

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), Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem, šport in kulturo Šalovci (Uradno glasilo slovenskih občin 3/2019) – zlasti 5. alineje 1. odstavka 26. člena – in statuta Zavoda za turizem, šport in kulturo Šalovci, je v. d. direktorja zavoda, dne 30. 08. 2019 po prehodnem soglasju Sveta zavoda in ustanovitelja, sprejel naslednji

**Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v  
Zavodu za turizem, šport in kulturo Šalovci  
(šifra proračunskega uporabnika 38334)**

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest, potrebnih za izvajanje javne službe na področju turizma, športa in kulture ter izvajanja drugih dejavnosti povezanih z navedenimi področji, kar je v skladu z namenom za katerega je bil ustanovljen javni zavod Zavod za turizem, šport in kulturo Šalovci (v nadaljevanju: javni zavod).

### 2. člen

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
- druge pravice in obveznosti javnih uslužbencev tega zavoda.

### 3. člen

V kolikor s tem pravilnikom posamezne določbe, ki se nanašajo na notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v 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), predpisi, ki urejajo področje plač v javnem sektorju (Zakon o sistemu plač v javnem sektorju, vključno z akti izdanimi na njegovi osnovi), Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem, šport in kulturo Šalovci (Uradno glasilo slovenskih občin 3/2019; v nadaljevanju: odlok) in statut Zavoda za turizem, šport in kulturo Šalovci (v nadaljevanju: statut).

Za odmero in koriščenje letnega dopusta javnih uslužbencev javnega zavoda se smiselno uporabljajo določbe Zakona o delavcih v državnih organih (Ur. l. RS, št. 15/1990 in naslednji) v delu, ki določa pravice in obveznosti v zvezi z odmero in koriščenjem letnega dopusta.

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. 69/2008 in naslednji; v nadaljevanju Uredba), plačna skupina I.

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. 60/2008 in naslednji), plačna skupina J, kot to omogoča 7. člen Uredbe.

#### 4. člen

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

## II. 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 je organiziran enovito.

## III. SISTEMIZACIJA IN DELOVNO MESTO

#### 7. 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.

#### 8. 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 v katalogu delovnih mest, ki je Priloga 1 tega pravilnika in njegov sestavni del.

#### 9. 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 in naziv organizacijske enote,

- šifro delovnega mesta,
- poimenovanje delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačno skupina in podskupina,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- število napreduvalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu,
- pogoje za opravljanje dela oziroma zasedbo delovnega mesta,
- opise nalog,
- druge posebnosti delovnega mesta.

#### 10. člen

V javnem zavodu se lahko vsa delovna mesta opravljajo kot delovna mesta s polnim ali krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa, ali za določen čas ali za nedoločen čas.

#### 11. 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.

#### 12. 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.

#### 13. člen

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

#### 14. 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.

#### 15. 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 sistemizacija.

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

#### 16. člen

Za vsa delovna mesta, ki so sistemizirana, se zahteva aktivno znanje slovenskega jezika.

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.

V primeru, da se za zasedbo posameznega delovnega mesta zahteva pogoj pasivnega ali aktivnega znanja tujega jezika, mora javni uslužbenec, ki tako delovno mesto zaseda, izpolniti naslednje pogoje:

- I. Za osnovno raven znanja tujega jezika, ki je določen 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 ali
  - opravljen izpit iz navedenega jezika na dodiplomskem ali podiplomskem študiju ali
  - potrdilo o jezikovnem usposabljanju iz navedenega jezika pri ustrezni organizaciji v trajanju najmanj 300 ur ali
  - potrdilo o uspešno opravljenem izpitu iz navedenega jezika na osnovni ravni znanja pri ustrezni organizaciji.
- II. Za višjo raven znanja tujega jezika, ki je določen 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 oseba predhodno ni končala osnovne šole, na kateri se je učila tega jezika, in izpit na dodiplomskem ali podiplomskem študiju iz navedenega jezika ali
  - zaključen dodiplomski študij navedenega jezika ali
  - šolanje v drugi državi, kjer je navedeni jezik materin jezik ali
  - certifikat oziroma potrdilo o višji ravni znanja navedenega jezika.

V kolikor se v postopku preverjanja izpolnjevanja navedenih pogojev ugotovi, da oseba ne razpolaga z dokumentacijo, s katero bi izkazala ustrezno znanje navedenega tujega jezika, se šteje, da ne izpolnjuje posebnega pogoja za zasedbo delovnega mesta.

