnega področja;</li> <li>- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na strokovno delo zavoda;</li> <li>- predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja;</li> <li>- s svojega delovnega področja predlaga direktorju cene javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod;</li> <li>- daje mnenje direktorju v zvezi s strokovnim delovanjem zavoda;</li> <li>- izvršuje sklepe in odločitve direktorja;</li> <li>- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.</li> </ul>	
<p><b>POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA</b></p>	

- najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju, za katerega je imenovan;
- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnji) ali visokošolska univerzitetna izobrazba oziroma magistrska izobrazba;
- reference in izkušnje s področja dela v kulturi;
- sposobnost organiziranja in vodenja dela;
- reference v zvezi s pripravo in izvedbo glasbenih programov;
- aktivno znanje slovenskega jezika;
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik na ravni B2;
- temeljito poznavanje dela z računalnikom;
- odgovornost za zakonito delo.

**DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA**

- delovno razmerje se sklone za določen čas, za čas trajanja mandata direktorja;
- delo na domu.



<b>Šifra proračunskega uporabnika</b>	<b>38490</b>
<b>Naziv proračunskega uporabnika</b>	<b>Center urbane kulture Kino Šiška</b>
<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1</b>
<b>Naziv notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovno programski oddelek</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>B1</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>B017892</b>
<b>Ime delovnega mesta</b>	<b>Pomočnik direktorja za uprizoritveni program</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>VII/2</b>
<b>Šifra naziva</b>	<b>/</b>
<b>Ime naziva</b>	<b>/</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta</b>	<b>47</b>
<b>Število napredovalnih razredov delovnega mesta</b>	<b>/</b>
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>	
<b>Delovni čas:</b> Premakljiv dopoldanski delovni čas.	
<b>Kraj opravljanja dela:</b> Trg prekomorskih brigad 3, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.	
<b>Opis del in nalog:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- načrtuje, organizira in strokovno vodi področje uprizoritvenih umetnosti;</li> <li>- oblikuje umetniško politiko zavoda s svojega delovnega področja;</li> <li>- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na strokovno delo zavoda;</li> <li>- predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja;</li> <li>- s svojega delovnega področja predlaga direktorju cene javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod;</li> <li>- daje mnenje direktorju v zvezi s strokovnim delovanjem zavoda;</li> <li>- izvršuje sklepe in odločitve direktorja;</li> <li>- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.</li> </ul>	
<b>POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju, za katerega je imenovan;</li> </ul>	

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnji) ali visokošolsko univerzitetno izobrazbo oziroma magistrska izobrazba;
- reference in izkušnje s področja dela v kulturi;
- sposobnost organiziranja in vodenja dela;
- reference v zvezi s pripravo in izvedbo uprizoritvenih programov;
- aktivno obvlada slovenski jezik;
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik na ravni B2;
- temeljito poznavanje dela z računalnikom;
- odgovornost za zakonito delo.

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

- delovno razmerje se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata direktorja;
- delo na domu.

<b>Šifra proračunskega uporabnika</b>	<b>38490</b>
<b>Naziv proračunskega uporabnika</b>	<b>Center urbane kulture Kino Šiška</b>
<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1</b>
<b>Naziv notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovno programski oddelek</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>G2</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>G027910</b>
<b>Ime delovnega mesta</b>	<b>Vodja projektov</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>VII/2</b>
<b>Šifra naziva</b>	<b>/</b>
<b>Ime naziva</b>	<b>/</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta</b>	<b>35</b>
<b>Število napredovalnih razredov delovnega mesta</b>	<b>10</b>

**Delovni čas:** Premakljiv dopoldanski delovni čas

**Kraj opravljanja dela:** Trg prekomorskih brigad 3, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

**Opis del in nalog:**

- organizacija projektnih dogodkov in festivalov, seminarjev, delavnic in kongresnih dogodkov;
- organizacija prenosov (in posnetkov) v digitalnih in elektronskih medijih;
- organizacija delovanja vadbenega prostora/studia, kavarne in galerije;
- načrtovanje in izvedba ostalih dogodkov v preddverjih;
- vodenje oglaševanja in protokola prireditvev;
- druga dela s področja produkcije in vodenja projektov.

**POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA**

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba oziroma magistrska izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri;
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje najmanj enega tujega jezika na ravni B2;
- temeljito poznavanje dela z računalnikom;
- organizacijske sposobnosti in sposobnosti za samostojno vodenje projektov;

- odgovornost za zakonitost dela;
- odgovornost za pridobivanje izvenproračunskih sredstev v skladu z marketinškim načrtom.

