



**MESTNA OBČINA LJUBLJANA
Ž U P A N**

Mestni trg 1, p.p. 25, 1001 Ljubljana

☎ 306 10-10 , ☎ 306-12-14

Številka: 610-17/2008-9

Datum: 21. 11. 2008

**MESTNA OBČINA LJUBLJANA
M E S T N I S V E T**

ZADEVA : PREDLOG ZA OBRAVNAVO NA SEJI
MESTNEGA SVETA MESTNE OBČINE
LJUBLJANA

PRIPRAVIL : Mestna uprava Mestne občine Ljubljana,
Oddelek za kulturo

NASLOV : Predlog Sklepa o soglasju k Pravilniku o
notranji organizaciji dela in sistemizaciji
delovnih mest javnega zavoda Center
urbane kulture Kino Šiška

POROČEVALCA : Dr. Uroš Grilc, načelnik Oddelka za kulturo
Saša Hren Koritnik, višja svetovalka
Oddelka za kulturo

PRISTOJNO DELOVNO TELO : Odbor za kulturo

PREDLOG SKLEPA:

Mestni svet Mestne občine Ljubljana sprejme predlog Sklepa o soglasju k Pravilniku o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška.

Ž U P A N
Mestne občine Ljubljana
Zoran JANKOVIČ

Prilogi:

- predlog sklepa z obrazložitvijo
- Pravilnik o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest Javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška

Na podlagi 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo) in 25. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška (Uradni list RS, št. 18/08) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana na svoji ----- seji dne ----- sprejel

SKLEP

**o soglasju k Pravilniku o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest
javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška**

1. člen

Mestni svet Mestne občine Ljubljana daje soglasje k Pravilniku o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška št. 1/2008 z dne 28. 10. 2008.

2. člen

Ta sklep začne veljati z dnem, ko ga sprejme Mestni svet Mestne občine Ljubljana.

Številka:

Datum:

ŽUPAN
Mestne občine Ljubljana
Zoran JANKOVIĆ

OBRAZLOŽITEV

Pravni temelji za sprejem akta

Mestni svet Mestne občine Ljubljana je na svoji 13. seji dne 4. 2. 2008 sprejel Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška (Uradni list RS, št. 18/08). V prehodnih določbah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška je v 25. členu določeno, da mora vršilec dolžnosti direktorja javnega zavoda sprejeti akt o notranji organizaciji dela in akt o sistemizaciji delovnih mest zavoda ter ju predložiti v soglasje ustanovitelju.

Razlogi in cilji za sprejem akta

Mestna občina Ljubljana je ustanovila javni zavod Center urbane kulture Kino Šiška z namenom trajnega zagotavljanja javnega interesa na področju sodobne urbane kulture tako na območju Mestne občine Ljubljane kot tudi v širšem slovenskem in mednarodnem okolju, in sicer v funkciji večnamenskega prireditvenega in produkcijskega prostora. Skladno z ustanovitvenim aktom je za novoustanovljeni javni zavod, ki še nima ustanovljenega sveta zavoda, ustanovitelj tisti, ki daje soglasje k Pravilniku o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest v zavodu. S sprejetjem Pravilnika o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest bo javni zavod lahko zaposlil delavce, ki bodo na zboru delavcev izvolili svojega predstavnika v svet zavoda. Z vzpostavitvijo sveta zavoda bo prihodnje sistemizacije sprejemal svet zavoda, kot to določa 7. člen ustanovitvenega akta.

Ocena finančnih in drugih posledic sprejema akta

V proračunu MOL za leto 2009 so za delovanje zavoda predvidena sredstva pri proračunskem uporabniku 4.7. Kultura za kritje stroškov dela v obdobju od aprila do decembra 2009 na postavkah 082027 - Sredstva za plače, prispevke in druge osebne prejemke – drugi programi in 082028 - Premije KDPZ – drugi programi.

dr. Uroš Grile
načelnik Oddelka za kulturo

Ljubljana, oktober 2008

Na podlagi 35. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07-UPB1 in 56/08) ter 25. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Center urbane kulture Kino Šiška (Uradni list RS, št. 18/08; v nadaljevanju: Odlok o ustanovitvi) je vršilec dolžnosti direktorja Centra urbane kulture Kino Šiška dne 28. 10. 2008 sprejel

PRAVILNIK 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:

- smotno 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 večji notranji organizacijski enoti, in sicer:

- **Poslovno-programski oddelek,**
- **Tehnični oddelek.**

6. člen

Organizacijska shema

Organizacijska shema javnega zavoda je razvidna iz organigrama, ki je **priloga 1** in sestavni del tega pravilnika.