Poleg zgoraj navedenih pogojev za zasedbo delovnega mesta mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge pogoje za zasedbo delovnega mesta, če so ti pri posameznem delovnem mestu s to sistemizacijo ali drugimi zakoni 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.

#### 17. 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.

### IV. NALOGE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI V ZAVODU

#### 18. člen

Zavod predstavlja in zastopa direktor, ki tudi organizira in vodi poslovanje ter strokovno delo zavoda in je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda. Direktor opravlja tudi strokovno delo s področja dela zavoda.

Direktor sprejema akte za delo in poslovanje zavoda in opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom in statutom.

Med odsotnostjo nadomešča direktorja javni uslužbenec, ki ga pooblasti direktor. Pisno pooblastilo določa vsebino, obseg in trajanje pooblastila.

Listine za zavod podpisujejo direktor in osebe, ki so pooblašene za zastopanje, vsak v mejah pooblastil in poslov, ki jih opravlja.

#### 19. 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.

Zaradi narave dela zavoda, oziroma zaradi izvajanja nalog in aktivnosti, za katere je bil ustanovljen zavod, imajo javni uslužbenci zavoda gibljiv delovni čas, ki se po potrebi lahko premakne tudi zunaj običajnega delovnega časa in to brez pisne odredbe.

#### 20. 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 nezakonitost v kolikor meni, da je naloga, ki mu je bila odrejena v nasprotju z veljavnimi predpisi.

#### 21. 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,
- 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

#### 22. člen

Javni uslužbenci pridobijo pravico do izplačila višje plače v skladu s tem Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah glede na uvrstitev delovnega mesta na naslednji način:

- a) s 1. septembrom 2021 prvi plačni razred povišanja,
- b) s 1. septembrom 2022 drugi plačni razred povišanja.

Javnemu uslužbencu, ki se po uveljavitvi tega pravilnika zaposli v Zavodu za turizem, šport in kulturo Šalovci, 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.

#### 23. člen

Ta pravilnik sprejme v. d. direktorja Zavoda za turizem, šport in kulturo Šalovci, po prehodnem soglasju sveta zavoda in ustanovitelja.

24. člen

Pravilnik stopi v veljavo dan po objavi na uradni spletni strani Občine Šalovci, uporabljati pa se prične z dnem njegove potrditve na svetu zavoda.

Šalovci, 12. 08. 2019

v. d. direktorja ZTŠK  
dr. Bernard Goršak

Priloga 1:

A) Katalog delovnih mest

Priloga 2:

B) Predhodna soglasja in objave:

1. predhodno soglasje ustanovitelja je bilo podano dne 21. 08. 2019 na 8. redni seji Občinskega sveta Občine Šalovci;
2. predhodno soglasje Sveta zavoda je bilo podano dne 29. 08. 2019, na 2. seji Sveta zavoda;
3. pravilnik objavljen na uradni spletni strani Občine Šalovci dne XX. XX. 2019;
4. pravilnik stopi v veljavo 1 dan po objavi, in sicer dne XX. XX. 2019.

A) Katalog delovnih mest

KATALOG DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA ZAVOD ZA TURIZEM, ŠPORT IN KULTURO OBČINE ŠALOVCI (šifra proračunskega uporabnika: 38334)

Delovno mesto: 1	DIREKTOR JAVNEGA ZAVODA S PODROČJA TURIZMA/KULTURE (JZT)		
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	B017850		
Vrsta delovnega mesta:	vodilno		
Plačni razred delovnega mesta:	41	Skupno napredovanj na DM	/
Zahtevane delovne izkušnje na delovnem mestu:	- najmanj 5 let delovnih izkušenj na vodilnih ali vodstvenih delovnih mestih, - najmanj 3 leta delovnih izkušenj na delovnih mestih v turističnih dejavnostih in/ali kulturnih dejavnostih;		
Predpisana izobrazba:	- najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali najmanj magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja), ali - najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja).		
Smer:	- zaželeno družboslovna smer izobrazbe, lahko je tudi naravoslovna ob izpolnjevanju vseh ostalih pogojev.		
Plačna skupina:	B		
Plačna podskupina:	B01		
Tarifni razred:	VII/2, VII/1		

Dodatki:	- skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor
Posebni pogoji:	- aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika (nemški, angleški, drugi) - veljaven izpit B kategorije
Delovni čas:	- v skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi
Posebnosti delovnega časa:	- po potrebi se delo izvaja tudi zunaj običajnega delovnega časa ter ob sobotah in nedeljah
Pooblastila:	/
Ocena tveganja (VPD):	- skladno z izjavo o oceni tveganja

