



PREDLOG NOVE SISTEMIZACIJE Z UTEMELJITVIJO PRERAZPOREDITEV TER ŠTEVILČNO ZASEDBO IN FINANČNIMI POSLEDICAMI

Na podlagi drugega odstavka 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/2013), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/2007 - UPB3 in naslednji), 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/2009 - UPB13 in naslednji), Aneksa št. 4 h Kolektivni pogodbi za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti - tarifni del (Uradni list RS, št. 80/2018), Uredbe o spremembi Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 80/2018), Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Sončni Kanin (Uradni list RS, št. 74/2016) in 37. člena Statuta javnega zavoda Sončni Kanin, je Svet zavoda na predlog direktorja in s soglasjem ustanovitelja sprejel naslednji

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Javnega zavoda Sončni Kanin

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest, potrebnih za izvajanje temeljnega namena ustanovitve Javnega zavoda Sončni Kanin, in sicer upravljanje, vzdrževanje, urejanje in promocija smučarskega centra na Kaninu ter vseh objektov in naprav, povezanih s tem centrom. (šifra proračunskega uporabnika 36862)-

2. člen

Ta pravilnik ureja:

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

3. člen

V kolikor s tem pravilnikom posamezne določbe, ki se nanašajo na notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v javnem zavodu, niso posebej opredeljene, se za rešitev posameznih vprašanj uporabljajo veljavni predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij v javnem sektorju, in sicer Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji - Uradni list RS, št. 18/1991 in naslednji, Kolektivna pogodba za javni sektor - Uradni list RS, št. 57/2008 in naslednji, Zakon o sistemu plač v javnem sektorju in na njegovi podlagi sprejeti izvršilni predpisi in Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Sončni Kanin (Uradni list RS, št. 74/2016; v nadaljevanju: odlok).

Za odmero in izrabo letnega dopusta javnih uslužbencev javnega zavoda se smiselno uporabljajo določbe Zakona o delavcih v državnih organih (Uradni list RS, št. 15/90, 2/91-I, 5/91, 18/91, 22/91, 4/93, 18/94 - ZRPJZ, 70/97, 87/97 - ZPSDP, 38/99 in 56/02 - ZJU).

Za povzemanje delovnih mest in določitev plač javnim uslužbencem, ki opravljajo osnovno dejavnost v javnem zavodu se uporablja Uredba o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih



skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Ur.l. RS, št. 69/08 in naslednji; v nadaljevanju Uredba), plačna skupina I, kot to omogoča 7. člen Uredbe.

Za povzemanje delovnih mest in določitev plač javnim uslužbencem, ki opravljajo spremljajočo dejavnost v javnem zavodu se uporablja Kolektivna pogodba za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti - tarifni del (Uradni list RS, št. 60/08 in naslednji), plačna skupina J, kot to omogoča 7. člen Uredbe.

4. člen

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

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

5. člen

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

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

6. člen

Zavod izvaja dejavnosti iz naslednjih področij:

- upravljanje, vzdrževanje in urejanje smučarskega centra na Kaninu ter vseh objektov in naprav, povezanih s tem centrom v skladu s tem odlokom in odlokom, ki ureja upravljanje žičniških naprav na smučišču Kanin,
- priprava in izvajanje strategije razvoja zimskega ter letnega turizma na Kaninu,
- promocija in trženje smučišča Kanin, kakor tudi izdelava, obnavljanje in distribucija vseh potrebnih promocijskih materialov, organizacija izvajanja svojih lastnih promocijskih aktivnosti ter sodelovanje v skupnih, lokalnih, regionalnih, nacionalnih in mednarodnih promocijskih dejavnostih,
- sodelovanje pri izvajanju programov športne vzgoje otrok in mladine,
- organizacija in izvajanje gostinskih storitev na območju delovanja,
- prodaja trgovskega blaga, ki tematsko sodi v osnovno dejavnost zavoda,
- izvajanje ostalih dejavnosti, ki so povezane z izvajanjem dejavnosti zavoda (organizacija šole smučanja, šole bordanja, alpinistične šole, pohodništvo ipd.),
- izvajanje drugih dejavnosti, ki ne nasprotujejo osnovnemu poslanstvu zavoda in ga ne ovirajo.

7. člen

Javni zavod ima štiri organizacijske enote (v nadaljevanju: OE) in sicer:

ŠIFRA OE	Naziv OE	DELAVEC, KI VODI OE
OE 1/3 - U	UPRAVA	Direktor
OE 2/3- Ž	ŽIČNICE	Vzdrževalec športne



		infrastrukture I
OE 3/3 - G	GOSTINSTVO	Delovodja V

Vsaka organizacijska enota ima svojo šifro. Šifra je sestavljena iz okrajšave za organizacijsko enoto (OE), zaporedno številko organizacijske enote (npr. 1/3) in okrajšavo naziva organizacijske enote (U = uprava, Ž = žičnice in G = gostinstvo).

Vsaka organizacijska enota ima vodjo, ki je nadrejen vsem delavcem te organizacijske enote.

Direktor javnega zavoda vodi javni zavod in neposredno organizacijsko enoto OE 1/3- U .

Direktor javnega zavoda je neposredno nadrejen vodji OE 2/3 - Ž in vodji OE 3/3 - G.

Direktor javnega zavoda je nadrejen tudi vsem ostalim delavcem javnega zavoda.

8. člen

V vsaki organizacijski enoti so sistemizirana delovna mesta, ki so potrebna za delovanje te organizacijske enote. Iz opisnega lista vsakega delovnega mesta je razvidno, v katero organizacijsko enoto sodi.

V OE 1/3 U Uprava sistemizirana so naslednja delovna mesta:

B017850	Direktor javnega zavoda s področja turizma
J017017*	Finančnik VII/2 (I)
I017137*	Strokovni sodelavec VII/2 (II)
J026004	Poslovni sekretar VI
J016027	Računovodja VI
J016038	Strokovni sodelavec VI
J016023*	Organizator dela VI
J031001	Čistilka I
J017050*	Koordinator VII/1
J017135*	Strokovni sodelavec VII/1
J016017	Komercialist VI
J016002*	Blagajnik VI
J015002	Blagajnik V
I016039*	Turistični informator VI
I015060*	Turistični informator III
I016020*	Organizator športnih programov I (smučarska šola)
I015027*	Organizator športnih programov II (smučarska šola)

V OE 2/3 Ž Žičnice sistemizirana so naslednja delovna mesta:

I015062	Vodja obratovanja vlečnic in krožnih žičnic
I014009	Strojnik vlečnic in krožnih žičnic
I016057*	Vzdrževalec športne infrastrukture I
I014010	Vzdrževalec športne infrastrukture III
J034124*	Vzdrževalec za specialna vozila IV (ratrakist)
J035133*	Vzdrževalec za specialna vozila V (ratrakist)
J033028	Vzdrževalec III
J035092*	Vzdrževalec V (I)
J032014	Pomožni delavec II
I015019	Nadzornik smučišča
J015039	Strokovni sodelavec V
J034046*	Orodjar IV
J035046*	Orodjar V



V OE 3/3 G Gostinstvo sistemizirana so naslednja delovna mesta:

J035007	Delovodja V
J035021*	Gostinski tehnik V
J034042	Natakar IV
J035016*	Glavni kuhar V
J034030	Kuhar IV
J035035*	Kuhar V
J033008	Kuhinjski pomočnik III
J024002	Administrator IV (II)

III. SISTEMIZACIJA IN DELOVNO MESTO

9. člen

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

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

10. člen

Pri sistemizaciji je potrebno načrtovati:

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

Sistemizirana delovna mesta javnega zavoda so navedena v katalogu delovnih mest, ki je Priloga 1 tega pravilnika in njegov sestavni del.

11. člen

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

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



12. člen

V javnem zavodu se lahko vsa delovna mesta, opravljajo kot delovna mesta s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

13. člen

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

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

14. člen

Pred sklenitvijo delovnega razmerja se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti.

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

15. člen

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

16. člen

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

17. člen

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

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

18. člen

Za vsa delovna mesta, na katerih prihaja do govornega ali pisnega posovanja s strankami, se zahteva aktivno znanje slovenskega jezika.

Za znanje tujega jezika, ki je določeno kot pogoj za zasedbo delovnega mesta se šteje:

- končana srednja šola, na kateri se je kandidat učil jezika, ki se zahteva za zasedbo delovnega mesta, pri čemer kandidat ni obiskoval osnovne šole, na kateri se je učil navedenega jezika,
- opravljen izpit iz navedenega jezika na dodiplomskem ali podiplomskem študiju,



- potrdilo o jezikovnem usposabljanju iz navedenega jezika pri ustrezni organizaciji v trajanju najmanj 300 ur,
- potrdilo o uspešno opravljenem izpitu iz navedenega jezika na osnovni ravni znanja pri ustrezni organizaciji.

Splošen pogoj za zasedbo delovnega mesta, ki ga mora izpolnjevati javni uslužbenec je tudi ustrezna strokovna usposobljenost, ki se dokazuje z javno listino, pridobljeno na podlagi javno veljavnega izobraževalnega programa.

Poleg splošnega pogoja za zasedbo delovnega mesta mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge pogoje za zasedbo delovnega mesta, če so ti pri posameznem delovnem mestu s tem pravilnikom ali drugimi predpisi zahtevani.

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

19. člen

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

Javnemu uslužbencu, ki se po uveljavitvi tega pravilnika zaposli v zavodu, se določi plačni razred za določitev plače glede na uvrstitev delovnega mesta v plačni razred skladno z rokom iz prejšnjega odstavka, ki je določen za izplačilo plačnega razreda povišanja.

V. NALOGE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI V ZAVODU

20. člen

Zavod predstavlja in zastopa direktor, ki tudi organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda. Direktor sprejema akte za delo in poslovanje zavoda in opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom in statutom.

Med začasno odsotnostjo, direktorja nadomešča javni uslužbenec, ki ga za nadomeščanje pooblasti direktor.

21. člen

Posvetovalno telo direktorja zavoda je kolegij direktorja in praviloma obravnava pomembnejša vprašanja, ki so skupnega pomena za zavod. Člani kolegija direktorja so vodje notranjih organizacijskih enot. Na kolegiju so lahko prisotni tudi drugi zaposleni v kolikor se za to izkaže potreba, a morajo biti na kolegij posebej vabljeni s strani direktorja.

Kolegij direktorja skliče direktor. O sklepih kolegija se vodi zapisnik.



22. člen

Vsi zaposleni v zavodu so dolžni opravljati dela in naloge v okviru delovnega mesta, za katerega so sklenili delovno razmerje.

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

Javnim uslužbencem se lahko pisno odredi delo preko polnega delovnega časa ali drugo delo v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor. Na podlagi odredbe javnim uslužbencem pripadajo dodatki, skladno s KPJS.

