



**MESTNA OBČINA LJUBLJANA**  
**Ž U P A N**

Mestni trg 1, p.p. 25, 1001 Ljubljana  
☎ 306 10-10 , ☎ 306-12-14

Številka: 610-34/2008-24  
Datum: 5. 9. 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 Kinodvor

**POROČEVALCA:** Oddelek za kulturo  
Dr. Uroš Grilc, načelnik  
Jerneja Batič, podsekretarka

**PRISTOJNO DELOVNO TELO:** Odbor za kulturo in raziskovalno dejavnost

**PREDLOG SKLEPA:**  
Mestni svet Mestne občine Ljubljana sprejme predlog Sklepa o soglasju k Pravilniku o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest Javnega zavoda Kinodvor.

**Ž U P A N**  
Mestne občine Ljubljana  
Zoran JANKOVIĆ

**Priloga:**

- predlog sklepa z obrazložitvijo
- Pravilniku o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest Javnega zavoda Kinodvor

Na podlagi 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo) ter 10., 24. in četrte alineje 25. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Kinodvor (Uradni list RS, št. 57/08) 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 Kinodvor**

1. člen

Mestni svet Mestne občine Ljubljana daje soglasje k Pravilniku o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Kinodvor št. 17/2008 z dne 5. 8. 2008.

2. člen

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

Številka:

Datum:

ŽUPAN  
Mestne občine Ljubljana  
Zoran JANKOVIČ

## **OBRAZLOŽITEV**

### **Pravni temelji za sprejem akta**

Mestni svet Mestne občine Ljubljana je na svoji 17. seji dne 26.5.2008 sprejel Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Kinodvor (Uradni list RS, št. 57/2008).

V prehodnih določbah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Kinodvor je v četrti alineji 25. člena zapisano, da mora javni zavod sprejeti akt o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest zavoda ter ga predložiti v soglasje ustanovitelju.

### **Razlogi in cilji za sprejem akta**

Mestna občina Ljubljana je ustanovila javni zavod Kinodvor z namenom trajnega zagotavljanja javnega interesa na področju filmske umetnosti in z namenom, da Ljubljana dobi mestni kino s prepoznavno ponudbo zahtevnejše in kakovostne filmske produkcije. 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 8. člen ustanovitvenega akta.

### **Ocena finančnih in drugih posledic sprejema akta**

V proračunu MOL za leto 2008/09 so za delovanje zavoda predvidena sredstva pri proračunskem uporabniku 05 kultura v letni višini 230.000 EUR, in sicer na postavkah: 082027 - Sredstva za plače, prispevke in druge osebne prejemke – drugi programi, 082028 - Premije KDPZ – drugi programi.

**Pripravila**  
**Jerneja Batič**

**Načelnik**  
**dr. Uroš Grilc**

Ljubljana, september 2008

# SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA KINODVOR

Datum: 5. avgust 2008

Na podlagi 35. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/2007-UPB1 in 56/2008) ter 10., 24. in četrte alineje 25. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Kinodvor (Uradni list RS, št. 57/08; v nadaljevanju Sklep o ustanovitvi) je v. d. direktorice Kinodvora dne 5. 8. 2008 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.

#### **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 za prikazovanje zahtevnejše in kakovostne filmske produkcije. 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.

## 4. člen

### Načela za določanje notranje organizacije

Notranja organizacija, določena s tem pravilnikom, izhaja iz poslanstva, strategije, vrednot in nalog javnega zavoda ter poslovnih procesov, ki v njem potekajo. Notranja organizacija javnega zavoda zagotavlja:

- smotrno organiziranost in vodenje delovnega procesa ter učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog;
- strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvajanje nalog na vseh področjih dejavnosti;
- polno zaposlenost zaposlenih glede na potrebe dela;
- usmerjenost javnega zavoda k uporabnikom njegovih storitev;
- zakonitost in javnost dela.