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

- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času;
- zaželeno znanje še enega tujega jezika;
- zaželen vozniški izpit B kategorije;
- delo na domu.

<b>Šifra proračunskega uporabnika</b>	<b>38490</b>
<b>Naziv proračunskega uporabnika</b>	<b>Center urbane kulture Kino Šiška</b>
<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1</b>
<b>Naziv notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovno programski oddelek</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>J2</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>J026004</b>
<b>Ime delovnega mesta</b>	<b>Poslovni sekretar VI</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>VI</b>
<b>Šifra naziva</b>	<b>/</b>
<b>Ime naziva</b>	<b>/</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta</b>	<b>24</b>
<b>Število napredovalnih razredov delovnega mesta</b>	<b>10</b>

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

**Delovni čas:** Premakljiv dopoldanski delovni čas

**Kraj opravljanja dela:** Trg prekomorskih brigad 3, 1000 Ljubljana.

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

- vodenje pisarne direktorja javnega zavoda;
- računovodska in knjigovodska dela;
- tajniško administrativna dela;
- arhiviranje dokumentacije s področja dela in skrb za kadrovske evidenco zaposlenih;
- urejanje vseh kadrovske zadeve in izvajanje postopkov s področja delovnih razmerij;
- priprava gradiva za kolegije, pisanje zapisnikov in strokovno delo za svet;
- izdelava dokumentov s področja delovnih razmerij ter skrb za usklajenost z zakonskimi predpisi (razpisi, notranji akti javnega zavoda, vse vrste pogodb, sklepi, odločbe...);
- vodenje predpisanih evidenc;
- prevzem, evidentiranje in razvrščanje pošte;
- sprejemanje strank in opravljanje reprezentančnih nalog;
- vodenje blagajne in blagajniške dokumentacije;
- naročanje pisarniškega materiala in evidentiranje porabe;
- vodenje arhiva, urejanje in izločanje arhiva;
- druga dela s poslovno administrativnega področja - spremljanje zakonodaje oz. zakonskih obveznosti, ki se nanašajo na poslovanje zavoda (delovna zakonodaja, blagajniško poslovanje ...);

- izdelovanje statističnih in drugih poročil;
- vsa opravila v zvezi s statusnimi spremembami zavoda.

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

- višješolska izobrazba oziroma višja strokovna izobrazba upravne ali druge ustrezne smeri;
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- temeljito poznavanje dela z računalnikom;
- znanje najmanj enega tujega jezika na ravni B1;
- odgovornost za zakonitost postopkov s področja delovnih razmerij in kadrovskih zadev;
- odgovornost za vodenje predpisanih evidenc.

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

- usposobljenost za samostojno organiziranje in vodenje pisarniškega poslovanja;
- delo na domu.

<b>Šifra proračunskega uporabnika</b>	<b>38490</b>
<b>Naziv proračunskega uporabnika</b>	<b>Center urbane kulture Kino Šiška</b>
<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1</b>
<b>Naziv notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovno programski oddelek</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>J2</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>J027006</b>
<b>Ime delovnega mesta</b>	<b>Poslovni sekretar VII/2</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>VII/2</b>
<b>Šifra naziva</b>	<b>/</b>
<b>Ime naziva</b>	<b>/</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta</b>	<b>33</b>
<b>Število napredovalnih razredov delovnega mesta</b>	<b>10</b>

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

**Delovni čas:** Premakljiv dopoldanski delovni čas

**Kraj opravljanja dela:** Trg prekomorskih brigad 3, 1000 Ljubljana.

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

- vodenje pisarne direktorja javnega zavoda;
- računovodska in knjigovodska dela;
- tajniško administrativna dela;
- arhiviranje dokumentacije s področja dela in skrb za kadrovske evidenco zaposlenih;
- urejanje vseh kadrovske zadeve in izvajanje postopkov s področja delovnih razmerij;
- priprava gradiva za kolegije, pisanje zapisnikov in strokovno delo za svet;
- izdelava dokumentov s področja delovnih razmerij ter skrb za usklajenost z zakonskimi predpisi (razpisi, notranji akti javnega zavoda, vse vrste pogodb, sklepi, odločbe...);
- vodenje predpisanih evidenc;
- prevzem, evidentiranje in razvrščanje pošte;
- vodenje blagajne in blagajniške dokumentacije;
- naročanje pisarniškega materiala in evidentiranje porabe;
- vodenje arhiva, urejanje in izločanje arhiva;
- druga dela s poslovno administrativnega področja - spremljanje zakonodaje oz. zakonskih obveznosti, ki se nanašajo na poslovanje zavoda (delovna zakonodaja, blagajniško poslovanje ...).

