

Trg svobode 23
5213 Kanal

T: 05 398 12 00
E: obcina.kanal@obcina-kanal.si

Številka: 9000-0008/2022

Datum: 21. 9. 2022

OBČINSKI SVET OBČINE KANAL OB SOČI

ZADEVA: Soglasje k Pravilniku o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal

PREDLAGATELJ: Tina Gerbec, županja

PRIPRAVIL: mag. Valter Rešičič, v. d. direktorja zavoda

PRAVNA OSNOVA: Drugi odstavek 15. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal (Uradni list RS, št. 163/2021 z dne 15. 10. 2021).

NAMEN: Skladno z drugim odstavkom 15. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal (Uradni list RS, št. 163/2021 z dne 15. 10. 2021), mora ustanoviteljica dati soglasje k sistemizaciji delovnih mest zavoda, da bi Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal stopil v veljavo.

POROČEVALEC: Lara Lovišček, predsednica Sveta zavoda

Občinskemu svetu Občine Kanal ob Soči predlagamo, da obravnava Pravilnik o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal in da soglasje k predlaganemu pravilniku.

Priloga:

Pravilnik o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal

Obrazložitev

Zadeva: Soglasje k Pravilniku o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal

V. d. direktorja zavoda je, na podlagi 15. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal (Uradni list RS, št. 163/2021 z dne 15. 10. 2021), sprejel, dne 26. 8. 2022, akt o organizaciji dela in akt o sistemizaciji delovnih mest, Pravilnik o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal, in ga, skladno s 6. alinejo prvega odstavka 12. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal (Uradni list RS, št. 163/2021 z dne 15. 10. 2021), posredoval Svetu zavoda v soglasje.

Svet zavoda je, dne 31. 8. 2022, na svoji seji, skladno s 6. alinejo drugega odstavka 18. člena Statuta zavoda, dal soglasje k Pravilniku o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal, popravljenim, skladno s podanimi predlogi sprememb pravilnika, s strani članov sveta zavoda.

Skladno z drugim odstavkom 15. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal (Uradni list RS, št. 163/2021 z dne 15. 10. 2021), mora ustanoviteljica dati soglasje k sistemizaciji delovnih mest zavoda, da bi Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal stopil v veljavo.

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/2013 in naslednji), Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/2007 – UPB3 in naslednji), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/2009 – UPB13 in naslednji) ter 12. in 15. člena Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal (Uradni list RS, št. 163/2021 z dne 15. 10. 2021, v nadaljevanju odlok o ustanovitvi) je direktor javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal, ob soglasju Sveta zavoda z dne in soglasju Občinskega sveta Občine Kanal ob Soči z dne sprejel

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA ZAVOD ZA TURIZEM, KULTURO, MLADINO IN ŠPORT KANAL

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest, potrebnih za izvajanje javne službe na področju turizma, kulture, mladine in športa ter izvajanja drugih dejavnosti povezanih z navedenimi področji, kar je v skladu z namenom za katerega je bil ustanovljen javni zavod Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal (v nadaljevanju: zavod).

2. člen

Ta pravilnik ureja:

- dejavnost in notranjo organizacijo, s katero so določena delovna področja, naloge, pooblastila in odgovornosti,
- sistemizacijo delovnih mest, s katero so določeni opisi nalog na posameznih delovnih mestih s pogoji za zasedbo delovnih mest,
- plače in
- druge pravice in obveznosti javnih uslužbencev tega zavoda.

3. člen

V kolikor s tem pravilnikom posamezne določbe, ki se nanašajo na notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v javnem zavodu, niso posebej opredeljene, se za rešitev posameznih vprašanj uporabljajo veljavni predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij v javnem sektorju, in sicer Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 18/1991 in naslednji), Kolektivna pogodba za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/2008 in naslednji), predpisi, ki urejajo področje plač v javnem sektorju (Zakon o sistemu plač v javnem sektorju, vključno z akti izdanimi na njegovi osnovi), Odlok o ustanovitvi in Statut javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal (v nadaljevanju: statut).