## 1. Notranja organiziranost Kinodvora

## 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.

*1-0 Poslovno-programski oddelek*

*2-0 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:

- naloge s področja arhivske in dokumentacijske dejavnosti;
- naloge s področja načrtovanja, analiz in koordinacije programa,
- posredovanje kulturnih prireditev po Sloveniji in tujini;
- delno opravljanje finančno računovodskih, kadrovskih in poslovno administrativnih nalog;
- druge naloge s področja organizacije programa;

- naloge s področja filmske vzgoje in izobraževalne dejavnosti zavoda
- naloge s področja organizacije strokovnih posvetovanj, predavanja, delavnic, seminarjev, šolskih in drugih zaključenih projekcij;
- naloge s področja, promocije, komuniciranja z javnostmi, oblikovanja celostne podobe in promocijskih materialov,
- delno opravljanje finančno računovodskih, kadrovskih in poslovno administrativnih nalog;
- 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 organizacije prireditev in dogodkov
- naloge s področja vodenja in delovanja filmske kavarne, galerije in knjigarne.

## **8. člen**

### **Tehnični oddelek**

Delovno področje oddelka so:

- priprava in izvajanje filmske projekcije 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;
- scensko osvetljavo, ozvočenje in snemanje prireditev;
- avdiovizualne storitve;
- svetovanje in strokovno 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.

## **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.

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

##### **11. člen**

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

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

##### **12. 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 pisno pooblasti pomočnika direktorja, ki ga nadomešča pri vodenju in predstavljanju zavoda. V pisnem pooblastilu določi trajanje in obseg pooblastila.

##### **13. 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.

##### **14. člen**

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

Organ upravljanja javnega zavoda je svet Kinodvora.

Oblikovanje in pristojnosti sveta določa Sklep o ustanovitvi.

## **15. člen**

### **Kolegij direktorja**

V javnem zavodu deluje kolegij direktorja kot njegovo posvetovalno telo. Kolegij direktorja sestavljajo direktor, pomočnik 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 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 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 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 nezakolitost 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 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 členov od 18 do 22 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 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 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, ime sektorja in ime oddelka.
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, Ur.l. RS, št. 45/94 in Kolektivne pogodbe za javni sektor (Ur.l. RS, št. 57/08;
  - 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**

- posebni delovni pogoji,
- 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 zavoda.

## **28. 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.

## **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 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 projekcije in je določeno s tedenskim razporedom dela – za tehnični sektor.