### **POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA**

- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), magistrska izobrazba upravne ali druge ustrezne smeri;
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- temeljito poznavanje dela z računalnikom;
- znanje najmanj enega tujega jezika na ravni B2;
- odgovornost za zakonitost postopkov s področja delovnih razmerij in kadrovskih zadev;
- odgovornost za vodenje predpisanih evidenc.

### **DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA**

- usposobljenost za samostojno organiziranje in vodenje pisarniškega poslovanja;
- delo na domu.



<b>Šifra proračunskega uporabnika</b>	<b>38490</b>
<b>Naziv proračunskega uporabnika</b>	<b>Center urbane kulture Kino Šiška</b>
<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1</b>
<b>Naziv notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovno programski oddelek</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>J1</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>J017942</b>
<b>Ime delovnega mesta</b>	<b>Vodja za stike z javnostjo VII/2</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>VII/2</b>
<b>Šifra naziva</b>	<b>/</b>
<b>Ime naziva</b>	<b>/</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta</b>	<b>35</b>
<b>Število napredovalnih razredov delovnega mesta</b>	<b>10</b>

**Delovni čas:** Premakljiv dopoldanski delovni čas

**Kraj opravljanja dela:** Trg prekomorskih brigad 3, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

**Opis del in nalog:**

- zbiranje in obdelava podatkov za objavo v medijih ter sodelovanje s predstavniki medijev;
- sodelovanje pri izvedbi celostne podobe zavoda;
- skrb za informacijsko ponudbo zavoda (info-točka);
- komunikacija z interesnimi skupinami;
- razvoj učinkovitih oblik informativne in promocijske dejavnosti;
- sodelovanje pri predstavitev projektov javnosti in pri protokolarnih aktivnostih;
- uredniško oblikovanje in skrb za ažurnost podatkov spletne strani javnega zavoda;
- druge naloge s področja stikov z javnostjo.

**POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA**

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba oziroma magistrska izobrazba družboslovne ali druge ustrezne smeri;
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje najmanj enega tujega jezika na ravni B2 in temeljito poznavanje dela z računalnikom;
- organizacijske sposobnosti in sposobnosti komuniciranja z mediji;

**DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA**

- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času;
- zaželeno znanje še enega tujega jezika;
- zaželen vozniški izpit B kategorije;
- delo na domu.

<b>Šifra proračunskega uporabnika</b>	<b>38490</b>
<b>Naziv proračunskega uporabnika</b>	<b>Center urbane kulture Kino Šiška</b>
<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>2</b>
<b>Naziv notranje organizacijske enote</b>	<b>Tehnični oddelek</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>G2</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>G027902</b>
<b>Ime delovnega mesta</b>	<b>Tehnični vodja</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>VII/2</b>
<b>Šifra naziva</b>	<b>/</b>
<b>Ime naziva</b>	<b>/</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta</b>	<b>35</b>
<b>Število napredovalnih razredov delovnega mesta</b>	<b>10</b>

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

**Delovni čas:** Neenakomerno razporejen delovni čas

**Kraj opravljanja dela:** Trg prekomorskih brigad 3, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

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

- vodenje ekipe zunanjih sodelavcev za zvok, luč, AV- tehniko in scensko tehniko;
- zagotavljanje tehnično-tehnološkega razvoja;
- priprava programa investicij in izboljšav, zagotavljanje njihove izvedbe ter nadzor nad namensko in gospodarno porabo sredstev v oddelku;
- načrtovanje, vodenje in nadzor izvedbe za posamezne projekte ter usklajevanje tehnološkega sodelovanja v pripravah in izvedbi;
- kreativno oblikovanje in izvedba scenske osvetljave, ozvočenja in multimedije produkcij in projektov v javnem zavodu in izven;
- dokumentiranje, prenašanje v druge medije in arhiviranje dogodkov;
- nadzor in preventivni pregledi tehnološke opreme in naprav;
- izdelava poročil in predlogov za posodobitev oz. popravila;
- nabava opreme in organizacija popravil ter servisiranja;
- opravljanje vzdrževalnih del na opremi, napravah in instalacijah lučne in tonske tehnike ter multimedije;
- usklajevanje tehnične realizacije s producenti, organizatorji in izvajalci ter realizacija projektov s sodelavci zavoda in zunanjimi izvajalci;

- odgovornost za skladišče in tehnično opremo;
- druga dela s področja tehničnih dejavnosti javnega zavoda.