Za odmero in koriščenje letnega dopusta javnih uslužbencev javnega zavoda se smiselno uporabljajo določbe Zakona o delavcih v državnih organih (Ur.l. RS, št. 15/1990 in naslednji) v delu, ki določa pravice in obveznosti v zvezi z odmero in koriščenjem letnega dopusta.

Za povzemanje delovnih mest in določitev plač javnim uslužbencem, ki opravljajo osnovno dejavnost v javnem zavodu se uporablja Uredba o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Ur.l. RS, št. 69/2008 in naslednji; v nadaljevanju Uredba), plačna skupina I.

Za povzemanje delovnih mest in določitev plač javnim uslužbencem, ki opravljajo spremljajočo dejavnost v javnem zavodu se uporablja Kolektivna pogodba za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti – tarifni del (Uradni list RS, št. 60/2008 in naslednji), plačna skupina J, kot to omogoča 7. člen Uredbe.

4. člen

V tem pravilniku in prilogah so navedena delovna mesta ali poimenovanja zapisana v moški slovnični obliki in se uporabljajo kot nevtralna za vse javne uslužbenke in javne uslužbenice v javnem zavodu.

II. ORGANIZACIJA

5. člen

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.

6. člen

Zavod je organiziran enovito. Organizacijska shema je prikazana v Prilogi 1.

III. SISTEMIZACIJA IN DELOVNO MESTO

7. člen

Sistemizacija delovnih mest ureja interno organizacijo javnega zavoda in sicer tako, da se naloge razčlenjujejo na delovna mesta, v okviru katerih se opravljajo dela. Delovna mesta so v sistemizaciji razdeljena na več zahtevnostnih nivojih in so ovrednotena v razponih, ki jih določa Zakon o sistemu plač v javnem sektorju. Izbor in razporeditev javnih uslužbencev na delovna mesta izvede direktor javnega zavoda, z izdajo sklepov o razporeditvi na delovna mesta. Na podlagi teh sklepov javni uslužbenci podpišejo pogodbe o zaposlitvi.

Sistemizacija je osnova za načrtovanje, izbiro in zaposlovanje javnih uslužbencev, odrejanje dela zaposlenim, ugotavljanje zahtevnosti dela, izvajanje predpisov o zdravju in varnosti pri delu, načrtovanju izobraževanja.

8. člen

Pri sistemizaciji je potrebno načrtovati:

- smotrno organizacijo delovanja zavoda,
- racionalno delitev dela,
- usklajeno medsebojno delovanje in določitev ter razmejitev pravic, obveznosti in odgovornosti javnih uslužbencev.

Sistemizirana delovna mesta javnega zavoda so v seznamu delovnih mest, ki je Priloga 2 tega pravilnika in njegov sestavni del.

9. člen

Za nemoteno organiziranje in delovanje zavoda kot celote se sistemizirajo delovna mesta, ki so določena s katalogom delovnih mest z opisi del in nalog, ki je sestavni del tega pravilnika. Opis posameznega delovnega mesta vsebuje naslednje podatke (Priloga 3):

- šifro in naziv proračunskega uporabnika,
- šifro in naziv organizacijske enote,
- šifro delovnega mesta,
- poimenovanje delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačno skupina in podskupina,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu,
- pogoje za opravljanje dela oziroma zasedbo delovnega mesta,
- opise nalog,
- druge posebnosti delovnega mesta.

Opis del in nalog se podrobneje navede tudi v pogodbi o zaposlitvi, v kolikor pa gre za projektno delo, direktor tem zaposlenim za projektno delo izda sklep o naložitvi del in nalog ter hkrati še aneks k pogodbi o zaposlitvi.

10. člen

Za opravljanje nalog z delovnih področij javnega zavoda so potrebna naslednja delovna mesta (Priloga 2):

- Direktor
- Višji svetovalec področja I
- Področni svetovalec I

Za potrebe izvajanja določenih projektov, ki jih vodi in izvaja zavod, se smiselno uporabijo delovna mesta, navedena v prejšnjem odstavku, oziroma se za specifična delovna mesta, ki jih zahteva posamezen projekt, in hkrati ni mogoče uporabiti katerega od že sistemiziranih delovnih mest, oblikuje novo delovno mesto za čas opravljanja dela na določenem projektu.