23. člen

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

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

24. člen

Zaposleni v zavodu so odgovorni za:

- pravočasno in strokovno izvajanje del in nalog,
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela in dejavnosti zavoda,
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi in notranjim aktom zavoda,
- varstvo podatkov, za katere je predpisano ali označeno, da sodijo pod zaupne podatke oziroma sodijo pod poslovno skrivnost,
- izvajanje predpisov s področja varstva in zdravja pri delu,
- dodatno izobraževanje v okviru stroke, vezane na delovno mesto, na zahtevo direktorja zavoda ali na lastno pobudo po programu dela in po programu izobraževanja v zavodu,
- vzdrževanje delovnega prostora in okolja v katerem delajo,
- racionalno in gospodarno ravnanje in obnašanje,
- korekten odnos do strank in sodelavcev,
- krepitev ugleda zavoda v širšem okolju.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

Ta pravilnik sprejme Svet zavoda na predlog direktorja, s soglasjem ustanovitelja.

26. člen

Pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda.

27. člen

Z dnem uporabe tega pravilnika prenehajo veljati vsi notranji akti, ki so do sprejema tega pravilnika urejali organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v zavodu.



Bovec, ._.._

Javni zavod Sončni Kanin
Dr. Rok Ovsenik
direktor

Soglasje sveta zavoda podano na 26. redni seji dne 3.10.2019:

Miha Sotlar
PRESEDNIK SVETA ZAVODA

Podpis: _____

Datum:

Soglasje občinskega sveta Občine Bovec dne 11.10.2019 na 7. redni seji.:

Valter Mlekuž
ŽUPAN OBČINE BOVEC

Podpis: _____

Datum:

Priloge:

- Število delovnih mest z evidenco zasedenosti
- Katalog delovnih mest

Pravilnik objavljen na oglasni deski: ._._._.

Pravilnik se prične uporabljati dne ._._._.

PRILOGA 1: KATALOG DELOVNIH MEST

KATALOG DELOVNIH MEST V JAVNEM ZAVODU SONČNI KANIN

Zap. št. DM	Šifra DM po katalogu	Naziv DM po katalogu	Zahtev. strokov. izobrazba glede na tarifni razred	Plačni razred brez napredo vanja MIN/ plačni razred z napredo vanji MAX	Število del. mest
1.	B017850	Direktor javnega zavoda s področja turizma	VII/2	50	1
2.	J017017*	Finančnik VII/2 (I)	VII/2	40-50	1
3.	J017137*	Strokovni sodelavec VII/2 (II)	VII/2	35-45	1
4.	J016038	Strokovni sodelavec VI	VI	23-33	2
5.	J026004	Poslovni sekretar VI	VI	23-33	1
6.	J016027	Računovodja VI	VI	25-35	1
7.	J016023*	Organizator dela VI	VI	23-33	1
8.	J031001	Čistilka I	I	11-21	2
9.	J017050*	Koordinator VII/1	VII/1	30-40	1
10.	J017135*	Strokovni sodelavec VII/1	VII/1	30-40	2
11.	J016017	Komercialist VI	VI	23-33	1
12.	J016002*	Blagajnik VI	VI	23-33	1
13.	J015002	Blagajnik V	V	19-29	3



14.	I016039*	Turistični informator II	VI	24-34	1
15.	I015060*	Turistični informator III	V	22-32	1
16.	I016020*	Organizator športnih programov I	VI	24-34	1
17.	I015027*	Organizator športnih programov II	V	21-31	3
18.	I015062	Vodja obratovanja vlečnic in krožnih žičnic	V	25-35	4
19.	I014009	Strojnik vlečnic in krožnih žičnic	IV	17-27	20
20.	I016057*	Vzdrževalec športne infrastrukture I	VI	25-35	1
21.	I014010	Vzdrževalec športne infrastrukture III	IV	18-28	6
22.	J034124*	Vzdrževalec za specialna vozila IV (ratrakist)	IV	18-28	3
23.	J035133*	Vzdrževalec za specialna vozila V (ratrakist)	V	20-30	1
24.	J033028	Vzdrževalec III	III	14-24	2
25.	J035092*	Vzdrževalec V (I)	V	18-28	2
26.	J032014	Pomožni delavec II	II	11-21	5
27.	I015019	Nadzornik smučišča	V	21-31	2
28.	J015039	Strokovni sodelavec V	V	19-29	2
29.	J034046*	Orodjar IV- strežnik	IV	17-27	20
30.	J035046*	Orodjar V- strežnik	V	19-29	1
31.	J035007	Delovodja V	V	23-33	2
32.	J035021*	Gostinski tehnik V	V	19-29	1
33.	J034042	Natakar IV	IV	17-27	6
34.	J035016*	Glavni kuhar V	V	21-31	2
35.	J034030	Kuhar IV	IV	17-27	4
36.	J035035*	Kuhar V	V	19-29	2
37.	J033008	Kuhinjski pomočnik III	III	14-24	4
38.	J024002	Administrator IV (II)	IV	15-25	1

Pomen oznak v tabeli:

Kolona 1

Zaporedna številka delovnega mesta je zaporedna številka delovnega mesta iz tega pravilnika

Kolona 2

Šifra delovnega mesta je šifra posameznega delovnega mesta iz Kataloga funkcij, delovnih mest in nazivov

Kolona 3

Naziv delovnega mesta je naziv delovnega mesta iz Kataloga funkcij, delovnih mest in nazivov.

Kolona 4

Zahtevana strokovna izobrazba je povzeta iz Kataloga funkcij, delovnih mest in nazivov.

Kolona 5

Minimalni plačni razred brez napredovanja in maksimalni plačni razred z napredovanjem sta povzeta iz Kataloga funkcij, delovnih mest in nazivov.

Kolona 6

Število delovnih mest.



Delovno mesto: 1	DIREKTOR JAVNEGA ZAVODA S PODROČJA TURIZMA					
Šifra delovnega mesta:	B017850					
Vrsta delovnega mesta:	vodilno					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Napredovalni razredi:
	/	/	/	3 leta	50	/
Predpisana izobrazba:	- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - magistrska izobrazba					
Smer:	/					
Plačna podskupina:	B					
Plačna podskupina:	B1					
Tarifni razred:	VII/2					
Posebni pogoji:	- najmanj tri leta delovnih izkušenj na vodstvenih ali vodilnih delovnih mestih in - znanje najmanj enega svetovnega jezika, med katere se štejejo nemški, angleški, italijanski, francoski, ruski in španski jezik.					
Vplivi okolja:	Delo z računalnikom in mobilnim telefonom, terensko delo					
Napori pri delu:	Velik umski in psihični napor, delo izven rednega delovnega časa, potovanja					
Varnost pri delu:	Brez posebnosti					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členu ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • zagotavljanje in odgovarjanje za zakonitost dela Zavoda oziroma njegovih organov, • sodelovanje na sejah sveta Zavoda brez pravice odločanja in izvršuje odločitve sveta Zavoda oziroma drugih organov Zavoda, • organiziranje in vodenje dela in poslovanja Zavoda, • pripravlanje petletnega načrta razvoja in petletnega programa dela Zavoda, • pripravlanje letnega programa dela Zavoda in finančnega načrta, • pripravlanje strokovnih podlag za splošne akte Zavoda, ki jih obravnava in sprejema sveta Zavoda, • pripravlanje letnih poročil in zaključnega računa Zavoda, • razporejanje sredstev za materialne stroške zavoda in njegovo poslovanje, investicije in investicijsko vzdrževanje, • določanje ukrepov za varovanje osebnih podatkov in pooblasti delavce za zbiranje, obdelavo in uporabo ter hranjenje teh podatkov, • zagotavljanje in odgovornost za varstvo pri delu, • sprejemanje sistemizacije delovnih mest ob soglasju s svetom Zavoda in ustanovitelja, • sklepanje pogodb o delu in pogodb o zaposlitvi delavcev zavoda, • odpovedovanje pogodb o zaposlitvi in odločanje o drugih načinih prenehanja veljavnosti pogodbe o zaposlitvi v skladu z zakonom, • zagotavljanje strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanje zaposlenih ter organizacija mentorstva za pripravnike v Zavodu, • določanje plače delavcev in odločanje o njihovem napredovanju v plačne razrede, • odločanje o disciplinski odgovornosti delavcev Zavoda, • prisostvovanje pri delu strokovnih delavcev, spremljanje njihovega dela in svetovanje glede dela, • obveščanje ustanovitelja o delu zavoda in o uresničevanju programa dela in delovnih načrtov, • podpisovanje pogodbe sklenjene med zavodom in člani zavoda, • opravljanje drugih nalog skladno z zakoni in drugimi predpisi. 					



