

# **Sistemizacija javnega zavoda Kinodvor**

Na podlagi 35. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (*Uradni list RS*, št. 77/2007-UPB1, 56/2008, 04/2010, 20/2011, 111/2013, 68/2016, 61/2017 in 21/2018 – ZNOrg) ter 10. in 24. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Kinodvor (*Uradni list RS*, št. 57/08 – v nadaljevanju Sklep o ustanovitvi) je direktorica Kinodvora ob soglasju Sveta javnega zavoda Kinodvor z dne 13. 11. 2020 sprejela

## **PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA KINODVOR**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

##### **Predmet urejanja**

Ta pravilnik ureja notranjo organizacijo dela in sistemizacijo delovnih mest v javnem zavodu Kinodvor (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;
- organigram odgovornosti, iz katerega izhaja organizacijska shema javnega zavoda.

#### **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.

#### **3. člen**

##### **Sodelovanje javnega zavoda z drugimi organi**

Javni zavod sodeluje z drugimi državnimi organi, organi lokalnih skupnosti, javnimi zavodi in nevladnimi organizacijami ter drugimi institucijami pri izvajanju nalog, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje z njimi, ter pri obravnavi posameznih vprašanj, ki sodijo v področje delovanja javnega zavoda.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka se lahko uresničuje z ustanavljanjem skupnih delovnih teles ter projektnih skupin. Skupno delovno telo se ustanovi za izvedbo nalog, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje več subjektov iz prejšnjega odstavka, projektna skupina pa se lahko ustanovi za obravnavo posameznih vprašanj.

#### **4. člen**

##### **Javnost dela**

Javnost dela javnega zavoda se zagotavlja z izvajanjem določil zakonodaje s področja dostopa do informacij javnega značaja, obveščanjem javnosti o delu javnega zavoda ter zagotavljanjem splošnih informacij o upravnih in drugih storitvah s področja dela javnega zavoda na način in po postopku, ki ga določa zakon ali drug ustrezen predpis.

Uradna sporočila za javnost daje direktor oziroma oseba, ki je v javnem zavodu pooblaščen za vodenje stikov z javnostmi.

Za posredovanje sporočil za javnost za področje Programa za mlada občinstva je pristojen tudi vodja Programa za mlada občinstva.

### **II. NOTRANJA ORGANIZACIJA**

#### **5. člen**

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

Javni zavod je ustanovljen za prikazovanje zahtevnejše in kakovostne filmske produkcije. Poleg prikazovanja izvaja javni zavod še dejavnosti filmske in kulturne vzgoje, pedagoške programe, programe promocije in izobraževalne programe, ki se nanašajo na področje avdiovizualne kulture ter

založniško, knjigarniško in galerijsko dejavnost. Javni zavod opravlja dejavnost javne službe in druge dejavnosti na trgu, ki se ne opravljajo kot javna služba.

Dejavnosti javnega zavoda so podrobneje urejene s Sklepom o ustanovitvi.

## **6. 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.

## **01 | Notranja organiziranost Kinodvora**

## **7. člen**

### **Notranje organizacijske enote**

Za strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvajanje nalog ter za učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog na posameznih ožjih delovnih področjih javnega zavoda, ki so glede na naravo, vrsto in način opravljanja medsebojno povezane, so v javnem zavodu organizirane tri večje notranje organizacijske enote.

**1-0 Poslovni oddelek**

**2-0 Programski oddelek**

**3-0 Tehnični oddelek**

V okviru Programskega oddelka delujejo enote **Program, Program za mlada občinstva, Filmska vzgoja, Mobilni kino in Knjigarnica**.

## **8. člen**

### **Organizacijska shema**

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

## **9. člen**

### **Poslovni oddelek**

Delovno področje oddelka obsegajo naslednje naloge:

- sestava strateških načrtov, programov dela in finančnih načrtov ter drugih notranjih aktov zavoda;
- načrtovanje in organizacija administracije in financ ter pravnih postopkov;
- načrtovanje in organizacija dela v zavodu in nadzor vsakodnevnega delovanja ustanove;
- opravljanje finančno računovodskih, kadrovskih in poslovno administrativnih nalog;
- izvajanje vseh pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi;
- naloge s področja arhivske in dokumentacijske dejavnosti.

Zaposleni, ki so sistemizirani v Poslovno-administrativnem oddelku, so neposredno podrejeni in odgovorni direktorju javnega zavoda oziroma osebi, ki vodi Poslovno-administrativni oddelek, če ga ne vodi direktor neposredno. Če je v javnem zavodu zasedeno delovno mesto pomočnika direktorja za menedžment in finance, je vodja notranje organizacijske enote Poslovno-administrativni oddelek pomočnik direktorja za menedžment in finance.

## **10. člen**

### **Programski oddelek**

Delovno področje oddelka obsegajo naslednje naloge:

- naloge s področja načrtovanja, analiz in koordinacije programa;
- naloge s področja filmske vzgoje in izobraževalne dejavnosti zavoda;
- naloge s področja organizacije prireditev in dogodkov;

- naloge s področja organizacije strokovnih posvetovanj, mednarodnih konferenc, predavanj, delavnic, seminarjev, šolskih in drugih zaključenih projekcij;
- posredovanje kulturnih prireditev po Sloveniji in tujini;
- naloge s področja promocije, trženja, komuniciranja z javnostmi, oblikovanja celostne podobe in promocijskih materialov;
- naloge s področja publicistike, knjigarniške in založniške dejavnosti;
- naloge s področja prodaje vstopnic, publikacij, knjig s področja filmskih in drugih avdiovizualnih dejavnosti, nosilcev zvoka in slike ter spominkov s tematiko ali logotipi s področja delovanja javnega zavoda;
- naloge s področja galerijske dejavnosti;
- delno opravljanje finančno računovodskih, kadrovskih in poslovno administrativnih nalog;
- druge naloge s področja organizacije programa.