Opis del in nalog ter časovno opredelitev se v primeru delovnih mest iz prejšnjega odstavka ustrezno prilagodi vsebini in zahtevam posameznega projekta v pogodbi o zaposlitvi.

11. člen

Potrebno število in strukturo delovnih mest in delavcev, ter način in dinamiko zagotavljanja delavcev, potrebnih za opravljanje dejavnosti javnega zavoda, njihovo razporeditev po organizacijskih enotah ter njihova konkretna dela in naloge, določi direktor zavoda s kadrovskim načrtom.

S kadrovskim načrtom se prikaže tudi dejansko stanje zasedenosti po delovnih mestih ter se v skladu z delovnim področjem in delovnim programom določi predvideno ciljno stanje zasedenosti po delovnih mestih.

V kadrovskem načrtu se prikaže tudi predvideno povečanje oziroma zmanjšanje delovnih mest ali prestrukturiranje delovnih mest.

Kadrovski načrt se sprejme skupaj s poslovnim načrtom, ki ga potrdi Svet zavoda.

Kadrovski načrt izhaja iz dejavnosti in nalog, ki jih mora zavod opraviti v določenem obdobju in iz potreb delovnega procesa in se po potrebi sproti usklajuje.

12. člen

V javnem zavodu se lahko vsa delovna mesta opravljajo kot delovna mesta s polnim ali krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa, ali za določen čas ali za nedoločen čas.

13. člen

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

Javni uslužbenci s statusom invalida lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svoje delovne zmožnosti sposobni opravljati in v skladu z odločbo, s katero je javnemu uslužbencu priznana invalidnost.

14. člen

Pred sklenitvijo delovnega razmerja se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti.

Direktor lahko določi, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da javni uslužbenec uspešno opravi poskusno delo, razen v primeru, ko je javni uslužbenec predhodno že opravil preizkus usposobljenosti. Poskusno delo lahko traja največ šest mesecev oziroma v trajanju, kot ga določajo veljavni predpisi.

15. člen

V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi se uporabljajo določila predpisov s področja delovno-pravne zakonodaje, ki velja za javne zavode.

16. člen

Delovno mesto je temeljna organizacijska enota in se opredeli s poimenovanjem. Delovno mesto predstavlja skupek del, ki jih javni uslužbenec opravlja in pri tem uporablja svoje telesne in umske sposobnosti, pridobljene spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva.

17. člen

Dela posameznega delovnega mesta so delovna obveznost javnega uslužbenca, ki zaseda delovno mesto. Dela javni uslužbenec opravlja pod pogoji, ki jih določa zakon, kolektivna pogodba in ta sistemizacija.

Za delovno mesto javni uslužbenec sklene pogodbo o zaposlitvi v skladu z veljavnimi predpisi.

18. člen

Za vsa delovna mesta, ki so sistemizirana se zahteva aktivno znanje slovenskega jezika in, da obvlada vsaj en svetovni jezik

Poleg zgoraj navedenih pogojev za zasedbo delovnega mesta mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge pogoje za zasedbo delovnega mesta, če so ti pri posameznem delovnem mestu s to sistemizacijo ali drugimi zakoni zahtevani.

V primeru, da se na objavljeno prosto delovno mesto ne prijavi noben kandidat, ki izpolnjuje predpisane in zahtevane pogoje za zasedbo delovnega mesta, se lahko izbere kandidata, ki ne izpolnjuje vseh pogojev, pod pogoji in za čas, ki jih določajo predpisi iz delovno-pravnega področja.

19. člen

Plače javnih uslužbencev tega zavoda (osnovne plače in dodatki) se določijo v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju, Kolektivno pogodbo za javni sektor, Uredbo o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede in Kolektivno pogodbo za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti – tarifni del.