Delovno mesto: 2	FINANČNIK VII/2 (I)					
Šifra delovnega mesta:	J017017					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	1 leto	40	10
Predpisana izobrazba:	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) 17001 Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) 17002 Magistrska izobrazba 17003					
Smer:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	VII/2					
Posebni pogoji:	organizacijske sposobnosti, poznavanje dela z računalnikom, od tega: poznavanje programov za oblikovanje besedil in tabel na PC, poznavanje programov PC za knjigovodstvo in računovodstvo					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom, terensko delo					
Napori pri delu:	velik umski napor					
Varnost pri delu:	brez posebnosti					
Posebna pooblastila:	Sodelovanje in nadzor nad vodenjem računovodstva in financ javnega zavoda, točnost, ažurnost in strokovnost dela, varovanje osebnih podatkov					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • samostojno opravljanje vseh del pri vodenju financ za javni zavod, • vodenje financ posebej za tržni in posebej za netržni del poslovanja javnega zavoda, • priprava zahtevkov za občino, • svetovanje predstojniku pri pripravi predloga in realizaciji proračuna ter opravljanje najzahtevnejših del in nalog s finančnega področja proračunskega uporabnika, • pripravljane in sodelovanje pri izdelavi vseh navodil, povezanih s finančnim poslovanjem proračunskega uporabnika, • sodelovanje s sektorji in službami pri pripravi predloga proračuna ter pripravljane pisnih pojasnil, povezanih z delovanjem proračunskega uporabnika, upoštevajoč vse ustrezne predpise; • izdelovanje vseh likvidnostnih načrtov in spremljanje realizacije/odstopanj realiziranega od načrtovanega in analiz ter predlogov, kadar so le ti potrebni ter priprava vseh gradiv, • koordiniranje med nadzorniki porabe proračunskih sredstev (računsko sodišče, proračunska inšpekcija, notranja kontrola) in proračunskim uporabnikom ter sodelovanje pri pripravi ustreznih pojasnil in utemeljitev odmikov, kadar je to potrebno; • pripravljane predlogov potrebnih prerazporeditev med proračunskimi postavkami in znotraj njih ter pisno utemeljevanje; • vodi vse potrebne evidence in pripravlja poročila o delu, • opravlja druga sorodna dela po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 3	STROKOVNI SODELAVEC VII/2					
Šifra delovnega mesta:	J017137					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	12 mesecev	35	10
Predpisana izobrazba:	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) 17001 Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) 17002 Magistrska izobrazba 17003					
Smer:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	VII/II					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - znanje vsaj dveh svetovnih jezikov, ki ga je kandidat pridobil skozi izobraževalni proces na najmanj V. stopnji izobrazbe - organizacijske sposobnosti, komunikativnost, poznavanje dela z računalnikom, aktiven voznik - izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom, terensko delo					
Napori pri delu:	velik umski napor					
Varnost pri delu:	brez posebnosti					
Posebna pooblastila:	odgovornost za vodenje javnih naročil, odgovornost za vodenje projektov, točnost, ažurnost in strokovnost dela, varovanje osebnih podatkov					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • Priprava vsebinskega in finančnega predloga letnega programa trženjskih aktivnosti, • vodenje in koordiniranje lastnih projektnih skupin pri pripravi programov trženjskih aktivnosti, • vodenje, koordiniranje promocijsko-prodajnih akcij zavoda v sodelovanju s turističnim gospodarstvom destinacije, • priprava pavšalnih ponudb oz. paketov ter programov in organizacija njihovega trženja, • priprava, vodenje in izvedba pospeševanja prodaje in promocijskih aktivnosti na domačem in tujem trgu - uporaba in integracija različnih promocijskih orodij (tiskani mediji, radio, splet, TV, PR, sejmi, borze, promocije) v skladu s celostno grafično podobo destinacije, • sodelovanje v projektnih skupinah pri pripravi programov trženja (Dolina Soče, Smaragdna pot, Julijske Alpe ipd.), • skrb za poslovanje s socialnimi mediji, • vodenje priprave in priprava tiskanih promocijskih materialov ter koordiniranje vključevanja turistične ponudbe v promocijske materiale na regionalnem, nacionalnem in produktnem nivoju, • oblikovanje celostne grafične podobe za zavod, • vodenje razvojnih in drugih projektov, • sodelovanje z različnimi partnerji (izvajalci storitev, društvi, TNP ...); • priprava vsebin na področju odnosov z javnostmi (člani, mediji, odločevalci, poslovna javnost, lokalna skupnost), • stiki z javnostmi, organiziranje tiskovnih konferenc in priprava vseh informacij s področja dejavnosti zavoda za javne medije ter pomoč pri organiziranju in izvajanju sprejema gostov, novinarjev in poslovnih partnerjev, pripravljane uradnih obiskov, • organiziranje in pomoč pri izvajanju letnih nastopov na sejmih, borzah in drugih predstavitev, • komuniciranje s poslovnimi (B2B) in strokovnimi javnostmi. 					



Delovno mesto: 4	STROKOVNI SODELAVEC VI					
Šifra delovnega mesta:	J016038					
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	2					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Napredovalni razredi:
	/	/	/	1 leto	23	10
Predpisana izobrazba:	Višja strokovna izobrazba 16101 Višješolska izobrazba (prejšnja) 16102					
Smer:	/					
Plačna podskupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	VI					
Posebni pogoji:	- poznavanje standardov dela v pisarniškem poslovanju, - poznavanje Word Office programov					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom					
Napori pri delu:	umski napor					
Varnost pri delu:	brez posebnosti					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • kontaktna oseba za sprejemanje, posredovanje in kontrolo prejetih računov, izjav, potrdil, sklepov in pogodb, • priprava in objava sporočil za spletno stran, • organizacija dogodkov, • reševanje zadev in izvajanje dejavnosti s področja upravljanja posameznih oddelkov, • proučevanje dobre prakse, zakonov, predpisov s področja RRP in upravljanja ter o novostih obvešča nadrejene, • sodelovanje pri pripravi gradiv za seje organov in komisij, • vodenje postopkov, zbiranje in urejanje podatkov o predvidenih poslovnih procesih in stanjih s področja posameznih oddelkov, • vzpostavitev in vodenje evidenc zbirk podatkov ter skrb za arhiviranje dokumentacije, • sodelovanje pri izgradnji informacijskega sistema, ki podpira delovanje upravljanja, • priprava osnutkov splošnih aktov, organizacijskih navodil, strokovnih podlag, dokumentacije in delovnih aktov za upravljanje JZ, • sodelovanje pri oblikovanju strokovnih podlag za odločanje in upravljanju JZ ter • opravljanje drugih sorodnih del po navodilih vodje ali direktorja. 					



Delovno mesto: 5	POSLOVNI SEKRETAR VI					
Šifra delovnega mesta:	J026004					
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Napredovalni razredi:
	/	/	/	1 leto	23	10
Predpisana izobrazba:	Višja strokovna izobrazba 16101 Višješolska izobrazba (prejšnja) 16102					
Smer:	/					
Plačna podskupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	VI					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje standardov dela v pisarniškem poslovanju, - aktivno znanje vsaj dveh svetovnih jezikov, - poznavanje Word Office programov, - izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom					
Napori pri delu:	umski napor					
Varnost pri delu:	brez posebnosti					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odповedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • samostojno načrtovanje, organiziranje in izvajanje delovnih procesov v tajništvu zavoda; • podpora pri finančnem in administrativnem vodenju zavoda; • vodenje in ažuriranje kadrovske evidence in urejanje drugih dejavnosti vodilnih delavcev in sodelavcev; • urejanje postopkov v zvezi z zaposlovanjem; • postavitve sistemizacije delovnih mest; • priprava in dopolnitve pogodb o zaposlitvi; • odmera letnega dopusta in regresa; • izvajanje strokovnih in administrativno tehničnih del za direktorja; • sprejemanje in urejanje (elektronske) pošte ter vodenje evidence o prejeti in poslani pošti; • poslovno komuniciranje (sprejemanje in posredovanje telefonskih pozivov); • sprejemanje poslovnih strank; • urejanje besedil in fotokopiranje različnih gradiv; • izdajanje naročilnic in potnih nalogov; • izpolnjevanje preprostih obrazcev; • vodenje in organiziranje aktivnosti na podlagi terminskih planov za direktorja inštituta; • sestavljanje strokovnih dopisov, zapisnikov in vlog; • sodelovanje pri nabavi, načrtovanju in razporejanju računalniške in druge opreme ter sredstev, potrebnih za izvajanje delovnega procesa; • skrb za izvajanje naročil skladno z zakonodajo s področja javnega naročanja; • organiziranje službenih poti; • sodelovanje pri pripravi materialov za seje, vodenje poslovne korespondence in dokumentarnega gradiva; • pripravljane poslovnih analiz, nadzorovanje stroškov, vodenje evidence podpisanih pogodb in sestavljanje poročil; • ohranjanje zaupnosti delovnih dokumentov (zapisniki sej kolegijev, uprave, finančna poročila in načrti ipd.); • poslovno komuniciranje v slovenskem in tujih jezikih; • samostojno komuniciranje s strankami in poslovnimi partnerji in skrb za protokolarne zadeve pri sprejemu obiskovalcev; • ostala sorodna dela po nalogu direktorja. 					



Delovno mesto: 6	RAČUNOVODJA VI					
Šifra delovnega mesta:	J016027					
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Napredovalni razredi:
	/	/	/	1 leto	25	10
Predpisana izobrazba:	Višja strokovna izobrazba 16101 Višješolska izobrazba (prejšnja) 16102					
Smer:	/					
Plačna podskupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	VI					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje standardov dela v pisarniškem poslovanju, - aktivno znanje vsaj dveh svetovnih jezikov, - poznavanje Word Office programov, - izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom					
Napori pri delu:	umski napor					
Varnost pri delu:	brez posebnosti					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • sestavljanje bilanc, računovodskih poročil ter poslovnih in finančnih poročil, • sprejemanje in izstavljanje knjigovodskih listin, • spremljanje nabave opreme in drugih osnovnih sredstev, • izvajanje vplačil in izplačil na poslovni račun zavoda in iz njega, • spremljanje nabave in prodaje blaga in storitev in drugih poslovnih dogodkov, • obračunavanje plač zaposlenim, • preverjanje usklajenosti podatkov med poslovnimi knjigami, • vodenje predpisanih evidenc in arhivov, • pripravlanje analiz, obdelovanje podatkov, pripravlanje poročil, • skrb za arhiv in dokumentacijo, • ostala sorodna dela po nalogu direktorja. 					



Delovno mesto: 7	ORGANIZATOR DELA VI					
Šifra delovnega mesta:	J016023					
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Napredovalni razredi:
	/	/	/	1 leto	23	10
Predpisana izobrazba:	Višja strokovna izobrazba 16101 Višješolska izobrazba (prejšnja) 16102					
Smer:	/					
Plačna podskupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	VI					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje standardov dela v pisarniškem poslovanju, - aktivno znanje vsaj dveh svetovnih jezikov, - poznavanje Word Office programov, - izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom, terensko delo					
Napori pri delu:	umski napor					
Varnost pri delu:	brez posebnosti					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • samostojno strokovno administrativno delo na področju delovanja javnega zavoda, • kontaktna oseba za: sprejemanje in posredovanje prejetih računov, izjav, potrdil, sklepov in pogodb, • priprava in objava sporočil za internetno stran, • organizacija dogodkov JZ, • reševanje zadev in izvajanje dejavnosti s področja upravljanja posameznih oddelkov, • vodenje postopkov, zbiranje in urejanje podatkov o predvidenih poslovnih procesih in stanjih s področja posameznih oddelkov, • vzpostavitev in vodenje evidenc zbirk podatkov ter skrb za arhiviranje dokumentacije JZ, • sodelovanje pri izgradnji informacijskega sistema, ki podpira delovanje upravljanja, • sodelovanje pri oblikovanju strokovnih podlag za odločanje o projektih in • opravljanje drugih sorodnih del po navodilih direktorja. 					



Delovno mesto: 8	ČISTILKA I					
Šifra delovnega mesta:	J031001					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	2					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	/	11	10
Predpisana izobrazba:	Popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe 12001					
Smer:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J3					
Tarifni razred:	I					
Vplivi okolja:	terensko delo					
Napori pri delu:	fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	brez posebnosti					
Poskusno delo:	1 mesec					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:						
<ul style="list-style-type: none"> • skrb za čistočo vseh prostorov, kjer se izvaja gostinska dejavnost, • skrb za higiensko ustreznost, • pomoč pri pripravi in čiščenju živil, • pomoč pri serviranju in deserviranju živil, • pomoč pri pripravi jedi in nabavi surovin, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja zavoda. 						