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

- ima specializacijo po visokošolski izobrazbi (prejšnji) ali visokošolsko univerzitetno izobrazbo oziroma magistrsko izobrazbo in najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju tehnične podpore kulturnih dogodkov (glasba, gledališče);
- poznavanje delovanja lučne, zvočne in scenske tehnike ter avdio in video naprav;
- znanje najmanj enega tujega jezika na ravni B2 in temeljito poznavanje dela z računalnikom;
- organizacijske sposobnosti.

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

- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, predvsem v popoldanskem in večernem času;
- delo v posebnih pogojih (tema, umetna svetloba, povečan hrup...);
- zaželen vozniški izpit B kategorije;
- delo na domu.

<b>Šifra proračunskega uporabnika</b>	<b>38490</b>
<b>Naziv proračunskega uporabnika</b>	<b>Center urbane kulture Kino Šiška</b>
<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1</b>
<b>Naziv notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovno - programski oddelek</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>G2</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>G026009</b>
<b>Ime delovnega mesta</b>	<b>Koordinator in organizator kulturnega programa</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>VI</b>
<b>Šifra naziva</b>	<b>/</b>
<b>Ime naziva</b>	<b>/</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta</b>	<b>28</b>
<b>Število napredovalnih razredov delovnega mesta</b>	<b>10</b>
<p><b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b></p> <p><b>Delovni čas:</b> Neenakomerno razporejen delovni čas</p> <p><b>Kraj opravljanja dela:</b> Trg prekomorskih brigad 3, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog, delo na domu.</p> <p><b>Opis del in nalog:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- strateško načrtovanje glasbenega in prireditvenega programa;</li> <li>- organizacija in koordinacija glasbenih projektov in prireditvenih dejavnosti zavoda;</li> <li>- organizacija in koordinacija rednega programa javnega zavoda;</li> <li>- zbiranje in obdelava podatkov za objavo v medijih ter sodelovanje s predstavniki medijev za glasbene in prireditvene projekte;</li> <li>- komunikacija z glasbenimi skupinami, drugimi interesnimi skupinami in organizacija prireditiv;</li> <li>- razvoj in vodenje učinkovitih oblik informativne in promocijske dejavnosti za glasbene in prireditvene projekte;</li> <li>- vodenje promocije za glasbene in prireditvene projekte;</li> <li>- sodelovanje pri oblikovanju umetniške politike javnega zavoda s svojega področja;</li> <li>- pomoč pri opravljanju nalog pomočnika direktorja za glasbeni program;</li> <li>- druga dela s področja glasbenih, prireditvenih, organizacijskih in poslovnih dejavnosti.</li> </ul>	
<b>POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA</b>	

- višješolska izobrazba oziroma višja strokovna izobrazba družboslovne ali druge ustrezne smeri;
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- reference in izkušnje s področja dela v kulturi;
- reference v zvezi s pripravo in izvedbo glasbenih in drugih programov;
- temeljito poznavanje dela z računalnikom;
- znanje najmanj enega tujega jezika na ravni B2.

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

- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, predvsem v popoldanskem in večernem času;
- zaželen voziški izpit B kategorije;
- delo na domu.

<b>Šifra proračunskega uporabnika</b>	<b>38490</b>
<b>Naziv proračunskega uporabnika</b>	<b>Center urbane kulture Kino Šiška</b>
<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1</b>
<b>Naziv notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovno - programski oddelek</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>G2</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>G025028</b>
<b>Ime delovnega mesta</b>	<b>Organizator kulturnega programa</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>V</b>
<b>Šifra naziva</b>	<b>/</b>
<b>Ime naziva</b>	<b>/</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta</b>	<b>24</b>
<b>Število napredovalnih razredov delovnega mesta</b>	<b>10</b>

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

**Delovni čas:** Neenakomerno razporejen delovni čas

**Kraj opravljanja dela:** Trg prekomorskih brigad 3, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog, delo na domu.