## **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: 17/2008

Datum: 5. avgust 2008

**V. d. direktorice Kinodvora:**

**Nina Peče**

# KATALOG DELOVNIH MEST

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Direktor</b>                                                       |
| <b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b><br>(Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>B017845</b>                                                        |
| <b>ODDELEK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | /                                                                     |
| <b>TARIFNI RAZRED</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>VII/2</b>                                                          |
| <b>PLAČNI RAZRED – RAZPON<br/>DRUGI DODATKI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>42</b><br><b>V skladu s Kolektivno pogodbo za<br/>javni sektor</b> |
| <p><b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b></p> <p><b>Delovni čas:</b> Premakljiv dopoldanski delovni čas.</p> <p><b>Kraj opravljanja dela:</b> Kolodvorska 13, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog</p> <p><b>Opis del in nalog:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiziranje dela zavoda;</li> <li>- sprejemanje strateškega načrta in programa dela;</li> <li>- sprejemanja akta o organizaciji dela in akta o sistemizaciji;</li> <li>- sprejemanje kadrovskega načrta, načrta nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja;</li> <li>- sprejemanje drugih notranjih aktov zavoda,</li> <li>- poročanje ustanovitelju in priprava letnega poročila;</li> <li>- sklepanje zavodske kolektivne pogodbe;</li> <li>- določanje cen javnih kulturnih dobrin;</li> <li>- izvajanje vseh pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi;</li> <li>- določanje plač, odločanje o delovni uspešnosti in napredovanju delavcev v skladu s predpisi;</li> <li>- imenovanje pomočnikov direktorja po predhodnem mnenju sveta zavoda;</li> <li>- druge naloge, določene s Sklepom o ustanovitvi javnega zavoda.</li> </ul> |                                                                       |
| <p><b>POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne ali druge ustrezne smeri;</li> <li>- 5 let delovnih izkušenj s področja dejavnosti javnega zavoda;</li> <li>- 3 leta vodstvenih izkušenj;</li> <li>- sposobnost organiziranja in vodenja dela;</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika;</li> <li>- aktivno znanje najmanj enega tujega jezika in poznavanje dela z računalnikom;</li> <li>- odgovornost za zakonito delo v javnem zavodu;</li> <li>- odgovornost za vodenje poslov in ravnanje z javnimi sredstvi s skrbnostjo dobrega gospodarja.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                       |
| <p><b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- delovno razmerje za določeno mandatno obdobje</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pomočnik direktorja</b>                                        |
| <b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b><br>(Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>B017892</b>                                                    |
| <b>ODDELEK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | /                                                                 |
| <b>TARIFNI RAZRED</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>VII/2</b>                                                      |
| <b>PLAČNI RAZRED /RAZPON DM</b><br><b>DRUGI DODATKI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>37</b><br><b>v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor</b> |
| <b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b><br><br><b>Delovni čas:</b> Premakljiv dopoldanski delovni čas.<br><br><b>Kraj opravljanja dela:</b> Kolodvorska 13, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.<br><br><b>Opis del in nalog:</b><br>- načrtovanje, organiziranje in strokovno vodenje zavoda na področju umetniškega programa;<br>- oblikovanje umetniške politike javnega zavoda z njegovega delovnega področja;<br>- predlaganje odločitev direktorju, ki se nanašajo na strokovno delo zavoda;<br>- predlaganje letnega programa dela direktorju in poročanje direktorju o delu javnega zavoda na njegovem področju;<br>- predlaganje cen javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod;<br>- podajanje mnenj direktorju v zvezi s strokovnim delom zavoda;<br>- izvrševanje sklepov in odločitev direktorja;<br>- druge naloge, v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja. |                                                                   |
| <b>POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA</b><br><br>- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne ali druge ustrezne smeri;<br>- tri leta delovnih izkušenj na področju dela javnega zavoda;<br>- reference in izkušnje s področja avdiovizualne kulture;<br>- sposobnost organiziranja in vodenja dela;<br>- aktivno znanje slovenskega jezika;<br>- aktivno znanje najmanj enega tujega jezika in poznavanje dela z računalnikom;<br>- odgovornost za zakonito delo v javnem zavodu;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |
| <b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b><br>- delovno razmerje se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata direktorja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |

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

**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 in izvajanje akcij za trženje, animacijo obiskovalcev in promocijo dejavnosti javnega zavoda ter oddajanja prostorov in opreme;
- izdelava in izvajanje marketinških načrtov;
- izdelava zahtevnih analiz s področja marketinga in promocije;
- organizacija delovanja filmske kavarne, knjižarne in galerije;
- strateško načrtovanje in izvedba dogodkov in prireditev v preddverju in galeriji;
- vodenje oglaševanja in protokola prireditev;
- organizacija sponzorstev in partnerskih povezav z gospodarskim sektorjem in pridobivanje drugih izvenproračunskih virov financiranja;
- druga dela s področja trženja 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;
- 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>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>   | <b>Poslovni sekretar VI</b> |
| <b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>   | <b>J026004</b>              |
| <b>ODDELEK</b>                 |                             |
| <b>TARIFNI RAZRED</b>          | <b>VI</b>                   |
| <b>RAZPON PLAČNIH RAZREDOV</b> | <b>21-31</b>                |