IV. NALOGE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI V ZAVODU

20. člen

Zavod predstavlja in zastopa direktor, ki tudi organizira in vodi poslovanje ter strokovno delo zavoda in je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda. Direktor opravlja tudi strokovno delo s področja dela zavoda.

Direktor sprejema akte za delo in poslovanje zavoda in opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom in statutom.

Med odsotnostjo nadomešča direktorja javni uslužbenec, ki ga pooblasti direktor. Pisno pooblastilo določa vsebino, obseg in trajanje pooblastila.

Listine za zavod podpisujejo direktor in osebe, ki so pooblaščenec za zastopanje, vsak v mejah pooblastil in poslov, ki jih opravlja.

21. člen

Vsi zaposleni v zavodu so dolžni opravljati dela in naloge v okviru delovnega mesta, za katerega so sklenili delovno razmerje. Dela in naloge opravljajo na sedežu zavoda in izven sedeža, v Sloveniji in po potrebi v tujini, občasno lahko opravljajo tudi delo od doma, pri čemer morajo biti dosegljivi na elektronskem naslovu in mobilnem telefonu.

Javni uslužbenci v zavodu lahko dajejo podatke in informacije z delovnega področja zavoda samo v okviru svojih pooblastil in ob soglasju direktorja zavoda ali po njegovem pisnem pooblastilu.

Javnim uslužbencem se lahko pisno odredi delo preko polnega delovnega časa.

22. člen

Zaradi nemotenega delovnega procesa v zavodu lahko direktor zavoda javnemu uslužbencu odredi tudi dela in naloge enake ali podobne zahtevnosti, kot so dela in naloge delovnega mesta, za katerega je sklenil delovno razmerje, v skladu z veljavnimi predpisi.

Javni uslužbenec ima pravico opozoriti direktorja zavoda na nezakolitost v kolikor meni, da je naloga, ki mu je bila odrejena v nasprotju z veljavnimi predpisi.

23. člen

Zaposleni v zavodu so odgovorni za:

- pravočasno in strokovno izvajanje del in nalog,
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela in dejavnosti zavoda,
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi in notranjim aktom zavoda,
- varstvo podatkov, za katere je predpisano ali označeno, da sodijo pod zaupne podatke oziroma sodijo pod poslovno skrivnost,
- izvajanje predpisov s področja varstva in zdravja pri delu,

- dodatno izobraževanje v okviru stroke, vezane na delovno mesto, na zahtevo direktorja zavoda ali na lastno pobudo po programu dela in po programu izobraževanja v zavodu,
- vzdrževanje delovnega prostora in okolja v katerem delajo,
- racionalno in gospodarno ravnanje in obnašanje,
- korekten odnos do strank in sodelavcev,
- krepitev ugleda zavoda v širšem okolju.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

Ta pravilnik sprejme direktor zavoda, po prehodnem soglasju sveta zavoda in ustanovitelja.

25. člen

Pravilnik stopi v veljavo dan po objavi na oglasni deski zavoda, uporabljati pa se prične s
 ____.

Kanal, _____

direktor

Priloge:

1. Priloga 1: Organizacijska shema
2. Priloga 2: Seznam delovnih mest
3. Priloga 3: Katalog delovnih mest

- Soglasje Sveta zavoda je bilo podano dne __.__.__, na __. redni/dopisni seji Sveta zavoda.
- Soglasje ustanovitelja je bilo podano dne __.__.__, na __. redni/dopisni seji Občinskega sveta.
- Pravilnik objavljen na oglasni deski: _____
- Pravilnik stopi v veljavo __ dan po objavi, in sicer dne _____

Priloga 1: Organizacijska shema



Priloga 2: Seznam delovnih mest

ŠT.	PODROČJE	NAZIV	TARIFNI RAZRED	ŠT. DM
1	Vodenje zavoda	Direktor	VII/2	1
2	Projekti	Višji svetovalec področja I	VII/2	1
3	Deležniki (društva, ponudniki, ...)	Področni svetovalec I	VII/1	1

