

Na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (UI RS št. 31/13 – ZDR-1), 21. Člena Zakona o javnih uslužbencih (UI RS št. 63/2007-UPB3), 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – UPB13, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 3/99, 82/99, 102/00, 53/01, 64/01, 43/06, 60/08, 32/09, 40/12, 46/13), Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (UI RS št. 69/2008), 13. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mladinski center Šmartno ob Paki (UV Mestne občine Velenje 29/14) in 13. člena Statuta javnega zavoda Mladinski center Šmartno ob Paki je direktorica javnega zavoda Mladinski center Šmartno ob Paki na podlagi predhodnega mnenja sveta zavoda in na podlagi soglasja Občinskega sveta dne 3. 12. 2019 sprejela

neuradno prečiščeno besedilo
**PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA MLADINSKI
CENTER ŠMARTNO OB PAKI (Neuradno prečiščeno besedilo do sprememb)**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa organizacija dela in sistemizacija delovnih mest v javnem zavodu Mladinski center Šmartno ob Paki (v nadaljnjem besedilu: zavodu).

2. člen

Organizacija dela in sistemizacija mest zagotavlja izvajanje nalog zavoda določenih z odlokom o ustanovitvi in drugimi splošnimi akti zavoda, smotrno organiziranost in vodenje delovnega procesa, ustrezen nadzor nad opravljanjem dela ter polno zaposlenost delavcev.

II. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

3. člen

Delo zavoda je organizirano enovito. Organizacijska struktura je določena z delovnimi nalogami in delovnimi mesti. Delovne naloge so sestavljene iz smiselno zaokroženih delovnih opravil.

Delovne naloge se izvajajo na sledeče načine:

- preko sistemiziranih delovnih mest,
- preko ostalih oblik kratkotrajnih projektnih zaposlitev (javno delo, delo za določen čas po pogodbi, delo preko študentskega servisa, avtorska pogodba, podjemna pogodba),
- preko različnih oblik prostovoljnega dela.

4. člen

Organizacijsko vodi zavod direktor, ki usklajuje in usmerja izvrševanje delovnih nalog. Delovne naloge delovnih mest so konkretizirana, delovna obveznost zaposlenega je, da jih je dolžan izvajati.

5. člen

Vsak zaposleni je odgovoren za izvrševanje svojih delovnih nalog in ciljev, določenih s programi dela, ter disciplinska in materialno odgovoren za posledice, ki nastanejo zaradi neizpolnjevanja ali nevestnega ali malomarnega izpolnjevanja delovnih nalog.

III. SEZNAM, OPIS DELOVNIH MEST in KATALOG SISTEMATIZIRANIH DELOVNIH MEST

6. člen

Delovno mesto je opredeljeno kot sklop del in nalog, ki so organizacijsko določene in so po zahtevnosti ter vrsti opravil sorodne, da jih lahko opravlja javni uslužbenec, ki ima določeno izobrazbo, zanje in usposobljenost.

Vrsta delovnih mest in obseg dela na posameznem delovnem mestu se določi v skladu s predpisi in normativi za programe, ki jih izvaja zavod, ter v skladu z drugimi potrebami zavoda glede na vsebino in obseg dodatne dejavnosti, ki jih opravlja zavod.

Seznam sistemiziranih delovnih mest je določen v prilogi. Sredstva za sistemizirana delovna mesta se krijejo iz občinskega proračuna. V zavodu se vsa delovna mesta lahko določijo kot delovna mesta, na katerih se opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

7. člen

Sistemizacija delovnih mest je določena z aktom, ki vsebuje naslednje podatke:

Za posamezno tipično delovno mesto so v katalogu delovnih mest določeni zlasti:

- naziv in šifra delovnega mesta;
- zahtevana stopnja izobrazbe;
- zahtevana dodatna znanja in posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta (strokovni izpit, znanje tujih jezikov, znanje uporabe računalniških programov, trajanje poskusnega dela ...);
- plačni razred delovnega mesta brez in z napredovanjem;
- zahtevane delovne izkušnje;
- opis del in nalog delovnega mesta;
- dodatna funkcionalna znanja in kompetence, ki niso pogoj za sklenitev delovnega razmerja, omogočajo pa boljše in hitrejše opravljanje nalog.

Šifra proračunskega uporabnika je 30805.

8. člen

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

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta.

IV. KRATKOTRAJNE ZAPOSLOTITVE IZVEN SISTEMATIZIRANIH DELOVNIH MEST

V skladu z zakonom, ki ureja področje javnih uslužbencev, lahko zavod izven sistematizacije sklene z javnim uslužbencem pogodbo o zaposlitvi za določen čas.