Zaposleni, ki so sistemizirani v Programskem oddelku, so neposredno podrejeni in odgovorni direktorju javnega zavoda oziroma osebi, ki vodi Programski oddelek, če ga ne vodi direktor neposredno. Če je v javnem zavodu zasedeno delovno mesto pomočnika direktorja za umetniški program, je vodja notranje organizacijske enote Programski oddelek pomočnik direktorja za umetniški program. Zaposleni v enoti Program za mlada občinstva so odgovorni tudi Vodji programa za mlada občinstva.

## **11. člen**

### **Tehnični oddelek**

Delovno področje oddelka obsegajo naslednje naloge:

- priprava in izvajanje filmskih projekcij na različnih filmskih formatih;
- 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;
- scenska osvetljava, ozvočenje in snemanje prireditev;
- avdiovizualne storitve;
- svetovanje in strokovna pomoč pri usposabljanju drugih prireditvenih prostorov v Sloveniji in tujini za potrebe dejavnosti javnega zavoda;
- vzdrževanje računalniške strojne in programske opreme ter zagotavljanje informacijske podpore poslovnim procesom v 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.

Zaposleni, ki so sistemizirani v Tehničnem oddelku, so neposredno podrejeni in odgovorni direktorju javnega zavoda oziroma osebi, ki vodi Tehnični oddelek, če ga ne vodi direktor neposredno. Če je v javnem zavodu zasedeno delovno mesto pomočnika direktorja za umetniški program, je vodja notranje organizacijske enote Tehnični oddelek pomočnik direktorja za umetniški program.

## **12. 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.

## **02 | Medsebojna razmerja notranjih organizacijskih enot in projektno vodenje**

### **13. 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 dveh ali treh notranjih organizacijskih enot, sodelujejo pri njihovi pripravi zaposleni vseh vpletenih notranjih organizacijskih enot.

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

### **03 | Notranji nadzor nad opravljanjem nalog zavoda, vodenje notranje organizacijskih enot, naloge, pooblastila in odgovornost vodij notranjih organizacijskih enot in odgovornost drugih delavcev**

#### **14. člen**

##### **Vodenje javnega zavoda**

Organa javnega zavoda sta svet Kinodvora in direktor Kinodvora. Njune naloge in pristojnosti določa Sklep o ustanovitvi.

#### **15. člen**

##### **Direktor javnega zavoda**

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

V primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti lahko za opravljanje določenih nalog pisno pooblasti pomočnika direktorja, ki ga nadomešča pri vodenju in predstavljanju zavoda. V pisnem pooblastilu določi trajanje in obseg pooblastila.

V izjemnih primerih lahko direktor za opravljanje določenih nalog s pisnim pooblastilom pooblasti tudi drugo osebo, zaposleno v javnem zavodu.

#### **16. člen**

##### **Pomočnik direktorja**

Direktor lahko imenuje pomočnika direktorja na enem izmed naslednjih področij:

- za vodenje kulturnega menedžmenta in financ (pomočnik direktorja za menedžment in finance) ali
- za vodenje umetniško strokovnega dela za umetniški program (pomočnik direktorja za umetniški program).

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 Sklepom o ustanovitvi.

#### **17. člen**

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

Organ upravljanja javnega zavoda je svet Kinodvora.

Oblikovanje in pristojnosti sveta določa Sklep o ustanovitvi in Poslovnik Sveta Kinodvora.

#### **18. člen**

##### **Kolegij direktorja**

V javnem zavodu deluje kolegij direktorja kot njegovo posvetovalno telo. Kolegij direktorja sestavljajo direktor, pomočnik direktorja, vodje notranjih organizacijskih enot, zaposleni v javnem zavodu in po potrebi zunanji sodelavci projektnih skupin.

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

O delu kolegija direktorja se vodijo zapisniki, ki se po elektronski poti na elektronski naslov delavca, ki

ga zagotavlja in uporabo nalaga javni zavod kot delodajalec, posredujejo vsem udeležencem kolegija in objavijo na notranjem portalu javnega zavoda.

## **19. 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.

## **20. člen**

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

Zaposleni v zavodu so pri izvajanju svojega dela neposredno odgovorni direktorju zavoda oziroma odgovornim osebam, ki so določene pri opisih posameznih oddelkov.

## **21. 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.

## **22. člen**

### **Odgovornosti vseh zaposlenih v javnem zavodu**

Vsi zaposleni v 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 zaposlen 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.

## **23. 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.

## **24. 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.

## **25. 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 zavoda.

Zaposleni, za katerega tako določi direktor, je dolžan pripraviti predlog primopredajnega zapisnika najpozneje 7 delovnih dni pred odhodom. V primopredajnem zapisniku pripravi poročilo o vseh morebitnih odprtih zadevah ali spremembah 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 uskladijo in potrdijo zaposleni, ki zadeve predaja, zaposlen(i), ki zadeve prevzema(jo) in vodja oddelka na primopredajnem sestanku, ki ga skliče direktor pred odhodom zaposlenega.