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

- organizacija in izvajanje strokovnega vodenja in načrtovanje glasbenega in prireditvenega programa v okviru dejavnosti zavoda;
- organizacija in koordinacija glasbenih projektov in prireditvenih dejavnosti zavoda;
- zbiranje in obdelava podatkov za objavo v medijih ter sodelovanje s predstavniki medijev za glasbene in prireditvene projekte;
- komunikacija z zunanjimi izvajalci na področju glasbenega in prireditvenega programa v okviru dejavnosti zavoda;
- razvoj in vodenje informativne in promocijske dejavnosti za glasbeni in prireditveni program v okviru dejavnosti zavoda;
- pomoč in izvajanje podpornih storitev pri opravljanju nalog pomočnika direktorja za glasbeni program;
- priprava statističnih podatkov;
- priprava letnega programa in letnega poročila o izvedenih aktivnostih;
- raziskovanje in objavlanje zavodskega gradiva;
- druga dela s področja glasbenih, prireditvenih, organizacijskih in poslovnih dejavnosti.

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

- najmanj srednja izobrazba družboslovne, tehnične ali druge ustrezne smeri (V. stopnja);
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- reference in izkušnje s področja dela v kulturi;
- reference v zvezi s pripravo in izvedbo prireditvenih programov;
- temeljito poznavanje dela z računalnikom;
- znanje najmanj enega tujega jezika na ravni B2.

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

- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, predvsem v popoldanskem in večernem času;
- poskusno delo: 3 meseci;
- zaželen vozniški izpit B kategorije;
- delo na domu.



<b>Šifra proračunskega uporabnika</b>	<b>38490</b>
<b>Naziv proračunskega uporabnika</b>	<b>Center urbane kulture Kino Šiška</b>
<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1</b>
<b>Naziv notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovno - programski oddelek</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>J1</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>J017940</b>
<b>Ime delovnega mesta</b>	<b>Vodja trženja VII/2</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>VII/2</b>
<b>Šifra naziva</b>	<b>/</b>
<b>Ime naziva</b>	<b>/</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta</b>	<b>35</b>
<b>Število napredovalnih razredov delovnega mesta</b>	<b>10</b>

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

**Delovni čas:** Neenakomerno razporejen delovni čas, možnost zaposlitev za krajši delovni čas, določen čas za obdobje izvajanja projekta

**Kraj opravljanja dela:** Trg prekomorskih brigad 3, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog, delo na domu.

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

- načrtovanje in izvajanje akcij za trženje, animacijo obiskovalcev in promocijo dejavnosti javnega zavoda ter oddajanja prostorov in opreme;
- izvajanje marketinških načrtov;
- izdeluje strategijo za pridobivanje sponzorjev in razvoj sponzorskih odnosov;
- vodenja oglaševanja in protokola prireditelj;
- sodeluje pri predstavitvi novih projektov javnosti;
- predlaga, načrtuje, koordinira in izvaja marketing;
- organizacija sponzorstev in partnerskih povezav z gospodarskim sektorjem in pridobivanje drugih izvenproračunskih virov financiranja;
- ureja in pripravlja informativne publikacije ter sodeluje pri pripravi promocijskih programov;
- animacija in informiranje o kulturno umetniškem programu;
- priprava materialov za tiskovne konference;
- predlaga in izvaja finančni načrt marketinga;
- korporativno vodenje trženja javnega zavoda;

- spremljanje mednarodnih projektov s finančnega vidika;
- priprava strategije za pridobivanje nejavnih prihodkov ter izvajanje strategije;
- regionalno in mednarodno trženje dejavnosti javnega zavoda preko socialnih omrežij;
- druge naloge po navodilu direktorja.

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

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba iz naslednjega področja: družbene, poslovne, upravne in pravne zadeve, umetnost in humanistika;
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- reference in izkušnje s področja dela v kulturi;
- reference v zvezi s pripravo in izvedbo prireditvenih programov;
- temeljito poznavanje dela z računalnikom;
- znanje najmanj enega tujega jezika na ravni B2.

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

- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, predvsem v popoldanskem in večernem času;
- poskusno delo: 6 mesecev;
- zaželen vozniški izpit B kategorije;
- delo na domu.