Kratkotrajna delovna razmerja izven sistematizacije se lahko izvedejo zgolj ob uspešni kandidaturi na projektih razpisih, razpisih programov Aktivne politike zaposlovanja (programi Zavoda RS za zaposlovanje). Za postopek izvedbe kratkotrajne zaposlitve se pooblasti direktorja.

V. STROKOVNA USPOSOBLJENOST JAVNEGA USLUŽBENCA

9. člen

Da lahko zasede posamezno delovno mesto, mora biti javni uslužbenec ustrezno strokovno usposobljen. usposobljenost se dokazuje z javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo.

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge s tem pravilnikom določene pogoje.

Kadar za zasedbo posameznega delovnega mesta nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh predpisanih pogojev, se na posamezno delovno mesto, če je to nujno za nemoteno izvajanje delovnega procesa, lahko sprejme kandidata, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev. Pridobljena znanja in zmožnosti se lahko ugotavljajo tudi s preizkusom zmožnosti za opravljanje del na delovnem mestu ali s poskusnim delom.

10. člen

Zavod v skladu z razpisom pripravniških mest ministrstva, zaposli dodeljene pripravnike. Uvajanje pripravnikov v delo bo organizirano v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

V zavodu se bodo v skladu z možnostmi usposabljali tudi pripravniki prostovoljci.

11. člen

Javni uslužbenec je dolžan pred pričetkom sklenitve delovnega razmerja opraviti zdravniški pregled.

Javnemu uslužbencu, ki je napoten na zdravniški pregled in te obveznosti ne izpolni, lahko preneha delovno razmerje v skladu s 3. odstavkom 36. člena Zakona o varstvu pri delu.

Javnemu uslužbencu lahko preneha delovno razmerje tudi. Če ob sklenitvi delovnega razmerja zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega je kandidiral in sklenil pogodbo o zaposlitvi.

12. člen

Sistemizacija delovnih mest je priloga tega Pravilnika.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

13. člen

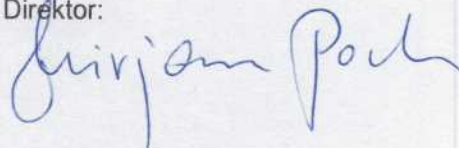
Za področje delovanja je sprejeta panožna kolektivna pogodba za delavce v kulturi.

14. člen

Akt .določi in izda direktor zavoda mladinski center in se objavi na oglasni deski zavoda.

Datum: 3.12.2019

Direktor:



1. delovno mesto: DIREKTOR JAVNEGA ZAVODA (Šifra B017880)

Predpisana izobrazba: VI/2. Stopnja

1. bolonjsko stopnjo:

- specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja)
- visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)
- visokošolska strokovna izobrazba
- visokošolska univerzitetna izobrazba

Delovne izkušnje: pet let delovnih izkušenj

Posebna znanja:

- poznavanje dela na področju mladinskih dejavnosti,
- poznavanje vodenja javnega zavoda,
- obvladanje slovenskega jezika.

Plačna skupina: B

Plačna podskupina: B1

Šifra delovnega mesta: B017880

Plačilni razred delovnega mesta: (35-50) 40

Dodatki:

- za delovno dobo

Zaposlitev: mandat pet (5) let

OPIS DELA:

Organiziranje in vodenje poslovanje zavoda:

- načrtovanje in vodenje poslovanja zavoda,
- zastopanje in predstavljanje zavoda,
- nadzorovanje dela delavcev zavoda,
- sodelovanje z ustanoviteljem zavoda,
- nadzorovanje in zagotavljanje zakonitosti dela zavoda,
- izdelovanje investicijskih, finančnih in drugih programov zavoda,
- v skladu s finančnim načrtom med letom razporeja sredstva zavoda po posameznih namenih in področjih,
- odloča o porabi tekočih likvidnostnih sredstvih,
- določa podatke ki štejejo za poslovno skrivnost.

Vodenje in urejanje zadev s področja delovnopravne zakonodaje:

- vodenje kadrovske politike, razporejanje delavcev,
- odločanje o plačah delavcev iz naslova delovne uspešnosti,
- organiziranje mentorstva pripravnikom,
- vodenje disciplinskih postopkov,
- izvajanje dela s področja obrambe in zaščite,
- odgovornost za izvajanje del s področja varstva pri delu in požarnega varstva.