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

## **26. člen**

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

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

## **III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST**

## **27. člen**

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

V sistemizaciji delovnih mest so v skladu z notranjo organizacijo zavoda po organizacijskih enotah določene vrste delovnih mest, potrebnih za izvajanje javne službe in drugih 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 Kinodvoru (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.

## **28. 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.

## **29. člen**

### **Katalog sistemiziranih delovnih mest**

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

1. **Identifikacijski podatki delovnega mesta**, ki obsegajo:

- šifra proračunskega uporabnika,
- šifra notranje organizacijske enote,
- naziv proračunskega uporabnika in
- notranje organizacijske enote.

**2. Podatki o vrednotenju delovnega mesta so:**

- tarifni razred,
- razpon plačnih razredov določen na podlagi Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (*Uradni list RS*, št.:70/05, uradno prečiščeno besedilo, 14/06 in naslednji), Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (*Uradni list RS*, št. 73/05 in naslednje), Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v RS, *Uradni list RS*, št. 45/94 in Kolektivne pogodbe za javni sektor (*Uradni list RS*, št. 57/08;

**3. Posebne zahteve za zasedbo delovnega mesta so:**

- stopnja in smer zahtevane izobrazbe,
- delovne izkušnje,
- ostali posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- odgovornosti, ki jih ima zaposleni na delovnem mestu,
- dodatna funkcionalna znanja, ki niso pogoj za zasedbo delovnega mesta.

**4. Opis delovnega mesta** vsebuje naslednje podatke:

- opis del in nalog delovnega mesta,
- delovni čas,
- kraj opravljanja dela.

**5. Druge posebnosti delovnega mesta:**

- posebni delovni pogoji,
- druge posebnosti delovnega mesta.

### **30. 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 zavoda.

### **31. člen**

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

V 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.

V javnem zavodu se ena oseba lahko zaposli na različnih delovnih mestih s krajšim delovnim časom, razen na delovnih mestih, določenih v prvem odstavku tega člena.

### **32. 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 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.

### **33. člen**

#### **Delovni čas**

Delovni čas je pri posameznih delovnih mestih določen z oznako:

- delo v premakljivem dopoldanskem delovnem času;
- delo v manj ugodnem delovnem času.

### **34. 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.

### **35. člen**

#### **Odpovedni rok**

V primeru odpovedi delovnega razmerja s strani javnega zavoda in delavca se upošteva odpovedni rok določen v skladu z zakonodajo s področja zaposlovanja javnih uslužbencev.

Med trajanjem odpovednega roka ima delavec pravico do 2 ur odsotnosti z dela na teden za iskanje nove zaposlitve, kot to določa Zakon o delovnih razmerjih. To odsotnost lahko delavec izrabí po urah v dogovoru z direktorjem ali pomočnikom direktorja.

### **36. 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. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **37. člen**

#### **Prenehanje veljavnosti**

Z dnem sprejetja tega pravilnika preneha veljati pravilnik o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Kinodvor z dne 22. 1. 2019.

### **38. člen**

Ta pravilnik se objavi na oglasni deski javnega zavoda v osmih dneh po danem soglasju sveta zavoda in začne veljati z 13. 11. 2020.

Datum: 13. 11. 2020

Metka Dariš, direktorica



Javni zavod  
Kinodvor  
1

**Kinodvor.**  
**Mestni kino.**  
[www.kinodvor.org](http://www.kinodvor.org)

# Katalog delovnih mest



<b>Šifra proračunskega uporabnika</b>	<b>38520</b>
<b>Ime proračunskega uporabnika</b>	<b>Javni zavod Kinodvor</b>
<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1-0</b>
<b>Ime notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovni oddelek</b>
<b>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Direktor</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b> (Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju)	<b>B017845</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>B1</b>
<b>TARIFNI RAZRED</b>	<b>VII/2</b>
<b>PLAČNI RAZRED</b> <b>DRUGI DODATKI</b>	<b>50</b> V skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor

### OPIS DELOVNEGA MESTA

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

**Kraj opravljanja dela:** Kolodvorska 13, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

#### Opis del in nalog:

- organiziranje dela 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;
- 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 s Sklepom o ustanovitvi javnega zavoda.

#### POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne ali druge ustrezne smeri (KLASIUS P – 9);
- 5 let delovnih izkušenj s področja dejavnosti javnega zavoda;
- 3 leta vodstvenih izkušenj;
- sposobnost organiziranja in vodenja dela;
- znanje slovenskega jezika na višji ravni;
- znanje najmanj enega tujega jezika na višji ravni in 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.

<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>2-0</b>
<b>Ime notranje organizacijske enote</b>	<b>Programski oddelek</b>
<b>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Pomočnik direktorja</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b> (Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju)	<b>B017892</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>B1</b>
<b>TARIFNI RAZRED</b>	<b>VII/2</b>
<b>PLAČNI RAZRED</b> <b>DRUGI DODATKI</b>	<b>45</b> V skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor

### OPIS DELOVNEGA MESTA

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

**Kraj opravljanja dela:** Kolodvorska 13, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

#### Opis del in nalog:

- načrtovanje, organiziranje in strokovno vodenje zavoda na področju umetniškega programa;
- oblikovanje umetniške politike javnega zavoda z njegovega delovnega področja;
- predlaganje odločitev direktorju, ki se nanašajo na strokovno delo zavoda;
- predlaganje letnega programa dela direktorju in poročanje direktorju o delu javnega zavoda na njegovem področju;
- predlaganje cen javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod;
- podajanje mnenj direktorju v zvezi s strokovnim delom zavoda;
- izvrševanje sklepov in odločitev direktorja;
- druge naloge, v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.

#### POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne ali druge ustrezne smeri (KLASIUS P – 9);
- tri leta delovnih izkušenj na področju dela javnega zavoda;
- reference in izkušnje s področja avdiovizualne kulture;
- sposobnost organiziranja in vodenja dela;
- znanje slovenskega jezika na višji ravni;
- znanje najmanj enega tujega jezika na višji ravni in poznavanje dela z računalnikom;
- odgovornost za zakonito delo v javnem zavodu.

#### DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

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

<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1-0</b>
<b>Ime notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovni oddelek</b>
<b>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Strokovni sodelavec VII/2 – poslovne in upravne zadeve</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	<b>J017137</b>
<b>TARIFNI RAZRED</b>	<b>VII/2</b>
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	<b>35</b>
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	<b>J1</b>
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	<b>10</b>

### OPIS DELOVNEGA MESTA

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

**Kraj opravljanja dela:** Sedež Kinodvora na Kolodvorski 13.

#### Opis del in nalog:

- vodenje poslovnega oddelka;
- vodenje pisarne direktorja javnega zavoda;
- načrtovanje in organizacija administracije in financ, pravnih postopkov ter nadzor vsakodnevnega delovanja ustanove;
- pomoč upravi pri izvajanju poslovnih in upravnih zadev;
- priprava podatkov in analiz za planiranje dejavnosti;
- sodelovanje pri pripravi letnega in polletnega poročila zavoda ter pripravi letnega finančnega načrta zavoda;
- priprava dokumentacije in koordinacija dela z računovodsko in pravno službo;
- vodenje kadrovske službe;
- vodenje kadrovske in drugih predpisanih evidenc;
- priprava poslovne dokumentacije zavoda;
- strokovno delo za Svet zavoda;
- izdelovanje statističnih in drugih poročil;
- spremljanje razpisov in priprava razpisne dokumentacije;
- spremljanje zakonodaje oziroma zakonskih obveznosti, ki se nanašajo na poslovanje zavoda;
- vsa opravila v zvezi s statusnimi spremembami zavoda;
- druga dela s poslovno administrativnega področja;
- opravljanje drugega dela po določbah splošnih aktov zavoda in po navodilih ter zadolžitvah direktorja zavoda.

#### POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri (KLASIUS P – 9);
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- poznavanje dela z računalnikom;
- 3 meseci poskusnega dela;
- znanje najmanj enega tujega jezika na višji ravni;
- 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.

<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1-0</b>
<b>Ime notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovni oddelek</b>
<b>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Poslovni sekretar VII/1</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	<b>JO27005</b>
<b>TARIFNI RAZRED</b>	<b>VII</b>
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	<b>27</b>
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	<b>J2</b>
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	<b>10</b>

### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

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

**Kraj opravljanja dela:** Sedež Kinodvora na Kolodvorski 13.

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

- tajniško administrativna dela;
- sprejemanje strank in opravljanje reprezentančnih nalog;
- arhiviranje dokumentacije s področja dela in skrb za kadrovske evidenco zaposlenih;
- prevzem, evidentiranje in razvrščanje pošte;
- posredovanje informacij o javnem zavodu in prireditvah v vseh oblikah;
- priprava gradiva za kolegije in pisanje zapisnikov;
- sodelovanje pri vodenju in urejanje blagajne in blagajniške dokumentacije;
- naročanje pisarniškega materiala in evidentiranje porabe;
- vodenje arhiva, urejanje in izločanje arhiva;
- pomoč pri urejanju blagajne in blagajniške dokumentacije;
- sodelovanje z računovodsko in pravno službo;
- vodenje Kluba Kinodvor;
- sodelovanje in pomoč pri pripravi promocijskega materiala/artiklov za prodajo;
- sodelovanje in pomoč pri pripravi oglaševanja/promocije na družbenih omrežjih;
- organizacija izvajanja posameznih služb in študentskega dela (blagajna, biljeterstvo);
- sodelovanje pri nabavi prodajnih proizvodov v knjigarni in organizacija dela v knjigarni;
- druga dela s področja administracije in poslovanja po navodilih ter zadolžitvah direktorja zavoda.

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

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne ali druge ustrezne smeri (KLASIUS P – 9);
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- poznavanje dela z računalnikom;
- 3 meseci poskusnega dela;
- znanje najmanj enega tujega jezika na višji ravni;
- odgovornost za zakonitost postopkov s področja delovnih razmerij in kadrovske zadeve;
- odgovornost za vodenje predpisanih evidenc.