Priloga 3: Katalog delovnih mest

Področje dela	Vodenje zavoda
Številka opisa	1
Ime delovnega mesta	Direktor zavoda
Šifra delovnega mesta	B017880
Plačna skupina	B
Plačna podskupina	B1
Tarifni razred	VII/1, VII/2
Plačni razred	45
Strokovna izobrazba	visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi ali magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja),
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	VII/2
Smer	družboslovna, ekonomska, organizacija ali druga primerljiva smer
Delovne izkušnje	3 leta delovnih izkušenj zahtevane stopnje izobrazbe ali 3 leta delovnih izkušenj na področju delovanja zavoda izkušnje pri opravljanju vodilnih ali vodstvenih nalog
Dodatna znanja	poznavanje dejavnosti zavoda, aktivno znanje slovenskega jezika, znanje vsaj enega svetovnega jezika znanje angleškega jezika na višji ravni in zaželeno znanje italijanskega jezika
Posebni pogoji	vodstvene in organizacijske sposobnosti komunikacijske sposobnosti nekaznovanost poznavanje dela z računalnikom sposobnost pisnega izražanja sposobnost za popolnoma samostojno delo, velika samoiniciativnost 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
Posebna pooblastila	zastopa in predstavlja zavod v pravnem prometu neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru potrjenega finančnega načrta, razen: <ul style="list-style-type: none"> - pogodb o investicijah in najemnih pogodbah, za katere je potreben sklep sveta zavoda; - pogodb, ki se nanašajo na promet z nepremičninami in obremenjevanje le-tega s stvarnimi in drugimi pravicami, za kar je potrebno soglasje ustanoviteljice;

	<ul style="list-style-type: none"> - pogodb o zadolževanju, za kar je potreben sklep sveta zavoda in soglasje ustanoviteljice; - v primeru, ko svet zavoda s sklepom omeji pooblastila direktorju za sklepanje pravnih poslov
Delovni čas	polni delovni čas
Druge značilnosti	mandat 5 let
Opis del in nalog:	
<ul style="list-style-type: none"> - načrtuje, organizira ter vodi delo in poslovanje javnega zavoda, - sprejema strateški načrt, - sprejema program dela in finančni načrt, - sprejema akt o organizaciji dela, - sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest, - sprejema kadrovski načrt, - sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja, - pripravi predlog cen javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod, - sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda, razen če ni s tem odlokom ali drugimi predpisi določeno, da jih sprejema ustanoviteljica oziroma svet zavoda, - poroča ustanoviteljici in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda, - pripravlja letno poročilo, - izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda, - izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi, - opravlja druga dela in naloge, določene z odlokom o ustanovitvi zavoda in drugimi predpisi. 	

Področje dela	Projekti
Številka opisa	2
Ime delovnega mesta	Višji svetovalec področja I Višji svetovalec področja I za projekte
Šifra delovnega mesta	I017159
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Tarifni razred	VII/2
Plačni razred brez napredovanja	39
Plačni razred z napredovanjem	49
Strokovna izobrazba	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (po bolonjskem študiju)
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	VII/2
Smer	družboslovna, ekonomska, organizacija ali druga primerljiva smer
Delovne izkušnje	izkušnje iz vodenja projektov zaželeno delovne izkušnje iz področja turizma, kulture, mladine in športa
Dodatna znanja	poznavanje dejavnosti zavoda, aktivno znanje slovenskega jezika in 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
Opis del in nalog:	
<ul style="list-style-type: none"> - vodenje najzahtevnejših projektov - pripravljanje vlog in dokumentacije za prijave na razpise ter priprava javnih razpisov za potrebe zavoda - samostojno vodenje in izvajanje najzahtevnejših projektov - poznavanje in upravljanje finančnih shem za dodeljeno področje, izvajanje svetovanja in informiranja ciljne javnosti - sodelovanje in svetovanje pri pridobivanju finančnih pomoči za realizacijo javnih in zasebnih razvojnih projektov - sodelovanje in povezovanje z domačimi in tujimi institucijami 	