Delovno mesto: 9	KOORDINATOR VII/1					
Šifra delovnega mesta:	J017050					
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Napredovalni razredi:
	/	/	/	1 leto	30	10
Predpisana izobrazba:	Specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16201 Visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16202 Visokošolska strokovna izobrazba 16203 Visokošolska univerzitetna izobrazba ekonomske, turistične, družboslovne ali naravoslovne smeri 16204					
Smer:						
Plačna podskupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	VII/1					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje standardov dela v pisarniškem poslovanju, - aktivno znanje vsaj dveh svetovnih jezikov, - poznavanje Word Office programov, - izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom					
Napori pri delu:	umski napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	brez posebnosti					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • samostojno strokovno administrativno delo na področju delovanja, • kontaktna oseba za: sprejemanje in posredovanje prejetih računov, izjav, potrdil, sklepov in pogodb, • priprava in objava sporočil za internetno stran, • organizacija dogodkov JZ, • reševanje zadev in izvajanje dejavnosti s področja upravljanja posameznih oddelkov, • vodenje postopkov, zbiranje in urejanje podatkov o predvidenih poslovnih procesih in stanjih s področja posameznih oddelkov, • vzpostavitev in vodenje evidenc zbirk podatkov ter skrb za arhiviranje dokumentacije JZ, • opravljanje drugih sorodnih del po navodilih direktorja. 					



Delovno mesto: 10	STROKOVNI SODELAVEC VII/1					
Šifra delovnega mesta:	I017135					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno					
Število delovnih mest:	2					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	1 leto	30	10
Predpisana izobrazba: Smer:	Specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16201 Visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16202 Visokošolska strokovna izobrazba 16203 Visokošolska univerzitetna izobrazba ekonomske, turistične, družboslovne ali naravoslovne smeri 16204					
Plačna skupina:	I					
Plačna podskupina:	I1					
Tarifni razred:	VII/I					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - znanje vsaj dveh svetovnih jezikov, ki ga je kandidat pridobil skozi izobraževalni proces na najmanj V. stopnji izobrazbe - organizacijske sposobnosti, komunikativnost, poznavanje dela z računalnikom, aktiven voznik - izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom,					
Napori pri delu:	umski napor					
Varnost pri delu:	brez posebnosti					
Posebna pooblastila:	odgovornost za vodenje projektov znotraj javnega zavoda, točnost, ažurnost in strokovnost dela, varovanje osebnih podatkov					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • Priprava vsebinskega in finančnega predloga letnega programa trženjskih aktivnosti • vodenje in koordiniranje lastnih projektnih skupin pri pripravi programov trženjskih aktivnosti • vodenje, koordiniranje promocijsko-prodajnih akcij zavoda v sodelovanju s turističnim gospodarstvom destinacije • priprava pavšalnih ponudb oz. paketov ter programov in organizacija njihovega trženja • priprava, vodenje in izvedba pospeševanja prodaje in promocijskih aktivnosti na domačem in tujem trgu - uporaba in integracija različnih promocijskih orodij (tiskani mediji, radio, splet, TV, PR, sejmi, borze, promocije) v skladu s celostno grafično podobo destinacije • sodelovanje v projektnih skupinah pri pripravi programov trženja (Dolina Soče, Smaragdna pot, Julijske Alpe ipd.) • skrb za pravilno poslovanje področja trženja in prodaje • vodenje priprave in priprava tiskanih promocijskih materialov ter koordiniranje vključevanja turistične ponudbe v promocijske materiale na regionalnem, nacionalnem in produktnem nivoju • koordinacija in komuniciranje z izvajalci aktivnosti • vodenje razvojnih in drugih projektov • sodelovanje z različnimi partnerji (izvajalci storitev, društvi, TNP ...); • priprava vsebin na področju odnosov z javnostmi (člani, mediji, odločevalci, poslovna javnost, lokalna skupnost) • stiki z javnostmi, organiziranje tiskovnih konferenc in priprava vseh informacij s področja dejavnosti zavoda za javne medije ter pomoč pri organiziranju in izvajanju sprejema gostov, novinarjev in poslovnih partnerjev, pripravljane uradnih obiskov • organiziranje in pomoč pri izvajanju letnih nastopov na sejmih, borzah in drugih predstavitev • vodenje in organiziranje sestankov 					



- komuniciranje s poslovnimi (B2B) in strokovnimi javnostmi
- zbiranje in analiziranje podatkov, potrebnih za marketinške in druge analize s področja dejavnosti zavoda ter spremljanje in analiziranje učinkov promocijskih in tržnih aktivnosti in pripravljanje ustreznih poročil
- sledenje trendom na področju marketinga v turizmu
- priprava promocijskih oglasov v javnih medijih
- analiziranje konkurenčnih destinacij,
- druge naloge po navodilih direktorja.



Delovno mesto: 11	KOMERCIALIST VI					
Šifra delovnega mesta:	J016017					
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Napredovalni razredi:
	/	/	/	1 leto	23	10
Predpisana izobrazba:	Višja strokovna izobrazba 16101 Višješolska izobrazba (prejšnja) 16102					
Smer:	/					
Plačna podskupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	VI					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje standardov dela v pisarniškem poslovanju, - aktivno znanje vsaj dveh svetovnih jezikov, - poznavanje Word Office programov, - izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom,					
Napori pri delu:	umski napor					
Varnost pri delu:	brez posebnosti					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • izvajanje promocijskih aktivnosti na domačem in tujem trgu, • sodelovanje pri spremljanju in analiziranju učinkov promocijskih in tržnih aktivnosti in pripravljanje tržnih aktivnosti in pripravljanje ustreznih poročil, • sodelovanje pri pripravi pavšalnih ponudb oz. paketov in izvajanje njihovega trženja, • sodelovanje pri pripravi promocijskega materiala javnega zavoda, • vodenje evidence porabe promocijskega materiala, • sodelovanje in priprava promocijskih oglasov v javnih medijih, • sodelovanje in priprava tiskanega informacijskega materiala, • sodelovanje pri aktivnostih tržnega komuniciranja, • pripravljanje letnega programa dela na področju trženja in prodaje kart, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja. 					



Delovno mesto: 12	BLAGAJNIK VI					
Šifra delovnega mesta:	J016002					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	1 leto	23	10
Predpisana izobrazba:	Višja strokovna izobrazba 16101 Višješolska izobrazba (prejšnja) 16102					
Smer:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	VI					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje standardov dela v pisarniškem poslovanju, - aktivno znanje vsaj dveh svetovnih jezikov, - poznavanje Word Office programov, - izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom,					
Napori pri delu:	umski napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	brez posebnosti					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • prodaja kart na blagajni, • vodenje predpisane evidence in arhive, • opravljanje potrebnega pisarniškega dela, • pomoč pri organizaciji in izvedbi dogodkov in prireditvev, • pomoč drugim organizacijskim enotam po navodilih direktorja, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja. 					



Delovno mesto: 13	BLAGAJNIK V					
Šifra delovnega mesta:	J015002					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	3					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	1 leto	19	10
Predpisana izobrazba:	Srednja strokovna izobrazba 15001 Srednja splošna izobrazba 15002					
Smer:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje standardov dela v pisarniškem poslovanju, - aktivno znanje vsaj dveh svetovnih jezikov, - poznavanje Word Office programov, - izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom					
Napori pri delu:	umski napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	brez posebnosti					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • prodaja vozovnic na blagajni, • vodenje predpisanih evidenc in arhivov, • opravljanje potrebnega pisarniškega dela, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja. 					



Delovno mesto: 14	TURISTIČNI INFORMATOR II					
Šifra delovnega mesta:	I016039					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	1 leto	24	10
Predpisana izobrazba:	Višja strokovna izobrazba 16101 Višješolska izobrazba (prejšnja) 16102					
Smer:	/					
Plačna skupina:	I					
Plačna podskupina:	I1					
Tarifni razred:	VI					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje standardov dela v pisarniškem poslovanju, - aktivno znanje vsaj dveh svetovnih jezikov, - poznavanje Word Office programov, - izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom					
Napori pri delu:	umski napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	brez posebnosti					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • organiziranje, oblikovanje in izvajanje turističnih programov, • organiziranje prireditvev, • vodenje del in nalog recepcije in gotovinskih blagajn na prireditvah, • vodenje in izvajanje letnega programa zavoda na področju programov turizma, • organiziranje, vodenje in izvajanje izobraževalnih in prostočasnih programov, • načrtovanje in razvoj turističnih programov in strategije turizma v skladu z načrti in programi javnega zavoda, • sodelovanje pri pripravi programov, predlogov, pobud, poročil in analiz za zavod • sodelovanje in komuniciranje z izvajalci in uporabniki programov turizma, • operativno usklajevanje dela pri izvajanju programov med delovnimi enotami oz. službami v zavodu, društvi in drugimi organizacijami in uporabniki storitev zavoda, • sodelovanje v delu strokovnega sveta zavoda, • analiziranje turističnih programov oziroma dela delovnih enot oz. služb in priprava predlogov ukrepov, • opravljanje drugega dela po navodilih direktorja. 					



Delovno mesto: 15	TURISTIČNI INFORMATOR III					
Šifra delovnega mesta:	I015060					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	6 mesecev	22	10
Predpisana izobrazba:	Srednja strokovna izobrazba 15001 Srednja splošna izobrazba 15002					
Smer:	/					
Plačna skupina:	I					
Plačna podskupina:	I1					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje standardov dela v pisarniškem poslovanju, - aktivno znanje vsaj dveh svetovnih jezikov, - poznavanje Word Office programov, - izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom, terensko delo					
Napori pri delu:	umski napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	brez posebnosti					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri organiziranju, oblikovanju in izvajanju turističnih programov, • pomaga pri organizaciji prirediteljev, • vodenje del in nalog recepcije in gotovinskih blagajn na prireditvah, • vodenje in izvajanje letnega programa zavoda na področju programov turizma, • organiziranje, vodenje in izvajanje izobraževalnih in prostočasnih programov, • načrtovanje in razvoj turističnih programov in strategije turizma v skladu z načrti in programi javnega zavoda, • sodelovanje pri pripravi programov, predlogov, pobud, poročil in analiz za zavod • sodelovanje in komuniciranje z izvajalci in uporabniki programov turizma, • operativno usklajevanje dela pri izvajanju programov med delovnimi enotami oz. službami v zavodu, društvi in drugimi organizacijami in uporabniki storitev zavoda, • sodelovanje v delu strokovnega sveta zavoda, • analiziranje turističnih programov oziroma dela delovnih enot oz. služb in priprava predlogov ukrepov, • opravljanje drugega dela po navodilih direktorja. 					