<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>1-0</b>
<b>Ime notranje organizacijske enote</b>	<b>Poslovni oddelek</b>
<b>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Vodja za stike z javnostjo</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	<b>J017942</b>
<b>TARIFNI RAZRED</b>	<b>VII/2</b>
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	<b>34</b>
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	<b>J1</b>
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	<b>10</b>

### OPIS DELOVNEGA MESTA

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

**Kraj opravljanja dela:** Sedež Kinodvora na Kolodvorski 13, 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;
- komunikacija z zainteresirano javnostjo in ciljnim skupinami ter organizacija zaključenih projekcij;
- razvoj učinkovitih oblik informativne in promocijske dejavnosti;
- vodenje promocije programa in dejavnosti zavoda;
- vodenje oglaševanja in protokola prireditelj;
- organizacija in sodelovanje pri predstavitvah projektov javnosti in pri protokolarnih aktivnostih;
- uredniško oblikovanje in skrb za ažurnost podatkov spletne strani javnega zavoda;
- urejanje baz podatkov za obveščanje javnosti;
- priprava in koordinacija distribucije promocijskih publikacij;
- sprotno spremljanje, obdelava in arhiviranje medijskih objav;
- urejanje in arhiviranje promocijskega gradiva;
- druge naloge s področja stikov z javnostjo po navodilu direktorja in pomočnika direktorja.

#### POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne ali druge ustrezne smeri (KLASIUS P – 9);
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje najmanj enega tujega jezika na višji ravni in poznavanje dela z računalnikom;
- 4 meseci poskusnega dela;
- 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.

<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>2-0</b>
<b>Ime notranje organizacijske enote</b>	<b>Programski oddelek</b>
<b>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Vodja projektov</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	<b>G027910</b>
<b>ODDELEK</b>	<b>Programski oddelek</b>
<b>TARIFNI RAZRED</b>	<b>VII/2</b>
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	<b>34</b>
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	<b>G2</b>
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	<b>10</b>

### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

**Delovni čas:** Neenakomerno razporejen delovni čas.

**Kraj opravljanja dela:** Sedež Kinodvora na Kolodvorski 13, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

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

- načrtovanje, vodenje in izvedba večjih projektov in projektov mobilnega kina;
- načrtovanje, vodenje in izvedba inovativnih akcij;
- strateško načrtovanje in izvedba dogodkov in prireditev;
- načrtovanje, vodenje in izvedba tržno-promocijskih kampanj projektov in programov;
- izvajanje aktivnosti za animacijo obiskovalcev in promocijo dejavnosti in programov;
- razvijanje in izvedba inovativnih proizvodov in storitev;
- vodenje projektov mednarodnega sodelovanja;
- načrtovanje, organizacija in izvedba najema prostorov in opreme;
- vodenje evidenc o uporabi dvorane in opreme ter pripravljanje podatkov za obračun najemnin;
- priprava pogodb in poročil;
- sodelovanje in komunikacija s strankami in ciljnimi skupinami;
- druga dela s področja promocije in vodenja projektov po navodilu direktorja.

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

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri (KLASIUS P – 9);
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje najmanj enega tujega jezika na višji ravni in poznavanje dela z računalnikom;
- 4 meseci poskusnega dela;
- 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.



<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>2-0</b>
<b>Ime notranje organizacijske enote</b>	<b>Programski oddelek</b>
<b>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Vodja trženja</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	<b>J017940</b>
<b>TARIFNI RAZRED</b>	<b>VII/2</b>
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	<b>34</b>
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	<b>J1</b>
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	<b>10</b>

### OPIS DELOVNEGA MESTA

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

**Kraj opravljanja dela:** Sedež Kinodvora na Kolodvorski 13, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

#### Opis del in nalog:

- načrtovanje, organizacija in izvajanje trženjskih aktivnosti in analiza učinkovitosti;
- sodelovanje pri načrtovanju strategije trženja;
- predlaganje in izvajanje letnega finančnega načrta trženja;
- načrtovanje in izvajanje oglaševalskih akcij in pospeševanja prodaje za programe javne službe in tržne dejavnosti zavoda;
- izvedba rednih oglasnih objav v medijih;
- organizacija sponzorstev in partnerskih povezav z gospodarskim sektorjem in pridobivanje drugih izvenproračunskih virov financiranja;
- vodenje in organizacija tržne dejavnosti zavoda (knjigarna in galerija);
- organizacija in vodenje stikov s ciljnim skupinami za področje trženja;
- druga dela po navodilu direktorja s področja trženja.
- izvajanje aktivnosti za povečevanje obiska predstav s svojega delovnega področja;
- priprava strokovnih osnov za pridobivanje sponzorskih sredstev;
- priprava promocijskega materiala;
- opravljanje drugih del s področja trženja so po navodilu direktorja.

#### POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri (KLASIUS P – 9);
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje najmanj enega tujega jezika na višji ravni in poznavanje dela z računalnikom;
- 4 meseci poskusnega dela;
- 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.