Organiziranje in vodenje programskega dela v zavodu:

- načrtovanje in usklajevanje programa dela,
 - priprava predloga letnega delovnega načrta zavoda in zagotavljanje njegovega izvajanja,
 - imenuje delovne skupine in njihove odgovorne osebe za izvajanje posameznih specifičnih programskih dejavnosti,
 - spremljanje in nadziranje dela strokovnih delavcev in zunanjih programskih sodelavcev,
 - usklajevanje interesov delavcev, zunanjih sodelavcev in uporabnikov,
 - povezovanje zavoda s programsko sorodnimi institucijami.
- Opravlja druga dela v skladu z akti zavoda, po nalogu sveta zavoda in ustanovitelja.

2. delovno mesto: ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA (Šifra DM: G025028)

Predpisana izobrazba: V

Smer izobrazbe: družboslovna, pedagoška

Delovne izkušnje: 8 mesecev delovnih izkušenj

Željena znanja - organizacijske sposobnosti:

- načrtovanje in organiziranje ustreznih programov,
- vodenje projektov,
- spodbujanje ustvarjalnosti mladih.

Plačna skupina: G

Plačna podskupina: G2

Šifra delovnega mesta: G025028

Tarifni razred: V

Plačni razred delovnega mesta:

- brez napredovanja: 21,
- z napredovanjem: 31

Dodatki:

- za delovno dobo,
- za delo v manj ugodnem delovnem času,
- za povečan obseg dela,
- dodatek za mentorstvo

Zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost, kontrola zdravstvenega stanja v skladu z izjavo

- varnosti z oceno tveganja.

Poskusno delo: 3 mesece

Odpovedni rok: 1 mesec

Zaposlitev za nedoločen čas.

OPIS DELA:

Vodenje in organiziranje programa dela:

- sestavljanje programa dela z mladimi v mladinskem centru,
- vodi, nadzoruje in usklajuje delo v mladinskem prenočišču,
- redno vzdržuje stike z Uradom za mladino in STO,
- pripravlja in vodi program poletnega festivala,
- oblikuje in pripravlja promocijska gradiva,
- mesečna koordinacija zunanjih sodelavcev,
- dogovarjanje in usklajevanje koriščenja prostorov zavoda,
- usklajevanje sodelavcev pri izdelavi lokalnega časopisa,
- sodeluje pri pripravi letnega poslovnega načrta mc in mladinskega prenočišča,
- pripravlja poročila

Opravlja druga dela v zvezi z izvajanjem programov zavoda:

- Sodelovanje pri delu organov zavoda, nudenje sekretarske logistike direktorju zavoda,
- skrbi za vodenje arhiva zavoda,
- se redno izobražuje,
- opravlja druga dela po navodilu direktorja

3. delovno mesto: STROKOVNI DELAVEC VII/2 za projekte (Šifra DM: J017132)

Predpisana izobrazba: univerzitetna izobrazba

Smer izobrazbe: družboslovna

Delovne izkušnje: šest mesecev delovnih izkušenj,

Posebna znanja - organizacijske sposobnosti:

- poznavanje razpisov državnih, evropskih....,
- poznavanje prijav na razpise,
- poznavanje vodenja in sodelovanja pri razpisih.
- sposobnost timskega dela,
- znanje slovenskega jezika,
- aktivno znanje angleškega jezika,
- poznavanje osnov računalništva,
- poznavanje projektne dela

Šifra delovnega mesta: IO 17192

Plačna skupina: I

Plačna podskupina: II

Zaporedna št.: 57

Tarifni razred: VII/2

Plačni razred delovnega mesta:

- brez napredovanja: 31
- plačni razred z napredovanjem: 41

Dodatki:

- za delovno dobo,
- za delo v manj ugodnem delovnem času,
- za mentorstvo

Zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost, kontrola zdravstvenega stanja v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.

Poskusno delo: 5 mesecev

Odpovedni rok: 2 meseca

OPIS DELA:

Vodenje, usklajevanje, izvajanje programa dela:

- vodenje programskega dela letnega načrta,
- nadzor nad strokovnostjo programskega dela sodelavcev,
- evalvira mladinske programe.

Načrtovanje, organiziranje in izvajanje programov zavoda:

- urejanje in priprava prostorov za izvajanje programov zavoda,
- izvajanje nadzora nad delom v prostorih zavoda

Opravlja druga dela v zvezi z izvajanjem programov zavoda:

- samostojno opravlja analitične naloge,
- sodeluje pri delu organov zavoda,
- sodeluje z uporabniki prostorov,
- sodeluje z lokalno skupnostjo, s sorodnimi programskimi organizacijami v lokalnih skupnostih na nivoju države in v tujini,
- sodeluje v posebnih projektih

Pomoč direktorju pri organiziranju poslovnega dela zavoda:

- vodenje postopkov javnih naročil male vrednosti, usklajevanje potreb uporabnikov in nabava materialov in pripomočkov za izvajanje programov po posvetu z direktorjem,
- opravlja druga dela po navodilih direktorja.