Delovno mesto: 16	ORGANIZATOR ŠPORTNIH PROGRAMOV I					
Šifra delovnega mesta:	I016020					
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Napredovalni razredi:
	/	/	/	1 leto	24	10
Predpisana izobrazba:	Višja strokovna izobrazba 16101 Višješolska izobrazba (prejšnja) 16102					
Smer:	/					
Plačna podskupina:	I					
Plačna podskupina:	I1					
Tarifni razred:	VI					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje organizacije dela na smučišču, - poznavanje predpisov s področja reševanja ljudi in materialnih dobrin, - aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika, - izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom, terensko delo					
Napori pri delu:	umski in fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	brez posebnosti					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • organiziranje dela za izvajanje dogovorjenih športnih programov, • pripravlanje ponudb športnih programov, • dogovarjanje za izvedbo športnih programov, • skrb za delo v smučarski šoli, • skrb za urejenost smučarske šole in drugih prostorov namenjenih za športne programe, • skrb za izpravnost smučarske oprem, • ostala sorodna dela po nalogu vodja obratovanja vlečnici krožnih žičnic in direktorja. 					



Delovno mesto: 17	ORGANIZATOR ŠPORTNIH PROGRAMOV II					
Šifra delovnega mesta:	I015027					
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	3					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Napredovalni razredi:
	/	/	/	6 mesecev	21	10
Predpisana izobrazba:	Srednja strokovna izobrazba 15001 Srednja splošna izobrazba 15002					
Smer:	/					
Plačna podskupina:	I					
Plačna podskupina:	I1					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje organizacije dela na smučišču, - poznavanje predpisov s področja reševanja ljudi in materialnih dobrin, - aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika, - izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom, terensko delo					
Napori pri delu:	umski in fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	brez posebnosti					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija dela za izvajanje dogovorjenih športnih programov, • Pripravljanje ponudb športnih programov, • Dogovarjanje za izvedbo športnih programov, • skrb za delo v smučarski šoli, • skrb za urejenost smučarske šole in drugih prostorov namenjenih za športne programe, • skrb za izpravnost smučarske oprem, • ostala sorodna dela po nalogu vodja obratovanja vlečnici krožnih žičnic in direktorja. 					