**Opis del in nalog:**

- 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 in predlaga svetu zavoda letni program dela in petletni načrt razvoja,
- finančni načrt zavoda,
- pripravlja strokovne podlage za splošne akte zavoda, ki jih obravnava in sprejema svet zavoda,
- pripravi letno 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,
- določa plače delavcev in odloča o njihovem napredovanju v plačne razrede,
- odloča o disciplinski odgovornosti delavcev zavoda,
- prisostvuje pri delu strokovnih sodelavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- obvešča ustanovitelja o delu zavoda in uresničevanju programa dela in delovnih načrtov,
- podpisuje pogodbe sklenjene med zavodom in člani zavoda,
- opravlja druge naloge skladno z zakoni in drugimi predpisi.

Delovno mesto: 2	VZDRŽEVALCI/VZDRŽEVALKE IN UPRAVLJAVCI/UPRAVLJAVKE STAVB V (I)		
Interno poimenovanje:	/		
Število delovnih mest:	1		
Poklic SKP-08	5153 - Vzdrževalci/vzdrževalke in upravljavci/upravljavke stavb		
Šifra delovnega mesta:	J035092*		
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično		
Plačni razred delovnega mesta:	19	Skupno napredovanj na DM	10
Zahtevane delovne izkušnje:	- najmanj 1 leto delovnih izkušenj na področju vzdrževanja objektov		
Predpisana izobrazba:	- osnovnošolska izobrazba		
Plačna skupina:	J		
Plačna podskupina:	J03		
Tarifni razred:	V		
Dodatki:	- skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor		
Posebni pogoji:	- voziški izpit B kategorije		
Delovni čas:	- v skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		

Posebnosti delovnega časa:	- delo se občasno izvaja tudi zunaj običajnega delovnega časa in ob vikendih
Ocena tveganja (VPD):	- skladno z izjavo o oceni tveganja
<p>Opis del in nalog:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nadziranje dela osebja in izvajalcev ter izvajanje čiščenja, gospodinjenja in vzdrževanja stavb v upravljanju ZTŠK;</li> <li>čiščenje, izvajanje manjših popravil in vzdrževanje notranjosti stavb iz prve alineje;</li> <li>skrb za peči in grelce za vodo za zagotavljanje toplote in tople vode;</li> <li>predpisovanje ravnanja stanovalcev ali obiskovalcev v zadevah, kot so zmanjševanje hrupa ali zloraba lastnine.</li> </ul> <p>Poleg tega še:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vzdržuje poslovne prostore zavoda in prostore, ki jih ima zavod v upravljanju;</li> <li>oskrbuje poslovne stavbe zavoda in druge poslovne prostore s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;</li> <li>skrbi za poslovne stavbe in stavbe v upravljanju ter za inventar zavoda, jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice;</li> <li>sprejema goste,</li> <li>vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih iz prve alineje in na njegovih zunanjih površinah;</li> <li>nadzira in skrbi za pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivosti ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter skrbi za odpravo le-teh napak;</li> <li>vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop;</li> <li>pomaga pri ureditvi prostorov za razne dogodke in srečanja;</li> <li>predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje;</li> <li>izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;</li> <li>pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter poskrbi za odpravo okvar;</li> <li>ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročajo uporabniki prostorov zavoda oziroma drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda ter o tem obvešča vodstvo zavoda;</li> <li>po potrebi poskrbi za prevoz obiskovalcev ali drugih potnikov z osebnim avtom ali kombiniranim vozilom;</li> <li>skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilskih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce;</li> <li>z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;</li> <li>vzdržuje zunanje površine zavoda in druge javne površine v upravljanju zavoda;</li> <li>ureja in vzdržuje pripadajoče zunanje površine (dvorišča, igrišča, zelene površine, otroška igrišča);</li> <li>kosi travnate površine, ureja drevje ter skrbi za cvetlične gredice;</li> <li>skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišč oziroma dohodnih poti oziroma za čiščenje in posipavanje zaledenelih površin pri dohodih v objektih, ki so v upravljanju zavoda,</li> <li>opravlja druga dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda.</li> </ul>	

\*[http://www.mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploads/JAVNA\\_UPRAVA/DPJS/Katalog/Katalog\\_FDM\\_N\\_24.5.2019.pdf](http://www.mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploads/JAVNA_UPRAVA/DPJS/Katalog/Katalog_FDM_N_24.5.2019.pdf)