<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>2-0</b>
<b>Ime notranje organizacijske enote</b>	<b>Programski oddelek</b>
<b>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Vodja programa (za mlada občinstva in filmsko vzgojo)</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	<b>G027909</b>
<b>TARIFNI RAZRED</b>	<b>VII/2</b>
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	<b>37</b>
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	<b>G2</b>
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	<b>10</b>

### OPIS DELOVNEGA MESTA

**Delovni čas:** Neenakomerno razporejen delovni čas.

**Kraj opravljanja dela:** Sedež Kinodvora na Kolodvorski 13, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

#### Opis del in nalog:

- vodenje in strateško načrtovanje programske enote za mlada občinstva in filmsko vzgojo;
- strokovno sodelovanje pri razvoju filmsko-vzgojne dejavnosti za različne ciljne skupine;
- strokovna zasnova in organizacija družinskih in šolskih programov za otroke in mlade;
- zasnova, organizacija in izvajanje družinskega programa za otroke in mlade Kinobalon;
- zasnova in organizacija najstniškega programa;
- vodenje in izvajanje projektov filmske vzgoje in sodelovanje s programskimi partnerji;
- vodenje in strateško načrtovanje promocije ter trženja programa za mlada občinstva ter filmsko-vzgojnega programa;
- zasnova publikacij in uredniško delo publikacij, povezanih s programom za mlada občinstva in filmsko vzgojo;
- sledenje objavam različnih razpisov s področja kulturne vzgoje in pripravljanje razpisne dokumentacije;
- stiki in komunikacija z javnostmi, mediji in sofinancerji na področju programa za mlada občinstva in filmske vzgoje;
- strokovno sodelovanje pri izvajanju nacionalnega filmsko-vzgojnega programa;
- mednarodna sodelovanja: povezovanje z mednarodnimi organizacijami, festivali ipd.;
- strokovno izpopolnjevanje s področja kulturne in filmske vzgoje;
- druga dela s področja vodenja programa za mlada občinstva in filmske vzgoje.

#### POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri (KLASIUS P – 9);
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje najmanj enega tujega jezika na višji ravni in poznavanje dela z računalnikom;
- 4 meseci poskusnega dela;
- organizacijske sposobnosti in sposobnosti za samostojno vodenje programa;
- 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.

<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>2-0</b>
<b>Ime notranje organizacijske enote</b>	<b>Programski oddelek</b>
<b>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Koordinator in organizator kulturnega programa (za mlada občinstva in filmsko vzgojo)</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	<b>G027009</b>
<b>TARIFNI RAZRED</b>	<b>VII</b>
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	<b>34</b>
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	<b>G2</b>
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	<b>10</b>

### OPIS DELOVNEGA MESTA

**Delovni čas:** Neenakomerno razporejen delovni čas.

**Kraj opravljanja dela:** Sedež Kinodvora na Kolodvorski 13, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

#### Opis del in nalog:

- izvajanje programa v programski enoti za mlada občinstva in filmsko vzgojo;
- strokovna zasnova, organizacija in izvedba filmsko-vzgojnega programa za izobraževalne institucije oz. šolskega programa;
- sodelovanje z izobraževalnimi institucijami ter komunikacija z učitelji in učenci;
- zasnova, organizacija in koordinacija filmsko-vzgojnih programov za različne ciljne skupine ter sodelovanje s programskimi partnerji;
- stiki s specializiranimi mediji za pedagoške delavce;
- komunikacija z interesnimi skupinami in organizacija skupinskih projekcij;
- zasnova in uredniško delo publikacij, povezanih s šolskim programom ter izobraževalnim programom za druge ciljne skupine;
- strokovno izobraževanje sodelavcev pri filmsko-vzgojnem programu;
- pomoč in sodelovanje pri razpisih s področja kulturne vzgoje ter pripravljanje razpisne dokumentacije;
- strokovno sodelovanje pri izvajanju nacionalnega filmsko-vzgojnega programa, povezanega z izobraževalnimi institucijami;
- mednarodna sodelovanja: povezovanje z mednarodnimi organizacijami, festivali ipd.;
- strokovno izpopolnjevanje s področja kulturne in filmske vzgoje;
- druga dela s področja filmske vzgoje, programa za otroke in mlade ter koordinacije in organizacije kulturnega programa.

#### POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri (KLASIUS P – 9);
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje najmanj enega tujega jezika na višji ravni in poznavanje dela z računalnikom;
- 4 meseci poskusnega dela;
- organizacijske sposobnosti in sposobnosti za samostojno vodenje projektov.

#### DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, predvsem v popoldanskem in večernem času;
- zaželeno komunikacijske sposobnosti in vaje v timu;
- zaželen vozniški izpit B kategorije.

<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>2-0</b>
<b>Ime notranje organizacijske enote</b>	<b>Programski oddelek</b>
<b>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Koordinator in organizator kulturnih programov</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	<b>G027009</b>
<b>TARIFNI RAZRED</b>	<b>VII/2</b>
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	<b>34</b>
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	<b>G2</b>
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	<b>10</b>

### OPIS DELOVNEGA MESTA

**Delovni čas:** Neenakomerno razporejen delovni čas.

**Kraj opravljanja dela:** Sedež Kinodvora na Kolodvorski 13, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

#### Opis del in nalog:

- načrtovanje, organizacija, vodenje in izvedba kulturnih prireditev;
- nadzor poteka prireditev in koordinacija dela med posameznimi notranjimi in zunanjimi izvajalci ter službami pri prireditvah;
- organizacija galerijske dejavnosti javnega zavoda;
- občasno vodenje projektov;
- načrtovanje in organizacija promocijskih dejavnosti;
- komunikacija in sodelovanje s ciljnim skupinami;
- vodenje in organizacija službe za goste;
- izdelovanje obračunov, analiz, predlogov in statistik;
- vodenje evidenc o uporabi dvorane in pripravljanje podatkov za obračun najemnin;
- opravljanje določenih administrativnih del pri pripravi prireditev (vabila, objave v medijih, sprejem in oddaja pošte);
- popisovanje arhivskega gradiva in vodenje dokumentacije o gradivu;
- skrb za ohranjanje, varovanje, celovitost in urejenost arhivskega gradiva;
- druga dela s področja koordinacije in organizacije kulturnega programa.

#### POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- najmanj VII. stopnja družboslovne smeri, specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri (KLASIUS P – 9);
- 1 leto delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje najmanj enega tujega jezika na višji ravni in poznavanje dela z računalnikom;
- 3 meseci poskusnega dela;
- organizacijske sposobnosti in sposobnosti komuniciranja z mediji;

#### DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, predvsem v popoldanskem in večernem času;
- zaželeno komunikacijske sposobnosti in vaje delo v teamu;
- zaželen vozniški izpit B kategorije.

<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>3-0</b>
<b>Ime notranje organizacijske enote</b>	<b>Tehnični oddelek</b>
<b>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Vodja VI</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	<b>J015975</b>
<b>TARIFNI RAZRED</b>	<b>VI</b>
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	<b>27</b>
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	<b>J1</b>
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	<b>10</b>

### OPIS DELOVNEGA MESTA

**Delovni čas:** Neenakomerno razporejen delovni čas.

**Kraj opravljanja dela:** Sedež Kinodvora na Kolodvorski 13, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

#### Opis del in nalog:

- priprava, spremljanje in izvajanje projekcij programa;
- skrb za redno in pravilno vzdrževanje tehnične opreme v dvorani in projekcijski kabini;
- skrb za pravilno ravnanje s filmskimi kopijami;
- prevzem in pregled filmskih kopij pred in po projekciji;
- začasno shranjevanje filmskih kopij po projekciji;
- vodenje zapisnikov o stanju filmskih kopij;
- ugotavljanje poškodb in sprememb na filmskih kopijah pri projekcijah;
- občasno vodenje ekipe dodatnih kinooperaterjev;
- priprava dodatnih tehničnih rešitev ob posebnih priložnostih;
- tehnična priprava drugih prostorov (preddverje, galerija,...) za izvedbo vseh prireditev v javnem zavodu;
- svetovanje in strokovna pomoč pri usposabljanju drugih prireditvenih prostorov izven javnega zavoda za potrebe dejavnosti javnega zavoda;
- predlogi rešitev in nakupov tehničnih sredstev za normalno delovanje dvorane;
- nabava materiala in organizacija popravil ter servisiranja;
- spremljanje trendov razvoja opreme in uvajanje novosti;
- strateško načrtovanje tehničnih investicij in opreme;
- druga dela s področja tehničnih dejavnosti javnega zavoda.

#### POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- srednja strokovna izobrazba ali srednja splošna izobrazba tehnične ali druge ustrezne smeri (KLASIUS P – 9);
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- opravljen strokovni izpit za kinooperaterja;
- znanje najmanj enega tujega jezika na osnovni ravni in poznavanje dela z računalnikom;
- 4 meseci poskusnega dela;
- organizacijske sposobnosti in sposobnosti komuniciranja z mediji.

#### 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 ...)
- zaželeno poznavanje delovanja vseh avdio in video naprav;
- zaželen vozniški izpit B kategorije.

<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>3-0</b>
<b>Ime notranje organizacijske enote</b>	<b>Tehnični oddelek</b>
<b>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Kinooperater</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	<b>G026006</b>
<b>ODDELEK</b>	<b>Tehnični oddelek</b>
<b>TARIFNI RAZRED</b>	<b>VI</b>
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	<b>25</b>
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	<b>G1</b>
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	<b>10</b>

### OPIS DELOVNEGA MESTA

**Delovni čas:** Neenakomerno razporejen delovni čas.

**Kraj opravljanja dela:** Sedež Kinodvora na Kolodvorski 13, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

#### Opis del in nalog:

- priprava, spremljanje in izvajanje projekcij programa na vseh lokacijah;
- vodenje, organizacija in tehnična izvedba projektov mobilnega kina;
- skrb za redno in pravilno vzdrževanje filmske opreme v dvorani in projekcijski kabini;
- skrb za pravilno ravnanje s filmskimi kopijami;
- prevzem in pregled filmskih kopij pred in po projekciji;
- začasno shranjevanje filmskih kopij po projekciji;
- vodenje zapisnikov o stanju filmskih kopij;
- ugotavljanje poškodb in sprememb na filmskih kopijah pri projekcijah;
- druga dela s področja kinooperaterske dejavnosti javnega zavoda.

#### POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA

- srednja strokovna izobrazba ali srednja splošna izobrazba tehnične ali druge ustrezne smeri (KLASIUS P – 9);
- 2 leti delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- pasivno znanje najmanj enega tujega jezika;
- 4 meseci poskusnega dela;
- organizacijske sposobnosti in sposobnosti komuniciranja z mediji.

#### 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 opravljen strokovni izpit za kinooperaterja
- zaželen vozniški izpit B kategorije
- delo s krajšim delovnim časom.