<b>Šifra proračunskega uporabnika</b>	<b>38490</b>
<b>Naziv proračunskega uporabnika</b>	<b>Center urbane kulture Kino Šiška</b>
<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1</b>
<b>Naziv notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovno - programski oddelek</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>G1</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>G017901</b>
<b>Ime delovnega mesta</b>	<b>Umetniški vodja programa</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>VII/2</b>
<b>Šifra naziva</b>	<b>/</b>
<b>Ime naziva</b>	<b>/</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta</b>	<b>43</b>
<b>Število napredovalnih razredov delovnega mesta</b>	<b>10</b>
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>	
<b>Delovni čas:</b> Neenakomerno razporejen delovni čas	
<b>Kraj opravljanja dela:</b> Trg prekomorskih brigad 3, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog, delo na domu.	
<b>Opis del in nalog:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodenje programov: vizualna umetnost, avdiovizualna umetnost ter intermedijska umetnost,</li> <li>- pomaga pri načrtovanju, organizaciji in strokovnem vodenju področja glasbenih in uprizoritvenih umetnosti;</li> <li>- sodeluje pri oblikovanju umetniške in uprizoritvene politike zavoda;</li> <li>- sodeluje pri pripravi letnega programa dela in poročila o delu zavoda s svojega delovnega področja;</li> <li>- sodeluje pri oblikovanju predloga direktorju za oblikovanje cene javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod;</li> <li>- daje mnenje direktorju ali pomočnikom direktorja v zvezi z umetniškim delovanjem zavoda,</li> <li>- opravlja druga dela in naloge po navodilu direktorja in pomočnikov direktorja.</li> </ul>	
<b>POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba iz naslednjega področja: umetnost in humanistika, družbene, poslovne, upravne in pravne zadeve;</li> <li>- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;</li> </ul>	

- reference in izkušnje s področja dela v kulturi;
- reference v zvezi s pripravo in izvedbo prireditvenih programov;
- temeljito poznavanje dela z računalnikom;
- znanje najmanj enega tujega jezika na ravni B2.

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

- delovno razmerje se sklone za določen čas, za čas trajanja mandata direktorja (46. člen ZUJIK), z možnostjo podaljšanja delovnega razmerja;
- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, predvsem v popoldanskem in večernem času;
- poskusno delo: 6 mesecev;
- zaželen vozniški izpit B kategorije;
- delo na domu.

<b>Šifra proračunskega uporabnika</b>	<b>38490</b>
<b>Naziv proračunskega uporabnika</b>	<b>Center urbane kulture Kino Šiška</b>
<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1</b>
<b>Naziv notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovno - programski oddelek</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>J1</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>J017132</b>
<b>Ime delovnega mesta</b>	<b>Strokovni delavec VII/2</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>VII/2</b>
<b>Šifra naziva</b>	<b>/</b>
<b>Ime naziva</b>	<b>/</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta</b>	<b>32</b>
<b>Število napredovalnih razredov delovnega mesta</b>	<b>10</b>

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

**Delovni čas:** Neenakomerno razporejen delovni čas

**Kraj opravljanja dela:** Trg prekomorskih brigad 3, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog, delo na domu.

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

- samostojno načrtovanje in opravljanje strokovnega dela na delovnem področju;
- samostojno izvajanje operativnih nalog delovnega področja;
- koordinacija, spremljanje in izvajanje postopkov splošnega in pisarniškega poslovanja;
- priprava in zbiranje podatkov in dokumentacije za različne projekte;
- sodelovanje pri pripravljanju analiz, letnih poročil in drugih gradiv z delovnega področja;
- vodenje in upravljanje s postopki hrambe in arhiviranje gradiva;
- informacijsko svetovalno delo;
- spremljanje informacij in novosti z delovnega področja;
- pomoč pri opravljanju nalog direktorja in/ali pristojnega pomočnika direktorja za menedžment in finance;
- skrb za dostop in delovanje vseh spletnih aplikacij, potrebnih za delovanje delovnega področja (zlasti Elektronsko javno naročanje RS, Portal javnih naročil, Komisije za preprečevanje korupcije...);
- skrb za pridobitev vseh potrebnih podatkov za sklepanje raznih pogodb in dogovorov z delovnega področja;
- druga dela po nalogu direktorja.

### **POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA**

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba iz naslednjega področja: družboslovna ali druga ustrezna smer;
- 3 leta na enakem ali sorodnem področju;
- reference oziroma izkušnje s področja dela v kulturi;
- poznavanje delovanja kulturnih zavodov;
- poznavanje orodij MS Office na višji ravni;
- znanje najmanj enega tujega jezika na ravni B2;
- izpit iz varstva pri delu.

### **DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA**

- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času; popoldanski delovni čas;
- poskusno delo: 5 mesecev;
- zaželen vozniški izpit B kategorije;
- delo na domu.