**OPIS DELOVNEGA MESTA**

**Delovni čas:** Premakljivi dopoldanski delovni čas

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

**Opis del in nalog:**

- vodenje pisarne direktorja javnega zavoda
- 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 ter strokovni 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;
- 3 meseci poskusnega dela;
- aktivno znanje tujega jezika;
- 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>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>   | <b>Vodja za stike z javnostjo</b>  |
| <b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>   | <b>J017942</b>                     |
| <b>ODDELEK</b>                 | <b>Poslovno-programski oddelek</b> |
| <b>TARIFNI RAZRED</b>          | <b>VII/2</b>                       |
| <b>RAZPON PLAČNIH RAZREDOV</b> | <b>32-42</b>                       |

**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:**

- strateško načrtovanje filmsko-vzgojnega programa;
- organizacija projektov filmske vzgoje in izobraževalne dejavnosti zavoda (strokovna posvetovanja, kongresi, predavanja, delavnice, seminarji);
- organizacija in koordinacija šolskih projekcij;
- zbiranje in obdelava podatkov za objavo v medijih ter sodelovanje s predstavniki medijev;
- komunikacija z interesnimi skupinami in organizacija zaključenih projekcij;
- 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 filmske vzgoje in 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;
- 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>NAZIV DELOVNEGA MESTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Vodja VI</b>         |
| <b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>J015975</b>          |
| <b>ODDELEK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Tehnični oddelek</b> |
| <b>TARIFNI RAZRED</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>V</b>                |
| <b>PLAČNI RAZRED/RAZPON DM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>25-30</b>            |
| <p><b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b></p> <p><b>Delovni čas:</b> Neenakomerno razporejen delovni čas</p> <p><b>Kraj opravljanja dela:</b> Sedež Kinodvora na Kolodvorski 13, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog</p> <p><b>Opis del in nalog:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprava, spremljanje in izvajanje projekcij programa;</li> <li>- skrb za redno in pravilno vzdrževanje tehnične opreme v dvorani in projekcijski kabini;</li> <li>- skrb za pravilno ravnanje s filmskimi kopijami;</li> <li>- prevzem in pregled filmskih kopij pred in po projekciji;</li> <li>- začasno shranjevanje filmskih kopij po projekciji;</li> <li>- vodenje zapisnikov o stanju filmskih kopij;</li> <li>- ugotavljanje poškodb in sprememb na filmskih kopijah pri projekcijah;</li> <li>- občasno vodenje ekipe dodatnih kinooperaterjev;</li> <li>- priprava dodatnih tehničnih rešitev ob posebnih priložnostih;</li> <li>- tehnična priprava drugih prostorov (preddverje, galerija,...) za izvedbo vseh prireditvev v javnem zavodu</li> <li>- svetovanje in strokovna pomoč pri usposabljanju drugih prireditvenih prostorov izven javnega zavoda za potrebe dejavnosti javnega zavoda</li> <li>- predlogi rešitev in nakupov tehničnih sredstev za normalno delovanje dvorane;</li> <li>- nabava materiala in organizacija popravil ter servisiranja;</li> <li>- spremljanje trendov razvoja opreme in uvajanje novosti;</li> <li>- strateško načrtovanje tehničnih investicij in opreme;</li> <li>- druga dela s področja tehničnih dejavnosti javnega zavoda.</li> </ul> |                         |
| <p><b>POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja strokovna izobrazba ali srednja splošna izobrazba tehnične ali druge ustrezne smeri;</li> <li>- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;</li> <li>- opravljen strokovni izpit za kinooperaterja;</li> <li>- pasivno znanje najmanj enega tujega jezika in poznavanje dela z računalnikom;</li> <li>- 4 meseci poskusnega dela;</li> <li>- organizacijske sposobnosti in sposobnosti komuniciranja z mediji;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| <p><b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, predvsem v popoldanskem in večernem času;</li> <li>- delo v posebnih pogojih (tema, umetna svetloba, povečan hrup...)</li> <li>- zaželeno poznavanje delovanja vseh avdio in video naprav;</li> <li>- zaželen vozniški izpit B kategorije;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |

# ORGANIGRAM ODGOVORNOSTI