4. delovno mesto: STROKOVNI DELAVEC VII/2 za mladino in turizem (Šifra DM: J017132)

Predpisana izobrazba: univerzitetna izobrazba

Smer izobrazbe: družboslovna

Delovne izkušnje: šest mesecev delovnih izkušenj,

Posebna znanja - organizacijske sposobnosti:

- spodbujanje ustvarjalnih, inovativnih pobud mladih,
- poznavanje dela z mladimi, orodij dela z mladimi,
- sposobnost timskega dela,
- zelo dobro znanje slovenskega jezika,
- aktivno znanje angleškega jezika,
- poznavanje osnov računalništva,
- poznavanje projektne dela

Šifra delovnega mesta: IO 17192

Plačna skupina: I

Plačna podskupina: II

Zaporedna št.: 57

Tarifni razred: VII/2

Plačni razred delovnega mesta:

- brez napredovanja: 31
- plačni razred z napredovanjem: 41

Dodatki:

- za delovno dobo,
- za delo v manj ugodnem delovnem času,
- za mentorstvo

Zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost, kontrola zdravstvenega stanja v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.

Poskusno delo: 5 mesecev

Odpovedni rok: 2 meseca

OPIS DELA:

Vodenje, usklajevanje, izvajanje programa dela:

- vodenje programskega dela letnega načrta,
- nadzor nad strokovnostjo programskega dela sodelavcev,
- evalvira mladinske programe.

Načrtovanje, organiziranje in izvajanje programov zavoda:

- urejanje in priprava prostorov za izvajanje programov zavoda,
- izvajanje nadzora nad delom v prostorih zavoda

Opravlja druga dela v zvezi z izvajanjem programov zavoda:

- izvaja supervizijo mladinskih programov,
- samostojno opravlja analitične naloge,
- sodeluje pri delu organov zavoda,
- sodeluje z uporabniki prostorov,
- sodeluje z lokalno skupnostjo, s sorodnimi programskimi organizacijami v lokalnih skupnostih na nivoju države in v tujini,
- sodeluje v posebnih projektih

Pomoč direktorju pri organiziranju poslovnega dela zavoda:

- vodenje postopkov javnih naročil male vrednosti, usklajevanje potreb uporabnikov in nabava
- materialov in pripomočkov za izvajanje programov po posvetu z direktorjem,
- opravlja druga dela po navodilih direktorja.

5. delovno mesto: EKONOM V (šifra J035010)

(delovno mesto je sestavljeno iz več različnih opisov delovnih mest in sicer ČISTILKA II, J032001; PERICA II, J032013; OSKRBNIK IV, J034047; POSLOVNI SEKRETAR V, J025011 in EKONOM V, J035010)

Predpisana izobrazba: V

Smer izobrazbe: srednja strokovna, srednja splošna izobrazba

Delovne izkušnje: 6 mesecev delovnih izkušenj

Plačna skupina: J

Plačna podskupina: J3

Šifra delovnega mesta: J035010

Tarifni razred: V

Plačni razred delovnega mesta:

- brez napredovanja: 17,
- z napredovanjem: 27

Dodatki:

- za delovno dobo.

Zdravstvene zahteve: splošna zdravstvena sposobnost, kontrola zdravstvenega stanja v skladu z izjavo

- varnosti z oceno tveganja.

Poskusno delo: 3 mesece

Odpovedni rok: 1 mesec

Zaposlitev za nedoločen čas.

OPIS DELA:

Vodenje in organiziranje programa dela:

- Spremljanje porabe in skrb za nemoteno oskrbo z potrebnimi materiali za delovanje zavoda,
- Nabava potrošnega materiala za potrebe delovanja zavoda,
- Skrb za čistočo prostorov,
- Skrb za čistočo strojev,
- Pranje perila,
- Ustrezno in racionalno uporablja pralna sredstva, čistila, stroje in naprave;
- Upošteva tehnična navodila HACCP;
- Strežba hrane in pijače,
- Priprava prostora za dogodke,
- Manjša popravila,
- Skrb za nemoteno delovanje aparatov in ostalih stvari v upravljanju ali lasti zavoda,
- Vpisovanje pošte,
- Vodenje enostavnih evidenc,
- Pomoč pri lažji organizaciji dela,
- Komunikacija z uporabniki,
- Samoiniciativno iskanje rešitev,
- opravlja druga dela po navodilu direktorja.