7. člen

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;
- 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 knjižarne.

8. člen

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 smotno 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. 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 tedensko.

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:

- smotno 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 smotno 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 nezakonitost 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 poslovnimi 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 2** 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 z naslednjimi sklopi podatkov:

1. Identifikacijski podatki delovnega mesta, ki obsegajo: naziv delovnega mesta, šifro delovnega mesta in ime oddelka.

2. Podatki o vrednotenju delovnega mesta so:

- tarifni razred,
- plače oziroma 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), Kolektivne pogodbe za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08) in Pravilnikom o uvrstitvi delovnih mest ravnateljev in direktorjev v plačne razrede (Uradni list RS, št. 11/06, 28/06, 65/06, 87/06 in 84/08);
- drugi dodatki.

Drugi dodatki so:

- dodatek za delovno dobo,
- dodatek za mentorstvo,
- dodatki za specializacijo, magisterij in doktorat,
- dodatki za nevarnost in posebne obremenitve,
- dodatek za delo ponoči,
- dodatek za delo v nedeljo ali dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan,
- dodatek za delo preko polnega delovnega časa.

3. Posebne zahteve za zasedbo delovnega mesta so:

- stopnja in smer zahtevane izobrazbe,
- delovne izkušnje,
- ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- 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

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 prireditve 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 izrabi 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. KONČNA DOLOČBA

34. člen

Ta pravilnik začne veljati, ko nanj da soglasje Mestni svet Mestne občine Ljubljana, in sicer osmi dan po objavi na oglasni deski javnega zavoda.

Številka: 1/2008

Datum: 28. 10. 2008

**Vršilec dolžnosti direktorja
Centra urbane kulture Kino Šiška**

Simon Kardum

KATALOG DELOVNIH MEST

NAZIV DELOVNEGA MESTA	Direktor
ŠIFRA DELOVNEGA MESTA (Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju)	B017845
ODDELEK	/
TARIFNI RAZRED	VII/2
PLAČNI RAZRED – RAZPON DRUGI DODATKI	47 V skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor
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 - ima mednarodne in organizacijske izkušnje s področja dejavnosti zavoda; - strokovno pozna področje dela zavoda in ima vodstvene sposobnosti; - ima specializacijo po visokošolski izobrazbi (prejšnji) ali visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) ali magistrsko izobrazbo 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; - obvlada delo 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)	

NAZIV DELOVNEGA MESTA	Pomočnik direktorja za menedžment in finance
ŠIFRA DELOVNEGA MESTA (Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju)	B017892
ODDELEK	/
TARIFNI RAZRED	VII/2
PLAČNI RAZRED /RAZPON DM DRUGI DODATKI	42 v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor

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:

- načrtuje, organizira in strokovno vodi področje menedžmenta in financ,
- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
- daje direktorju predloge in mnenja, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
- predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
- daje mnenje direktorju v zvezi s poslovanjem zavoda,
- izvršuje sklepe in odločitve direktorja,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti javnega zavoda in po nalogu direktorja.

POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA

- ima najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju, za katerega je imenovan;
- ima specializacijo po visokošolski izobrazbi (prejšnji) ali visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) ali magistrsko izobrazbo;
- ima reference in izkušnje s področja dela v kulturi;
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela;
- ima sposobnosti pridobivanja sredstev, zlasti iz nejavnih virov;
- aktivno obvlada slovenski jezik;
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik;
- obvlada delo z računalnikom;
- odgovornost za zakonito delo.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

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

NAZIV DELOVNEGA MESTA	Pomočnik direktorja za glasbeni program
ŠIFRA DELOVNEGA MESTA (Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju)	B017892
ODDELEK	/
TARIFNI RAZRED	VII/2
PLAČNI RAZRED /RAZPON DM DRUGI DODATKI	42 v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor

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:

- načrtuje, organizira in strokovno vodi področje glasbenih umetnosti;
- oblikuje umetniško politiko zavoda s svojega delovnega področja;
- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na strokovno delo zavoda;
- predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja;
- s svojega delovnega področja predlaga direktorju cene javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod;
- daje mnenje direktorju v zvezi s strokovnim delovanjem zavoda;
- izvršuje sklepe in odločitve direktorja;
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.

POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA

- ima najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju, za katerega je imenovan;
- ima specializacijo po visokošolski izobrazbi (prejšnji) ali visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) ali magistrsko izobrazbo;
- ima reference in izkušnje s področja dela v kulturi;
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela;
- ima reference v zvezi s pripravo in izvedbo glasbenih programov;
- aktivno obvlada slovenski jezik;
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik;
- obvlada delo z računalnikom;
- odgovornost za zakonito delo.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

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

NAZIV DELOVNEGA MESTA	Pomočnik direktorja za uprizoritveni program
ŠIFRA DELOVNEGA MESTA (Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju)	B017892
ODDELEK	/
TARIFNI RAZRED	VII/2
PLAČNI RAZRED /RAZPON DM DRUGI DODATKI	42 v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor
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: - načrtuje, organizira in strokovno vodi področje uprizoritvenih umetnosti; - oblikuje umetniško politiko zavoda s svojega delovnega področja; - predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na strokovno delo zavoda; - predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja; - s svojega delovnega področja predlaga direktorju cene javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod; - daje mnenje direktorju v zvezi s strokovnim delovanjem zavoda; - izvršuje sklepe in odločitve direktorja; - opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.	
POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA - ima najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju, za katerega je imenovan; - ima specializacijo po visokošolski izobrazbi (prejšnji) ali visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) ali magistrsko izobrazbo; - ima reference in izkušnje s področja dela v kulturi; - ima sposobnost organiziranja in vodenja dela; - ima reference v zvezi s pripravo in izvedbo uprizoritvenih programov; - aktivno obvlada slovenski jezik; - aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik; - obvlada delo z računalnikom; - odgovornost za zakonito delo.	
DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA - delovno razmerje se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata direktorja.	

NAZIV DELOVNEGA MESTA	Vodja projektov
ŠIFRA DELOVNEGA MESTA	G027910
ODDELEK	Poslovno-programski oddelek
TARIFNI RAZRED	VII/2
RAZPON PLAČNIH RAZREDOV	32-42

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:

- načrtovanje in izvajanje akcij za trženje, animacijo obiskovalcev in promocijo dejavnosti javnega zavoda ter oddajanja prostorov in opreme;
- izvajanje marketinških načrtov;
- organizacija zahtevnejših festivalskih dogodkov in prireditev, predvsem mednarodnih;
- organizacija 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 prireditev;
- organizacija sponzorstev in partnerskih povezav z gospodarskim sektorjem in pridobivanje drugih izvenproračunskih virov financiranja;
- druga dela s področja trženja, produkcije in vodenja projektov.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri;
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- aktivno znanje najmanj enega tujega jezika in 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

- delovno razmerje se sklence za določen čas, za čas trajanja mandata direktorja (46. člen ZUJIK), z možnostjo podaljšanja delovnega razmerja;
- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času;
- zaželeno znanje še enega tujega jezika;
- zaželen vozniški izpit B kategorije;