Delovno mesto: 18	VODJA OBRATOVANJA VLEČNIC IN KROŽNIH ŽIČNIC					
Šifra delovnega mesta:	I015062					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno					
Število delovnih mest:	4					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	2 leti	25	10
Predpisana izobrazba:	Srednja strokovna izobrazba 15001 Srednja splošna izobrazba 15002					
Smer:	/					
Plačna skupina:	I					
Plačna podskupina:	I1					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje žičniških naprav - opravljen izpit za vodjo obratovanja krožnih žičnic - veljaven vozniški izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom, terensko delo					
Napori pri delu:	umski in fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	Uporaba zaščitnih sredstev, delovna obleka					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • organiziranje in vodenje dela v zvezi z obratovanjem vlečnic in krožnih žičnic, • nadziranje dela delavcev pri obratovanju vlečnic in krožnih žičnic, • skrb za nemoteno obratovanje žičniških naprav, tehnike, voznega parka in delovnih naprav, • skrb za nabavo repromateriala, nadomestnih delov v skladu z navodili vodje tehničnega oddelka, • pripravljanje programa dela v zvezi z obratovanjem žičniških naprav, tehnike, voznega parka in delovnih naprav, • organiziranje in kontroliranje teptanje snega, reševanje, službo prve pomoči, • organiziranje in vodenje reševanja obiskovalcev, • odgovornost za vzdrževanje strojnega dela žičnic. • vodenje vzdrževalne procese strojnega vzdrževanja in odgovarja za izvajanje pravilnega vzdrževanja, • skrb za vzdrževanje sistema za vozovnice, • vodenje vse potrebne evidence in pripravljanje poročil o delu, • skrb za urejenost delovnega mesta in osebno urejenost, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 19	STROJNIK VLEČNIC IN KROŽNIH ŽIČNIC					
Šifra delovnega mesta:	I014009					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno					
Število delovnih mest:	20					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	1 leto	17	10
Predpisana izobrazba: Smer:	Najmanj srednja poklicna izobrazba /					
Plačna skupina:	I					
Plačna podskupina:	I1					
Tarifni razred:	IV					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje žičniških naprav - veljaven vozniški izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	terensko delo					
Napori pri delu:	umski in fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	uporaba zaščitnih sredstev, delovna obleka					
Poskusno delo:	2 meseca					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • opravljanje dela v zvezi z obratovanjem vlečnic in krožnih žičnic, • skrb za nemoteno obratovanje žičniških naprav, tehnike, voznega parka in delovnih naprav, • skrb za nabavo repromateriala, nadomestnih delov v skladu z navodili vodje obratovanja vlečnic in krožnih žičnic, • pripravljane program dela v zvezi z obratovanjem žičniških naprav, tehnike, voznega parka in delovnih naprav, • upravljanje in nadzorovanje žičniške naprave, • opravljanje dežurstva na D postaji KKŽ, • skrb za nemoten pretok smučarjev na smučišču, • skrb za vzdrževanje sistema za vozovnice, • vodenje vse potrebne evidence in pripravljala poročila o delu, • skrb za urejenost delovnega mesta in osebno urejenost, • po koncu smučarske in poletne sezone opravlja tudi vzdrževalna dela na žičniških napravah, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 20	VZDRŽEVALEC ŠPORTNE INFRASTRUKTURE I					
Šifra delovnega mesta:	I016057					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	1 leto	25	10
Predpisana izobrazba:	Višja strokovna izobrazba 16101 Višješolska izobrazba (prejšnja) 16102					
Smer:	/					
Plačna skupina:	I					
Plačna podskupina:	I1					
Tarifni razred:	VI					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje žičniških naprav - veljaven vozniški izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	terensko delo					
Napori pri delu:	umski in fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	uporaba zaščitnih sredstev, delovna obleka					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • opravljanje dela v zvezi z obratovanjem vlečnic in krožnih žičnic, • skrb za nemoteno obratovanje žičniških naprav, tehnike, voznega parka in delovnih naprav, • skrb za nabavo repromateriala, nadomestnih delov v skladu z navodili vodje obratovanja vlečnic in krožnih žičnic, • pripravljane program dela v zvezi z obratovanjem žičniških naprav, tehnike, voznega parka in delovnih naprav, • upravljanje in nadzoruje žičniške naprave, • opravljanje dežurstva na D postaji KKŽ, • rokovanje s snežnim teptalcem in snežnimi sanmi, če je za to usposobljen, • skrb za urejenost delovnega mesta in osebno urejenost, • skrb za vzdrževanje sistema za vozovnice, • vodenje vse potrebne evidence in pripravlja poročila o delu, • skrb za urejenost delovnega mesta in osebno urejenost, • po koncu smučarske in poletne sezone opravlja tudi vzdrževalna dela na žičniških napravah • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 21	VZDRŽEVALEC ŠPORTNE INFRASTRUKTURE III					
Šifra delovnega mesta:	I014010					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno					
Število delovnih mest:	6					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	6 mesecev	18	10
Predpisana izobrazba:	Srednja poklicna izobrazba 14001					
Smer:	/					
Plačna skupina:	I					
Plačna podskupina:	I1					
Tarifni razred:	IV					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje žičniških naprav - veljaven vozniški izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	terensko delo					
Napori pri delu:	umski in fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	uporaba zaščitnih sredstev, delovna obleka					
Poskusno delo:	2 meseca					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • opravljanje dela v zvezi z obratovanjem vlečnic in krožnih žičnic, • skrb za nemoteno obratovanje žičniških naprav, tehnike, voznega parka in delovnih naprav, • skrb za nabavo repromateriala, nadomestnih delov v skladu z navodili vodje obratovanja vlečnic in krožnih žičnic, • pripravljane programa dela v zvezi z obratovanjem žičniških naprav, tehnike, voznega parka in delovnih naprav, • upravljanje in nadzorovanje žičniške naprave, • opravljanje dežurstva na D postaji KKŽ, • rokovanje s snežnim teptalcem in snežnimi sanmi, če je za to usposobljen, • skrb za urejenost delovnega mesta in osebno urejenost, • skrb za vzdrževanje sistema za vozovnice, • vodenje vse potrebne evidence in pripravlja poročila o delu, • skrb za urejenost delovnega mesta in osebno urejenost, • po koncu smučarske in poletne sezone opravlja tudi vzdrževalna dela na žičniških napravah, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 22	VZDRŽEVALEC ZA SPECIALNA VOZILA IV (ratrakist)					
Šifra delovnega mesta:	J034124					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno					
Število delovnih mest:	3					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	6 mesecev	18	10
Predpisana izobrazba:	Srednja poklicna izobrazba 14001					
Smer:	/					
Plačna skupina:	I					
Plačna podskupina:	I1					
Tarifni razred:	IV					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje žičniških naprav - veljaven vozniški izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	terensko delo					
Napori pri delu:	umski in fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	uporaba zaščitnih sredstev, delovna obleka					
Poskusno delo::	2 meseca					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • skrb za nemoteno obratovanje žičniških naprav, tehnike, voznega parka in delovnih naprav, • pripravlanje in vzdrževanje smučarskih prog, • upravljanje s teptalnimi stroji in skrbi za njihovo vzdrževanje, • upravljanje in vzdrževanje žičniških naprav, • upravljanje viličarja, • opravljanje dežurstva na D postaji, • po koncu smučarske in poletne sezone opravlja tudi vzdrževalna dela na žičniških napravah, • opravljanje vseh potrebnih del za preventivno miniranje snežnih plazov, če imajo opravljen izpit za minerja snežnih plazov, skrb za urejenost delovnega mesta in osebno urejenost, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu vodje obratovanja vlečnic in krožnih žičnic in direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 23	VZDRŽEVALEC ZA SPECIALNA VOZILA IV (ratrakist)					
Šifra delovnega mesta:	J035133					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	6 mesecev	20	10
Predpisana izobrazba:	Srednja strokovna izobrazba 15001 Srednja splošna izobrazba 15002					
Smer:	/					
Plačna skupina:	I					
Plačna podskupina:	I1					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje žičniških naprav - veljaven vozniški izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	terensko delo					
Napori pri delu:	umski in fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	uporaba zaščitnih sredstev, delovna obleka					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • skrb za nemoteno obratovanje žičniških naprav, tehnike, voznega parka in delovnih naprav, • pripravlanje in vzdrževanje smučarske proge, • upravljanje s teptalnimi stroji in skrbi za njihovo vzdrževanje, • upravljanje in vzdrževanje žičniških naprav, • upravljanje viličarja, • opravljanje dežurstva na D postaji, • po koncu smučarske in poletne sezone opravlja tudi vzdrževalna dela na žičniških napravah, • opravljanje vseh potrebnih del za preventivno miniranje snežnih plazov, če imajo opravljen izpit za minerja snežnih plazov, skrbi za urejenost delovnega mesta in osebno urejenost, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu vodje obratovanja vlečnic in krožnih žičnic in direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 24	VZDRŽEVALEC III					
Šifra delovnega mesta:	J033028					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	2					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	3 mesece	14	10
Predpisana izobrazba:	Nižja poklicna izobrazba 13001					
Smer:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J3					
Tarifni razred:	III					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje žičniških naprav - veljaven vozniški izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	terensko delo					
Napori pri delu:	umski in fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	uporaba zaščitnih sredstev, delovna obleka					
Poskusno delo:	1 mesec					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • opravljanje dela v zvezi z obratovanjem vlečnic in krožnih žičnic, • pomoč pri skrbi za nemoteno obratovanje žičniških naprav, tehnike, voznega parka in delovnih naprav, • pomoč pri nabavi repromateriala, nadomestnih delov v skladu z navodili vodje obratovanja vlečnic in krožnih žičnic, • pomoč pri pripravi program dela v zvezi z obratovanjem žičniških naprav, tehnike, voznega parka in delovnih naprav, • pomoč pri upravljanju in nadzoru žičniške naprave, • opravljanje dežurstva na D postaji KKŽ, • skrb za nemoten pretok smučarjev na smučišču, • skrb za vzdrževanje sistema vozovnic, • vodenje vse potrebne evidence in pripravlja podatke za poročila o delu, • po koncu smučarske in poletne sezone opravlja tudi vzdrževalna dela na žičniških napravah, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 25	VZDRŽEVALEC V (I)					
Šifra delovnega mesta:	J035092					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	2					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	6 mesecev	18	10
Predpisana izobrazba:	Srednja strokovna izobrazba 15001 Srednja splošna izobrazba 15002					
Smer:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J3					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	- poznavanje žičniških naprav - veljaven vozniški izpit B kategorije					
Vplivi okolja:	terensko delo					
Napori pri delu:	umski in fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	uporaba zaščitnih sredstev, delovna obleka					
Poskusno del:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • opravljanje del v zvezi z obratovanjem vlečnic in krožnih žičnic, • pomoč pri skrbi za nemoteno obratovanje žičniških naprav, tehnike, voznega parka in delovnih naprav, • pomoč pri nabavi repromateriala, nadomestnih delov v skladu z navodili vodje obratovanja vlečnic in krožnih žičnic, • pomoč pri pripravi program dela v zvezi z obratovanjem žičniških naprav, tehnike, voznega parka in delovnih naprav, • pomoč pri upravljanju in nadzoru žičniške naprave, • opravljanje dežurstva na D postaji KKŽ, • skrb za nemoten pretok smučarjev na smučišču, • skrb za vzdrževanje sistema vozovnic, • vodenje vse potrebne evidence in pripravljanje podatkov za poročila o delu, • po koncu smučarske in poletne sezone opravlja tudi vzdrževalna dela na žičniških napravah. • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 26	POMOŽNI DELAVEC II					
Šifra delovnega mesta:	J032014					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	5					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	/	11	10
Predpisana izobrazba: Smer:	Popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe 12001 /					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J3					
Tarifni razred:	II					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje žičniških naprav - veljaven vozniški izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	terensko delo					
Napori pri delu:	umski in fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	uporaba zaščitnih sredstev, delovna obleka					
Poskusno delo:	1 mesec					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • opravljanje manj zahtevnih del v zvezi z obratovanjem vlečnic in krožnih žičnic, • opravljanje manj zahtevnih del pri upravljanju in nadzoru žičniške naprave, • pomoč pri urejanju nemotenega pretoka smučarjev na smučišču, • pomoč pri vodenju manj zahtevnih evidenc, • po koncu smučarske in poletne sezone opravlja tudi manj zahtevna vzdrževalna dela na žičniških napravah. • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 27	NADZORNIK SMUČIŠČA					
Šifra delovnega mesta:	I015019					
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	2					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Napredovalni razredi:
	/	/	/	1 leto	21	10
Predpisana izobrazba:	Srednja strokovna izobrazba 15001 Srednja splošna izobrazba 15002					
Smer:	/					
Plačna podskupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika, - izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom, terensko delo					
Napori pri delu:	umski in fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	uporaba zaščitnih sredstev, delovna obleka					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • nadziranje dogajanje na smučišču pri obratovanju vlečnic in krožnih žičnic, • nadziranje dela delavcev pri obratovanju vlečnic in krožnih žičnic, • nadziranje obnašanja obiskovalcev in uporabnikov vlečnic in krožnih žičnic, • izvajanje varnostni pregled smučišč, • pripravljanje poročila in izpolnjevanje obrazcev o stanju smučišč, in dogajanju na smučišču, • vodenje vse potrebne evidence in pripravlja poročila o delu, • skrb za osebno urejenost, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 28	STROKOVNI DELAVEC V					
Šifra delovnega mesta:	J015039					
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	2					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Napredovalni razredi:
	/	/	/	1 leto	19	10
Predpisana izobrazba:	Srednja strokovna izobrazba 15001 Srednja splošna izobrazba 15002					
Smer:	/					
Plačna podskupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje organizacije dela na smučišču, - poznavanje predpisov s področja reševanja ljudi in materialnih dobrin, - opravljen izpit za reševalca na smučišču, - aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika, - izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom, terensko delo					
Napori pri delu:	umski in fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	uporaba zaščitnih sredstev, delovna obleka					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • nadziranje dogajanje na smučišču pri obratovanju vlečnic in krožnih žičnic, • nadziranje obnašanja obiskovalcev in uporabnikov vlečnic in krožnih žičnic, • reševanje ljudi in premoženje na smučišču, • izvajanje varnostni pregled smučišč, • pripravljanje poročil o dogajanju na smučišču in o reševalnih akcijah, • vodenje vse potrebne evidence in pripravljanje poročil o delu, • skrb za osebno urejenost, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 29	ORODJAR IV (STREŽNIK)					
Šifra delovnega mesta:	J034046					
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	20					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Napredovalni razredi:
	/	/	/	6 mesecev	17	10
Predpisana izobrazba:	Srednja poklicna šola 14001					
Smer:	/					
Plačna podskupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	IV					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje organizacije dela na smučišču, - izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	terensko delo					
Napori pri delu:	fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	uporaba zaščitnih sredstev, delovna obleka					
Poskusno delo:	2 meseca					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • skrb za nemoteno obratovanje žičniških naprav, tehnike, voznega parka in delovnih naprav, • upravljanje in vzdrževanje žičniške naprave, • opravljanje dežurstva na D postaji, • po koncu smučarske sezone in poletne sezone opravlja tudi vzdrževalna dela na žičniških napravah, • poročanje nadrejenim o potrebni nabavi repromateriala, nadomestnih delov, pripravlja program dela v zvezi z obratovanjem žičniških naprav, tehnike, voznega parka in delovnih naprav, • skrb za urejenost delovnega mesta in osebno urejenost, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 30	ORODJAR V (STREŽNIK)					
Šifra delovnega mesta:	J035046					
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Napredovalni razredi:
	/	/	/	6 mesecev	19	10
Predpisana izobrazba:	Srednja strokovna izobrazba 15001 Srednja splošna izobrazba 15002					
Smer:	/					
Plačna podskupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje organizacije dela na smučišču, - izpit B kategorije 					
Vplivi okolja:	terensko delo					
Napori pri delu:	fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	uporaba zaščitnih sredstev, delovna obleka					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • skrb za nemoteno obratovanje žičniških naprav, tehnike, voznega parka in delovnih naprav, • upravljanje in vzdrževanje žičniške naprave, • opravljanje dežurstva na D postaji, • po koncu smučarske sezone in poletne sezone opravlja tudi vzdrževalna dela na žičniških napravah, • poročanje nadrejenim o potrebni nabavi repromateriala, nadomestnih delov, pripravlja program dela v zvezi z obratovanjem žičniških naprav, tehnike, voznega parka in delovnih naprav, • skrb za urejenost delovnega mesta in osebno urejenost, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 31	DELOVODJA V					
Šifra delovnega mesta:	J035007					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	2					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	1 leto	23	10
Predpisana izobrazba:	Srednja strokovna izobrazba 15001 Srednja splošna izobrazba 15002					
Smer:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J3					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje standardov dela v gostinstvu, - opravljen izpit iz HACCP-a - vozniški izpit B kategorije - delo v dveh izmenah 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom in mobilnim telefonom					
Napori pri delu:	umski napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	Brez nevarnosti					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • oblikovanje gostinske ponudbe v gostinskih obratih, ki jih upravlja javni zavod, • organizacija in vodenje dela organizacijske enote 4/4 - G, • nadziranje dela delavcev te organizacijske enote, • skrb za nemoteno obratovanje vseh delovnih priprav, naprav in inventarja v gostinski dejavnosti javnega zavoda, • skrb za nabavo potrebnih surovin, polizdelkov, izdelkov in artiklov, potrebnih za opravljanje gostinske dejavnosti v okviru javnega zavoda, • pripravljane programa dela in poslovnega načrta za področje gostinstva, • vodenje vse potrebne evidence in pripravljane poročil o delu, • skrb za urejenost delovnega mesta in osebno urejenost, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 32	GOSTINSKI TEHNIK V					
Šifra delovnega mesta:	J035021					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	6 mesecev	19	10
Predpisana izobrazba:	Srednja strokovna izobrazba 15001 Srednja splošna izobrazba 15002					
Smer:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J3					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje standardov dela v gostinstvu, - opravljen izpit iz HACCP-a - vozniški izpit B kategorije - delo v dveh izmenah 					
Vplivi okolja:	Delo z računalnikom in mobilnim telefonom, terensko delo					
Napori pri delu:	umski in fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	uporaba zaščitnih sredstev, delovna obleka					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • oblikovanje gostinske ponudbe v gostinskih obratih, ki jih upravlja javni zavod, • skrb za nemoteno obratovanje vseh delovnih priprav, naprav in inventarja v gostinski dejavnosti javnega zavoda, • skrb za nabavo potrebnih surovin, polizdelkov, izdelkov in artiklov, potrebnih za opravljanje gostinske dejavnosti v okviru javnega zavoda, • pripravljane program dela in poslovni načrt za področje gostinstva, • vodenje vse potrebne evidence in pripravljane poročila o delu • skrb za urejenost delovnega mesta in osebno urejenost, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 33	NATAKAR IV					
Šifra delovnega mesta:	J034042					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno					
Število delovnih mest:	6					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	6 mesecev	17	10
Predpisana izobrazba:	Srednja poklicna izobrazba 14001					
Smer:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J3					
Tarifni razred:	IV					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje standardov dela v gostinstvu, - opravljen izpit iz HACCP-a - vozniški izpit B kategorije - delo v dveh izmenah 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom, terensko delo					
Napori pri delu:	umski in fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	brez nevarnosti					
Poskusno delo:	2 meseca					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • pomoč pri oblikovanju ponudbe pijač in napitkov v gostinskih obratih, ki jih upravlja javni zavod, • strežba pijače, napitkov in hrane, • zaračunavanje postreženega blaga in izdaja računov za opravljeno storitev, • pripravlanje podatkov za dnevni obračun porabljene pijače in napitkov in sproti pregleduje zaloge, • opravljanje inventurnega popisa blaga, • skrb za nabavo potrebnih artiklov za ponudbo pijače in napitkov v gostinskih obratih, ki jih upravlja zavod, • skrb za nemoteno obratovanje vseh delovnih priprav, naprav in inventarja za šankom, • vodenje vseh potrebnih evidenc in pripravlanje poročil o delu, • skrb za higiensko ustreznost v skladu s standardi HACCP, • skrb za urejenost delovnega mesta in osebno urejenost, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 34	GLAVNI KUHAR V					
Šifra delovnega mesta:	J035016					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno					
Število delovnih mest:	2					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	6 mesecev	21	10
Predpisana izobrazba:	Srednja strokovna izobrazba 15001					
Smer:	Srednja splošna izobrazba 15002					
	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J3					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje standardov dela v gostinstvu, - opravljen izpit iz HACCP-a - voziški izpit B kategorije - delo v dveh izmenah 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom, terensko delo					
Napori pri delu:	umski in fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	brez nevarnosti					
Poskusno delo:	2 meseca					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • oblikovanje ponudbe hrane v gostinskih obratih, ki jih upravlja javni zavod, • organizacija in vodenje dela v kuhinji, • pripravljajna ali izdelovanja hladnih in toplih jedi ter sladice po dnevni menijih in po jedilnem listu, • pripravljajne podatkov za dnevni obračun porabljenih živil, obrokov hrane in sprotno pregledovanje zalog, • opravljanje inventurnega popisa blaga, • pomoč pri pripravi jedilnih listov, dnevnih menijev ter kalkulacij za posamezna jedila ali obroke, • skrb za nabavo potrebnih surovin, polizdelkov, izdelkov in artiklov, potrebnih za ponudbo hrane v gostinskih obratih, ki jih upravlja zavod, • skrb za nemoteno obratovanje vseh delovnih priprav, naprav in inventarja v kuhinji, • skrb za higiensko ustreznost in neoporečnost živil v skladu s standardi HACCP, • vodenje vseh potrebnih evidenc in pripravljajne poročil o delu, • skrb za urejenost delovnega mesta in osebno urejenost, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 35	KUHAR IV					
Šifra delovnega mesta:	J034030					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno					
Število delovnih mest:	4					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	6 mesecev	17	10
Predpisana izobrazba:	Srednja poklicna izobrazba 14001					
Smer:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J3					
Tarifni razred:	IV					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje standardov dela v gostinstvu, - opravljen izpit iz HACCP-a - vozniški izpit B kategorije - delo v dveh izmenah 					
Vplivi okolja:	terensko delo					
Napori pri delu:	fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	brez nevarnosti					
Poskusno delo:	2 meseca					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • pomoč pri oblikovanju ponudb hrane v kuhinji, • pripravlanje in čiščenje živil ali pa to delo razporedi pomožnemu osebju v kuhinji, • pripravlanje ali izdelovanje hladnih in toplih jedi ter sladice po dnevnih menijih in po jedilnem listu, • pripravlanje podatkov za dnevni obračun porabljenih živil, obrokov hrane in sprotno pregledovanje zaloge, • opravljanje inventurnega popisa blaga, • pomoč pri pripravi jedilnih listov, dnevnih menijev ter kalkulacij za posamezna jedila ali obroke, • skrb za nabavo potrebnih surovin, polizdelkov, izdelkov in artiklov, potrebnih za ponudbo hrane v gostinskih obratih, ki jih upravlja zavod, • skrb za nemoteno obratovanje vseh delovnih priprav, naprav in inventarja v kuhinji, • skrb za higiensko ustreznost in neoporečnost živil v skladu s standardi HACCP, • vodenje vseh potrebnih evidenc in pripravlanje poročila o delu, • skrb za urejenost delovnega mesta in osebno urejenost, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 36	KUHAR V					
Šifra delovnega mesta:	J035035					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno					
Število delovnih mest:	2					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	6 mesecev	19	10
Predpisana izobrazba: Smer:	Srednja strokovna izobrazba 15001 Srednja splošna izobrazba 15002 /					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	J J3					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje standardov dela v gostinstvu, - opravljen izpit iz HACCP-a - voziški izpit B kategorije - delo v dveh izmenah 					
Vplivi okolja:	terensko delo					
Napori pri delu:	umski in fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	brez nevarnosti					
Poskusno delo:	3 mesece					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • pomoč pri oblikovanju ponudb hrane v kuhinji, • pripravlanje in čiščenje živil ali pa to delo razporedi pomožnemu osebju v kuhinji, • pripravlanje ali izdelovanje hladnih in toplih jedi ter sladici po dnevnih menijih in po jedilnem listu, • pripravlanje podatkov za dnevni obračun porabljenih živil, obrokov hrane in sproti pregleduje zaloge, • opravljanje inventurnega popisa blaga, • pomoč pri pripravi jedilnih listov, dnevnih menijev ter kalkulacij za posamezna jedila ali obroke, • skrb za nabavo potrebnih surovin, polizdelkov, izdelkov in artiklov, potrebnih za ponudbo hrane v gostinskih obratih, ki jih upravlja zavod, • skrb za nemoteno obratovanje vseh delovnih priprav, naprav in inventarja v kuhinji, • skrb za higiensko ustreznost in neoporečnost živil v skladu s standardi HACCP, • vodenje vseh potrebnih evidenc in pripravlanje poročil o delu, • skrb za urejenost delovnega mesta in osebno urejenost, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