<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>3-0</b>
<b>Ime notranje organizacijske enote</b>	<b>Tehnični oddelek</b>
<b>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Inženir videa VI</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Go26047</b>
<b>TARIFNI RAZRED</b>	<b>VI</b>
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	<b>27</b>
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	<b>G2</b>
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	<b>10</b>

### OPIS DELOVNEGA MESTA

**Delovni čas:** Neenakomerno razporejen delovni čas.

**Kraj opravljanja dela:** Sedež Kinodvora na Kolodvorski 13, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

#### Opis del in nalog:

- priprava, spremljanje in izvajanje video ter digitalnih projekcij programa na vseh lokacijah;
- vodenje, organizacija in tehnična izvedba projektov mobilnega kina;
- skrb za redno in pravilno vzdrževanje video opreme v javnem zavodu;
- prevzem, pregled in ustrezno shranjevanje digitalnih ter video nosilcev pred in po projekciji;
- vodenje zapisnikov o digitalnih nosilcih;
- priprava tehničnih video rešitev ob posebnih priložnostih;
- tehnična priprava drugih prostorov (preddverje, galerija,...) za potrebe izvedbe video projekcij v javnem zavodu;
- svetovanje in strokovna pomoč pri usposabljanju drugih prireditvenih prostorov izven javnega zavoda za potrebe dejavnosti javnega zavoda;
- druga dela s področja tehničnih dejavnosti javnega zavoda.

#### POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA

- srednja strokovna izobrazba ali srednja splošna izobrazba tehnične ali druge ustrezne smeri (KLASIUS P – 9);
- 2 leti delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- poznavanje delovanja vseh avdio in video naprav;
- pasivno znanje najmanj enega tujega jezika;
- 4 meseci poskusnega dela;
- organizacijske sposobnosti in sposobnosti komuniciranja z mediji.

#### 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 opravljen strokovni izpit za kinooperaterja
- zaželeno opravljeno usposabljanje za upravljanje z digitalnim projektorjem
- zaželen vozniški izpit B kategorije
- delo s krajšim delovnim časom.

<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>2-0</b>
<b>Ime notranje organizacijske enote</b>	<b>Programski oddelek</b>
<b>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Blagajnik V</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	<b>J015002</b>
<b>TARIFNI RAZRED</b>	<b>V</b>
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	<b>19</b>
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	<b>J1</b>
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	<b>10</b>

### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

**Delovni čas:** Neenakomerno razporejen delovni čas.

**Kraj opravljanja dela:** Sedež Kinodvora na Kolodvorski 13.

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

- prodaja vstopnic in informativno-promocijskega gradiva ter oddaja gotovine in neprodanih vstopnic;
- analiza prodaje vstopnic in predlaganje cen vstopnic;
- sodelovanje pri organizaciji posameznih služb in študentskega dela (blagajna, garderoba, biljeterstvo, pogostitve, promocija);
- prodaja in delo v knjigarni
- izvajanje vseh vrst receptorskih del;
- posredovanje informacij o javnem zavodu in prireditvah v vseh oblikah;
- tekoče spremljanje prireditev in ostalega dogajanja v javnem zavodu v obsegu, potrebnem za posredovanje informacij;
- občasno opravljanje administrativnih del v upravi javnega zavoda;
- hramba najdenih stvari;
- občasno raznašanje promocijskega materiala;
- opravljanje drugih del s področja blagajniško receptorske službe in organizacije programa.

#### **POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA**

- V. stopnja splošne izobrazbe ali strokovne izobrazbe družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri (KLASIUS P – 9);
- zaželeno 1 leto delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- aktivno znanje tujega jezika;
- poznavanje dela z računalnikom;
- odgovornost za korekten odnos do strank;
- odgovornost za ravnanje z gotovinsko blagajno.

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

- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, predvsem v popoldanskem in večernem času.



<b>Šifra notranje organizacijske enote</b>	<b>2-0</b>
<b>Ime notranje organizacijske enote</b>	<b>Programski oddelek</b>
<b>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Blagajnik V</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	<b>J015002</b>
<b>TARIFNI RAZRED</b>	<b>V</b>
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	<b>19</b>
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	<b>J1</b>
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	<b>10</b>

### **OPIS DELOVNEGA MESTA**

**Delovni čas:** Neenakomerno razporejen delovni čas.

**Kraj opravljanja dela:** Sedež Kinodvora na Kolodvorski 13.

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

- prodaja vstopnic in informativno-promocijskega gradiva ter oddaja gotovine in neprodanih vstopnic;
- analiza prodaje vstopnic in predlaganje cen vstopnic;
- sodelovanje pri organizaciji posameznih služb in študentskega dela (blagajna, garderoba, biljeterstvo, pogostitve, promocija);
- prodaja in delo v knjigarni
- izvajanje vseh vrst receptorskih del;
- posredovanje informacij o javnem zavodu in prireditvah v vseh oblikah;
- tekoče spremljanje prireditev in ostalega dogajanja v javnem zavodu v obsegu, potrebnem za posredovanje informacij;
- občasno opravljanje administrativnih del v upravi javnega zavoda;
- hramba najdenih stvari;
- občasno raznašanje promocijskega materiala;
- opravljanje drugih del s področja blagajniško receptorske službe in organizacije programa.

#### **POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA**

- V. stopnja splošne izobrazbe ali strokovne izobrazbe družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri (KLASIUS P – 9);
- zaželeno 1 leto delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- aktivno znanje tujega jezika;
- poznavanje dela z računalnikom;
- odgovornost za korekten odnos do strank;
- odgovornost za ravnanje z gotovinsko blagajno.

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

- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, predvsem v popoldanskem in večernem času.

# Organigram odgovornosti