<b>Šifra proračunskega uporabnika</b>	<b>38490</b>
<b>Naziv proračunskega uporabnika</b>	<b>Center urbane kulture Kino Šiška</b>
<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>2</b>
<b>Naziv notranje organizacijske enote</b>	<b>Tehnični oddelek</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>J1</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>J017131</b>
<b>Ime delovnega mesta</b>	<b>Strokovni delavec VII/1</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>VII/1</b>
<b>Šifra naziva</b>	<b>/</b>
<b>Ime naziva</b>	<b>/</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta</b>	<b>30</b>
<b>Število napredovalnih razredov delovnega mesta</b>	<b>10</b>
<p><b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b></p> <p><b>Delovni čas:</b> Neenakomerno razporejen delovni čas, možnost zaposlitve s krajšim delovnim časom od polnega in za določen čas za obdobje izvajanja projekta</p> <p><b>Kraj opravljanja dela:</b> Trg prekomorskih brigad 3, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog, delo na domu.</p> <p><b>Opis del in nalog:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- načrtovanje in vodenje oziroma koordinacija izvajanja investicij, nakupa, servisa in vzdrževanje opreme ter investicijskega vzdrževanja;</li> <li>- priprava potrebne projektne dokumentacije;</li> <li>- vodenje projektov znotraj javnega zavoda;</li> <li>- skrb za arhiviranje dokumentacije;</li> <li>- vodenje in koordinacija skupine izvajalcev;</li> <li>- vodenje in koordinacija pri zagonih nove in obstoječe opreme in sistemov;</li> <li>- podaja predlogov tehničnih in drugih izboljšav;</li> <li>- sodelovanje z direktorjem javnega zavoda pri pripravi in vodenju projektov, ki se tičejo delovnega področja delovnega mesta (zlati vzdrževanja, nadgradnje, menjave opreme hladnega pogona);</li> <li>- sodelovanje z direktorjem javnega zavoda pri pripravi in vodenju projektov, ki se nanašajo na upravljanje s stvarnim premoženjem javnega zavoda (zlasti vzdrževanje, nadgradnja in prenova okolice javnega zavoda);</li> </ul>	

- izdelava poročil in predlogov za posodobitev oziroma popravila stvarnega premoženja javnega zavoda;
- priprava predlogov za nabavo opreme in izvršitev odobrenih nabav;
- organizacija popravil in servisiranja stvarnega premoženja javnega zavoda;
- načrtovanje, vodenje in nadzor nad izvedbo posameznih projektov ter usklajevanje tehnološkega sodelovanja v pripravi in izvedbi;
- priprava in pregled strokovnega oziroma tehničnega dela postopkov oddaje javnih naročil;
- spremljanje, vodenje in nadzor nad oddajo premičnega stvarnega premoženja javnega zavoda v posojlo oziroma za najem;
- druga dela po navodilu direktorja.

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

- specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba ali visokošolska univerzitetna izobrazba iz naslednjega področja: tehnična, družboslovna, naravoslovna ali druga smer;
- 3 leta na enakem ali sorodnem področju;
- poznavanje delovanja tehnologij upravljanja, vzdrževanje in delovanja prireditvenih centrov;
- poznavanje orodij MS Office na višji ravni;
- znanje najmanj enega tujega jezika na ravni B1;
- izpit iz varstva pri delu.

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

- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, predvsem v popoldanskem in večernem času;
- delo v posebnih pogojih: tema, umetna svetloba, povečan hrup;
- poskusno delo: 5 mesecev;
- zaželen voziški izpit B kategorije;
- delo na domu.



<b>Šifra proračunskega uporabnika</b>	<b>38490</b>
<b>Naziv proračunskega uporabnika</b>	<b>Center urbane kulture Kino Šiška</b>
<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1</b>
<b>Naziv notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovno programski oddelek</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>G2</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>J017021</b>
<b>Ime delovnega mesta</b>	<b>Glavni računovodja VII/2</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>VII/2</b>
<b>Šifra naziva</b>	<b>/</b>
<b>Ime naziva</b>	<b>/</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta</b>	<b>41</b>
<b>Število napredovalnih razredov delovnega mesta</b>	<b>10</b>