Delovno mesto: 37	KUHINJSKI POMOČNIK III					
Šifra delovnega mesta:	J033008					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	4					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu
Ne napreduje v naziv	/	/	/	3 mesece	14	10
Predpisana izobrazba:	Nižja poklicna izobrazba 13001					
Smer:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J3					
Tarifni razred:	III					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - veljaven voziški izpit B kategorije - delo v dveh izmenah 					
Vplivi okolja:	terensko delo					
Napori pri delu:	fizični napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	brez nevarnosti					
Poskusno delo:	1 mesec					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
<p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pripravljanje in čiščenje živil, • pripravljanje ali izdelovanje hladnih in toplih jedi ter sladice po dnevni menijih in po jedilnem listu v skladu z navodilom nadrejenega delavca, • pripravljanje podatkov za dnevni obračun porabljenih živil, obrokov hrane in sprotno pregledovanje zalog, • pomoč pri pripravi jedilnih listov, dnevnih menijev ter kalkulacij za posamezna jedila ali obroke, • pomoč pri nabavi potrebnih surovin, polizdelkov, izdelkov in artiklov za ponudbo hrane v gostinskih obratih, ki jih upravlja zavod, • skrb za nemoteno obratovanje vseh delovnih priprav, naprav in inventarja v kuhinji, • skrb za higiensko ustreznost in neoporečnost živil v skladu s standardi HACCP, • skrb za urejenost delovnega mesta in osebno urejenost, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 						



Delovno mesto: 38	ADMINISTRATOR IV (II)					
Šifra delovnega mesta:	J024002					
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Napredovalni razredi:
	/	/	/	1 leto	15	10
Predpisana izobrazba:	Srednja poklicna izobrazba 14001					
Smer:	/					
Plačna podskupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	IV					
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje standardov dela v gostinstvu, - poznavanje Word Office programov - znanje vsaj enega tujega jezika - delo v dveh izmenah 					
Vplivi okolja:	delo z računalnikom, terensko delo					
Napori pri delu:	umski napor, delo izven rednega delovnega časa					
Varnost pri delu:	brez nevarnosti					
Poskusno delo:	2 meseca					
Odpovedni rok:	Skladno s 94. členom ZDR 1					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> • zaračunavanje hrane in pijače v gostinskih lokalih, ki jih upravlja javni zavod, • izdajanje računov za opravljene storitve, • po potrebi streže pijačo, napitke in hrano, • vodenje vseh potrebnih evidence in pripravljanje poročil o delu, • skrbi za urejenost delovnega mesta in osebno urejenost, • opravljanje drugih sorodnih del po nalogu direktorja javnega zavoda. 					



K sistemizaciji z dneva 22. 02. 2019, je podan nov predlog sistemizacije, v katero smo umestili nova delovna mesta (v nadaljevanju DM). DM smo umestili z razlogom, da uskladimo prerazporeditev zaposlitev delavcev glede na ukrepe, ki so bili dodeljeni s strani inšpektorata za javni sektor ter zaradi potrebe dela in novih kadrov, od katerih se zahteva univerzitetna ali visokošolska izobrazba.

Ker smo 18. 06. 2018 prejeli tudi inšpekcijski nadzor, kjer so bile ugotovljene nepravilnosti zaradi napačne uvrstitve plačnih razredov (dodelitev županovih razredov), smo po navodilu inšpektorice dolžni le te odpraviti. Možnost za odpravo napak pri zaposlitvah v preteklosti in odpravo anomalij so prezaposlitve določenih delavcev na novo DM.

V spodnji tabeli so poleg starih delovnih mest s sivo barvo označena nova delovna mesta, ki jih želimo umestiti v sistemizacijo delovnih mest JZ Sončni Kanin.