NAZIV DELOVNEGA MESTA	Poslovni sekretar VI
ŠIFRA DELOVNEGA MESTA	J026004
ODDELEK	Poslovno-programski oddelek
TARIFNI RAZRED	VI
RAZPON PLAČNIH RAZREDOV	21-31
OPIS DELOVNEGA MESTA Delovni čas: Premakljiv dopoldanski delovni čas Kraj opravljanja dela: Trg prekomorskih brigad 3 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 kadrovskih zadev 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 (prejšnja) ali višja strokovna izobrazba upravne ali druge ustrezne smeri; - 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju; - poznavanje dela z računalnikom; - aktivno znanje tujega jezika; - odgovornost za zakonitost postopkov s področja delovnih razmerij in kadrovskih zadev; - odgovornost za vodenje predpisanih evidenc.	
DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA - delovno razmerje se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata direktorja (46. člen ZUJIK), z možnostjo podaljšanja delovnega razmerja; - usposobljenost za samostojno organiziranje in vodenje pisarniškega poslovanja	

NAZIV DELOVNEGA MESTA	Vodja za stike z javnostjo
ŠIFRA DELOVNEGA MESTA	J017942
ODDELEK	Poslovno-programski oddelek
TARIFNI RAZRED	VII/2
RAZPON PLAČNIH RAZREDOV	32-42
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 predstavitvah 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 (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne ali druge ustrezne smeri; - 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju; - aktivno znanje najmanj enega tujega jezika in poznavanje dela z računalnikom; - organizacijske sposobnosti in sposobnosti komuniciranja z mediji;	
DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA - delovno razmerje se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata direktorja (46. člen ZUJIK), z možnostjo podaljšanja delovnega razmerja; - pogosto delo v manj ugodnem delovnem času; - zaželeno znanje še enega tujega jezika; - zaželen vozniški izpit B kategorije.	

NAZIV DELOVNEGA MESTA	Tehnični vodja
ŠIFRA DELOVNEGA MESTA	G027902
ODDELEK	Tehnični oddelek
TARIFNI RAZRED	VII/2
PLAČNI RAZRED/RAZPON DM	32-42
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 (prejšnjo) ali 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; - aktivno znanje najmanj enega tujega jezika in poznavanje dela z računalnikom; - organizacijske sposobnosti.	
DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA - delovno razmerje se sklence 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; - delo v posebnih pogojih (tema, umetna svetloba, povečan hrup...) - zaželen vozniški izpit B kategorije;	

NAZIV DELOVNEGA MESTA	Glavni vzdrževalec V
ŠIFRA DELOVNEGA MESTA	J035017
ODDELEK	Tehnični oddelek
TARIFNI RAZRED	V
PLAČNI RAZRED/RAZPON DM	19-29
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: - samostojno upravljanje in nadzor nad delovanjem strojnih sistemov in izvajanje dežurstev; - samostojno upravljanje in izvajanje vzdrževalnih, servisnih in drugih del na klimatskih in prezračevalnih napravah; - samostojno upravljanje in izvajanje vzdrževalnih, servisnih in drugih del na ogrevalnih sistemih; - samostojno upravljanje in izvajanje vzdrževalnih, servisnih in drugih del na hladilnih sistemih; - samostojno upravljanje in izvajanje vzdrževalnih, servisnih in drugih del na vodovodnih napravah in inštalacijah; - samostojno upravljanje in izvajanje vzdrževalnih, servisnih in drugih del na gasilnih napravah; - samostojno opravljanje vzdrževalnih, obratovalnih ter prenovitvenih del na področju elektroenergetskih postrojev, naprav, napeljav in instalacij; - izvajanje električnih meritev na električnih napravah, strojih in inštalacijah; - opravljanje ključavničarskih del in manjših popravil notranje opreme; - ažuriranje in vodenje delovne dokumentacije; - izvajanje meritev mikroklima; - druga dela s področja upravljanja in vzdrževanja prostorov javnega zavoda.	
POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA - elektrotehnična, strojna, energetska ali druga ustrezna srednješolska stopnja izobrazbe; - 2 leti delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju; - poznavanje delovanja tehnologij in upravljanja ter delovanja kulturnih centrov; - osnovno znanje uporabe osebnega računalnika; - izpit iz varstva pri delu.	
DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA - delovno razmerje se sklene 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; - delo v posebnih pogojih (tema, umetna svetloba, povečan hrup...); - zaželen vozniški izpit B kategorije.	

ORGANIGRAM ODGOVORNOSTI