**Delovni čas:** Premakljiv dopoldanski delovni čas

**Kraj opravljanja dela:** Trg prekomorskih brigad 3, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

**Opis del in nalog:**

- vodenje, organiziranje in nadzorovanje finančno računovodskega poslovanja;
- izvajanje vseh vrst knjigovodskih del, predvsem kontiranje, obračunavanje amortizacije in revalorizacije, knjigovodstvo kupcev in dobaviteljev, obračun plač, avtorskih honorarjev, potnih stroškov ipd.;
- vodenje glavne knjige in usklajevanje analitičnih evidenc z glavno knjigo;
- vodenje gotovinske blagajne;
- obračun prodanih vstopnic;
- izdelava finančnih načrtov, analiz in poročil;
- sestavljanje periodičnih obračunov in zaključnih računov;
- mesečni in letni nadzor odhodkov in prihodkov javnega zavoda;
- mesečna in letna izdelava, nadzor in uskladitev obračunske in evidenčne bruto bilance;
- izvajanje vseh vrst knjigovodskih in računovodskih del;
- izdelava finančnega dela projektnih nalog s področja dejavnosti zavoda;
- finančna evalvacija investicijskih elaboratov in sodelovanje v postopkih javnega naročanja;
- spremljanje zakonodaje s področja dejavnosti;
- sodelovanje pri notranjih revizijah in morebitnih inšpekcijskih nadzorih;
- priprava gradiv in pojasnil z delovnega področja;

- druge naloge s finančno računovodskega in knjigovodskega področja.

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

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba oziroma magistrska izobrazba ekonomske ali druge ustrezne smeri;
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje najmanj enega tujega jezika na ravni B2;
- temeljito poznavanje dela z računalnikom s poudarkom na računovodskih in finančnih programih;
- organizacijske sposobnosti;
- odgovornost za zakonitost finančno računovodskega poslovanja;
- odgovornost za finančno poslovanje v okviru finančnega načrta in za vodenje predpisanih evidenc;
- zaželeno poznavanje računovodskih standardov in specializiranih računovodskih programov.

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

- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času;
- zaželen vozniški izpit B kategorije;
- delo na domu.

<b>Šifra proračunskega uporabnika</b>	<b>38490</b>
<b>Naziv proračunskega uporabnika</b>	<b>Center urbane kulture Kino Šiška</b>
<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1</b>
<b>Naziv notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovno - programski oddelek</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>J1</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>J017904</b>
<b>Ime delovnega mesta</b>	<b>Poslovni vodja programa VII/2</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>VII/2</b>
<b>Šifra naziva</b>	<b>/</b>
<b>Ime naziva</b>	<b>/</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta</b>	<b>43</b>
<b>Število napredovalnih razredov delovnega mesta</b>	<b>10</b>

#### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

**Delovni čas:** Neenakomerno razporejen delovni čas

**Kraj opravljanja dela:** Trg prekomorskih brigad 3, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog, delo na domu.

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

- načrtuje in organizira vse programe zavoda in nudi strokovno podporo pri njihovi koncepciji in izvedbi;
- sodeluje pri oblikovanju umetniške in uprizoritvene politike zavoda;
- oblikuje in koordinira programe za podporo slovenski glasbeni ustvarjalnosti in poustvarjalnosti;
- skrbi in sodeluje pri izvedbi posebnih projektov (Špil liga, Ment, idr.) ter zastopa zavod v mednarodnih mrežah (Liveurope...);
- oblikuje in koordinira pedagoški, izobraževalni in strokovni program;
- sodeluje pri pripravi letnega program dela in poročila o delu zavoda vseh programskih področij;
- sodeluje pri oblikovanju predloga direktorju za oblikovanje cene javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod;
- daje mnenje direktorju ali pomočnikom direktorja v zvezi z umetniškim delovanjem zavoda;
- izvršuje sklepe in odločitve direktorja;
- strokovno zastopa zavod v javnosti (sodelovanje na festivalih, v medijih, na okroglih mizah, itd.),

- nadomešča direktorja v njegovi odsotnosti in zadržanosti,
- opravlja druga dela in naloge po navodilu direktorja in pomočnikov direktorja,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti.

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

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba iz naslednjega področja: umetnost in humanistika, družbene, poslovne, upravne in pravne zadeve ali druga ustrezna smer;
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- reference in izkušnje s področja dela v kulturi;
- reference v zvezi s pripravo in izvedbo prireditvenih programov;
- temeljito poznavanje dela z računalnikom;
- znanje najmanj enega tujega jezika na ravni B2.

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

- delovno razmerje se sklone za določen čas, za čas trajanja mandata direktorja (46. člen ZUJIK), z možnostjo podaljšanja delovnega razmerja;
- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, predvsem v popoldanskem in večernem času;
- poskusno delo: 6 mesecev;
- zaželen vozniški izpit B kategorije;
- delo na domu.

# **ORGANIGRAM DELOVNIH MEST**