Zap. št. DM	Šifra DM po katalogu	Naziv DM po katalogu	Zahtev. strokov. izobrazba glede na tarifni razred	Plačni razred brez napredovanja MIN/ plačni razred z napredovanji MAX	Število del. mest
1.	B017850	Direktor javnega zavoda s področja turizma	VII/2	50	1
2.	J017017*	Finančnik VII/2 (I)	VII/2	40-50	1
3.*	J017137*	Strokovni sodelavec VII/2 (II)	VII/2	35-45	1
4.	J016038	Strokovni sodelavec VI	VI	23-33	2
5.	J026004	Poslovni sekretar VI	VI	23-33	1
6.	J016027	Računovodja VI	VI	25-35	1
7.	J016023*	Organizator dela VI	VI	23-33	1
8.	J031001	Čistilka I	I	11-21	2
9.	J017050*	Koordinator VII/1	VII/1	30-40	1
10.	J017135*	Strokovni sodelavec VII/1	VII/1	30-40	2
11.	J016017	Komercialist VI	VI	23-33	1
12.	J016002*	Blagajnik VI	VI	23-33	1
13.	J015002	Blagajnik V	V	19-29	3
14.	I016039*	Turistični informator VI	VI	24-34	1
15.	I015060*	Turistični informator III	V	22-32	1
16.	I016020*	Organizator športnih programov I	VI	24-34	1
17.	I015027*	Organizator športnih programov II	V	21-31	3
18.	I015062	Vodja obratovanja vlečnic in krožnih žičnic	V	25-35	4
19.	I014009	Strojnik vlečnic in krožnih žičnic	IV	17-27	20
20.	I016057*	Vzdrževalec športne infrastrukture I	VI	25-35	1
21.	I014010	Vzdrževalec športne infrastrukture III	IV	18-28	6
22.	J034124*	Vzdrževalec za specialna vozila IV (ratrakist)	IV	18-28	3
23.	J035133*	Vzdrževalec za specialna vozila V (ratrakist)	V	20-30	1
24.	J033028	Vzdrževalec III	III	14-24	2
25.	J035092*	Vzdrževalec V (I)	V	18-28	2
26.	J032014	Pomožni delavec II	II	11-21	5
27.	I015019	Nadzornik smučišča	V	21-31	2
28.	J015039	Strokovni sodelavec V	V	19-29	2
29.	J034046*	Orodjar IV- strežnik	IV	17-27	20
30.	J035046*	Orodjar V- strežnik	V	19-29	1
31.	J035007	Delovodja V	V	23-33	1
32.	J035021*	Gostinski tehnik V	V	19-29	1
33.	J034042	Natakar IV	IV	17-27	6
34.	J035016*	Glavni kuhar V	V	21-31	2
35.	J034030	Kuhar IV	IV	17-27	4
36.	J035035*	Kuhar V	V	19-29	2
37.	J033008	Kuhinjski pomočnik III	III	14-24	4
38.*	J024002*	Administrator IV (II)	IV	15-25	1



3* Po predlogu je bilo prejšnje DM Višji svetovalec področja III VII/2 (II) – področje javnih naročil in prijav na javne razpise umaknjeno in zamenjano z DM Strokovni sodelavec VII/2 (II).

38* DM je popravljen, saj je bilo prejšnje DM Blagajnik IV povzeto iz napačne kolektivne pogodbe.

DM lahko povzemamo iz Kolektivne pogodbe za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti ter Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede, zaradi česar smo pri izbiri delovnih mest še dodatno omejeni.

Zaradi razširitve dejavnosti na destinacijski management, so se pojavile potrebe po novih DM, ki v prejšnji sistemizaciji niso bile zajete. Za omenjena delovna mesta je potreben izobražen kader z vsaj visokošolsko ali univerzitetno izobrazbo. Nova delovna mesta so potrebna zaradi pospeševanje prodaje in vzpostavitve stacionarnega turizma v zimski sezoni.

V upravi se je kreiralo tudi novo DM Finančnik VII/2 (I). Ker je v JZ potreba po nekemu z znanji in izkušnjami pri upravljanju s financami v javnem zavodu, ki jih je potrebno razdeliti na tržni in netržni del, pri pripravi planov za porabo proračuna, pri izdelovanju likvidnostnih načrtov, pri pripravi naročil malih vrednosti in javnih naročil. Ker v stari sistemizaciji DM ni bilo zajeto, smo DM umestili v novo sistemizacijo.

Kreirano je bilo tudi novo DM Strokovni sodelavec VII/2 (II), skrbel za oblikovanje celostne grafične podobe zavoda, oblikovanje in dizajniranje ter priprava tiskanih promocijskih materialov ter promocija, vodil in pripravljal bo prijave na razne razpise za nepovratna sredstva pridobljena preko različnih razpisov ter skrbel bo za stike z javnostjo in komuniciranje preko raznih socialnih omrežij ter drugih internetnih kanalov. Ker v prejšnji sistemizaciji ni bilo zajeto tako DM, ki bi pokrivalo zgoraj omenjene naloge, smo ga umestili v novo sistemizacijo.

DM Turistični informator III je bilo v sistemizacijo umeščeno v primeru, da se pojavi potreba po novem zaposlenem in bi imel več kot IV stopnjo izobrazbe.

DM Vzdrževalec športne infrastrukture I je bilo v sistemizacijo umeščeno v primeru, da se pojavi potreba po novem zaposlenem in bi imel več kot V stopnjo izobrazbe.

DM Vzdrževalec za specialna vozila V (ratrakist), DM Orodjar V – strežnik je bilo v sistemizacijo umeščeno v primeru, da se pojavi potreba po novem zaposlenem in bi imel več kot IV stopnjo izobrazbe.

DM Orodjar IV- strežnik, DM Administrator IV (II) je bilo v sistemizacijo umeščeno v primeru, da se pojavi potreba po novem zaposlenem in bi imel več kot III stopnjo izobrazbe.

DM Blagajnik VI je bilo v sistemizacijo umeščeno v primeru, da se pojavi potreba po novem zaposlenem in bi imel več kot V stopnjo izobrazbe.



DM Turistični informator VI je bilo v sistematizacijo umeščeno v primeru, da se pojavi potreba po novem zaposlenem in bi imel več kot V stopnjo izobrazbe. DM je bilo sistematizirano za skrbnik avto-domskega postajališča (poletna sezona) in turistični animator (zimski sezona).

DM Organizator športnih programov I in Organizator športnih programov II sta bila v sistematizacijo umeščena zaradi sezonskega zaposlovanja v smučarski šoli. Organizator športnih programov I je sistemizirano za VI stopnjo izobrazbe, Organizator športnih programov II pa za V stopnjo izobrazbe.

Ker smo v poletnih mesecih odprli restavracijo v Kaninskih legendah, bomo morali v zimski sezoni dodatno zaposliti kuharje in natakarje, da bodo lahko pokrivali delov v Ski Bum baru, restavraciji Prestreljenik in pa v restavraciji v Kaninskih legendah. V prejšnji sistemizaciji so bila kreirana dela za natakarja in kuharja samo za IV oziroma III stopnjo izobrazbe (razen Delovodje V). Ker smo v poletnih mesecih pri iskanju osebja naleteli, da je imelo več kandidatov V stopnjo izobrazbe, smo v novo sistemizacijo uvrstili tudi DM Gostinski tehnik V, Glavni kuhar V in Kuhar V.

V novo sistemizacijo smo uvrstili DM Organizator dela VI, ki je v sistematizacijo umeščeno v primeru, da se pojavi potreba po novem zaposlenem in bi imel več kot V stopnjo izobrazbe.

V novo sistemizacijo smo uvrstili DM Vzdrževalec za specialna vozila IV (ratrakist), ki je v sistematizacijo umeščeno v primeru, da se pojavi potreba po novem zaposlenem, ki bi opravljal delo ratrakista in bi imel IV stopnjo izobrazbe.

Po ugotovitvah inšpektorice (navedeno v Zapisniku o inšpekcijskem nadzoru, z dne 18. 06. 2018), imajo določeni zaposleni neutemeljeno zvišanje osnovne plače. Po vzorcu, ki ga je inšpektorica vzela v pregled. Zaradi odprave napak pri zaposlovanju moramo določene zaposlene prezaposliti na novo DM in odpraviti anomalije.

Naj opomnimo, da v letu 2018 ni bilo izvedeno ocenjevanja delavcev, prav tako pa ob primopredaji teh dokumentov nismo prejeli. Naredil se bo uradni zaznamek, da ocenjevalnih listov za leto 2018 ob primopredaji nismo prejeli. Tako pa vsi delavci izgubijo možnost za pridobitev ocene dela v letu 2018 in s tem tudi izgubijo eno leto pri morebitnem kasnejšem horizontalnem napredovanju.

V letu 2019 ocenjujemo strošek bruto plač po novi sistematizaciji na 532.661,28 EUR (izračun je narejen na osnovi bruto plač brez dodatkov), po prejšnji sistematizaciji bi bil ocenjen strošek plač 514.325,52 EUR (izračun je narejen na osnovi bruto plač brez dodatkov). Masa plač je po novi sistematizaciji večja, saj se s 1. 11. 2019 zaradi Uredbe o spremembi Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede – Uradni list 80/18 (odmrznitev napredovanj v Javni upravi) določena delovna mesta napredujejo za 1 plačni razred, kar je tudi razvidno iz priložene tabele.

V letu 2018 je bil strošek plač 597.240,37 EUR in pa 224.496,57 EUR strošek dela, ki je bil opravljen preko s.p.-jev. V letu 2018 je bil tako skupni strošek plač 821.736,94 EUR.



Na 26. redni seji SZ JZ Sončni Kanin, ki je potekala 03. 10. 2019, je bil predlog Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Javnega zavoda Sončni Kanin, obravnavan in sprejet po sklepu št. 66.

Sklep št. 66: Člani SZ so soglasno sprejeli predlog Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Javnega zavoda Sončni Kanin.

Podajamo vlogo za izdajo soglasja k sprejetju predloga Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Javnega zavoda Sončni Kanin na podlagi 11. alineje 37. člena Statuta Javnega zavoda Sončni Kanin, ki se glasi:

»Direktor zavoda predstavlja in zastopa Zavod, predvsem pa:

- zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela Zavoda oziroma njegovih organov,
- sodeluje na sejah sveta Zavoda brez pravice odločanja in izvršuje odločitve sveta Zavoda oziroma drugih organov Zavoda,
- organizira in vodi delo in poslovanje Zavoda,
- pripravlja petletni načrt razvoja in petletni program dela Zavoda,
- pripravlja letni program dela Zavoda in finančni načrt,
- pripravlja strokovne podlage za splošne akte Zavoda, ki jih obravnava in sprejema sveta Zavoda,
- pripravi letni poročilo in zaključni račun Zavoda,
- razporeja sredstva za materialne stroške zavoda in njegovo poslovanje, investicije in investicijsko vzdrževanje,
- določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov in pooblasti delavce za zbiranje, obdelavo in uporabo ter hranjenje teh podatkov,
- zagotavlja in je odgovoren za varstvo pri delu,
- sprejme sistemizacijo delovnih mest ob soglasju s svetom Zavoda in ustanovitelja,
- sklepa pogodbe o delu in pogodbe o zaposlitvi delavcev zavoda,
- odpoveduje pogodbe o zaposlitvi in odloča o drugih načinih prenehanja veljavnosti pogodbe o zaposlitvi v skladu z zakonom,
- zagotavlja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje zaposlenih ter organizira mentorstvo za pripravnike v Zavodu,
- določa plače delavcev in odloča o njihovem napredovanju v plačne razrede,
- odloča o disciplinski odgovornosti delavcev Zavoda,
- prisostvuje pri delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- obvešča ustanovitelja o delu zavoda in o uresničevanju programa dela in delovnih načrtov,
- podpisuje pogodbe sklenjene med zavodom in člani zavoda,
- opravlja druge naloge skladno z zakoni in drugimi predpisi.

Direktor Zavoda lahko za nadomeščanje med odsotnostjo ali za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti, pooblasti drugega delavca Zavoda.”

Bovec, 04. 10. 2019

Pripravila: Petra Jaksetič