- sodelovanje v delovnih telesih, odborih in projektnih skupinah
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih gradiv
- vzpostavljanje projektnih partnerstev za večje projekte javnega in zasebnega sektorja
- izvajanje ostalih administrativno-tehničnih nalog
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv
- priprava podlag za pripravo letnih načrtov in letnih poročil
- nadziranje vsebinskih in finančnih projektov v zavodu
- sistemsko spremljanje sektorske zakonodaje in predpisov

OSTALE NALOGE

- dela Zelenega koordinatorja
- spremljanje razpisov za dodeljeno področje
- izobraževanje na dodeljenem področju
- izvajanje strokovno-tehničnih nalog za dodeljeno področje
- vodenje arhiva delovnega področja
- priprava informacij za ciljne javnosti
- sodelovanje pri pripravi propagandnega in promocijskega materiala
- pregled faktur in izdaja zahtevkov dodeljenega področja
- spremljanje potreb lokalnih skupnosti in lokalnega gospodarstva
- sprotno informiranje direktorja o aktualnih vprašanjih
- izvajanje drugih najzahtevnejših nalog določenih v letnem programu dela in po nalogu direktorja

Področje dela	Deležniki zavoda (društva, ponudniki, ...)
Številka opisa	3
Ime delovnega mesta	Področni svetovalec I Področni svetovalec I za delo z deležniki zavoda
Šifra delovnega mesta	I017111
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Tarifni razred	VII/1
Plačni razred brez napredovanja	33
Plačni razred z napredovanjem	43
Strokovna izobrazba	najmanj visoka strokovna izobrazba ali specializacija po višji strokovni izobrazbi ali univerzitetna izobrazba
Zahtevana stopnja strokovne izobrazbe	VII/1
Smer	družboslovna, turistična, ekonomska, organizacija ali druga primerljiva smer
Delovne izkušnje	zaželeno delovne izkušnje iz področja turizma, kulture, mladine in športa
Dodatna znanja	poznavanje dejavnosti zavoda, aktivno znanje slovenskega jezika in 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	
Delovni čas	polni delovni čas
Druge značilnosti	delo na terenu, občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
Opis del in nalog:	
<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija in povezovanje vseh akterjev na področju turizma, kulture, mladine in športa v občini - skrbi za programsko navezovanje in povezovanje z ostalimi deležniki v okolju - usklajevanje z drugimi organi - aktivnosti društev v občini, nudi organizacijsko in svetovalno podporo društvom in ponudnikom - organizacija, priprava in izvedba prireditev komercialne narave - prodaja turističnih storitev, lokalnih proizvodov in izdelkov domače obrti 	

- predlaga in pripravlja turistične tržne produkte oz. turistične pakete za ciljne skupine (v sodelovanju s ponudniki)
- zbiranje, analiziranje in dajanje statističnih podatkov za potrebe izvajanja javne službe
- predlaga in organizira ter koordinira program usposabljanj in izobraževanj s področja turizma, kulture, mladine in športa
- obvešča in informira širšo javnost in predstavnike medijev o projektih, dogodkih s področja turizma, kulture, mladine in športa
- pripravlja gradiva in obvestila za medije in sklicuje novinarske tiskovne konference
- operativno usklajevanje dela pri izvajanju programov med delovnimi enotami oz. službami v zavodu, društvu in drugimi organizacijami in uporabniki storitev zavoda
- sistemsko spremljanje sektorske zakonodaje in predpisov

OSTALE NALOGE

- spremljanje razpisov za dodeljeno področje
- samostojno delo za info pultom
- izobraževanje na dodeljenem področju
- izvajanje strokovno-tehničnih nalog za dodeljeno področje
- vodenje arhiva delovnega področja
- priprava informacij za ciljne javnosti
- pregled faktur in izdaja zahtevkov dodeljenega področja
- spremljanje potreb lokalnih skupnosti in lokalnega gospodarstva
- sprotno informiranje direktorja o aktualnih vprašanjih
- izvajanje drugih nalog določenih v letnem programu dela in po nalogu direktorja