

Na podlagi 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo, 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 65/08, 40/12 - ZUJF, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 152/20 - ZZUOOP, 158/20 - ZIntPK-C, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOP DVE, 195/20, 28/21 - skl. US), 13. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda »Zavod za turizem in šport Kamnik« (Uradni list RS, št. 8/17, 61/19, 94/21), 12. člena Statuta Zavoda za turizem in šport Kamnik (št.1-ST/2021) in v skladu z Uredbo o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 69/08, 73/08, 6/11, 46/17 in 80/18) je direktor javnega zavoda, Rok Jarc, ob predhodnem pisnem soglasju župana Občine Kamnik (št. .... z dne ..... 2021) in soglasju sveta Zavoda za turizem in šport Kamnik (sprejetem na .... seji z dne ..... 2021) sprejel

**PRAVILNIK**  
**O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH PRAVILNIKA O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST**  
**V ZAVODU ZA TURIZEM IN ŠPORT KAMNIK**

1. člen

V Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu »Zavod za turizem in šport Kamnik«, zaradi kadrovske potrebe in dokončanje projekta, dodata dve delovni mesti in sicer:

- Organizator dela VI
- Strokovni delavec za pripravo kulturnih projektov.

2. člen

V 2. členu se spremeni število sistemiziranih delovnih mest iz 12 na 14.

3. člen

Delovno mesto, Organizator dela VI - z nastopom novega direktorja in organiziranosti dela, se je pokazala potreba po dodatnem delovnem mestu, ki je bilo pred spremembo že sistemizirano v Zavodu. Delavec bo delo po potrebi opravljal tudi na TIC točki. Delovno mesto bo za enkrat razpisano za določen čas enega leta, z možnostjo sklenitve pogodbe za nedoločen čas.

Delovno mesto, Strokovni delavec za pripravo kulturnih projektov – zaradi optimalne organiziranosti dela in utečenih delovnih procesov pri projektu Stimulart ni potrebe po prenosu delovnega mesta na Zavod za kulturo Kamnik, zato ostane zaposleni do konca izvedbe projekta na delovnem mestu v Zavodu za turizem in šport Kamnik, kot do sedaj.

4. člen

V seznamu delovnih mest (Priloga 1) se:

- doda se delovno mesto pod št. 13 - Organizator dela VI
- doda se delovno mesto pod št. 14 - Strokovni delavec za pripravo kulturnih projektov.

5. člen

Glede na navedene spremembe in dopolnitve v 4. členu se dosedanja Priloga 1 – seznam delovnih mest nadomesti z novo Prilogo 1, ki se glasi:

»Priloga 1: SEZNAM DELOVNIH MEST V ZAVODU ZA TURIZEM IN ŠPORT KAMNIK

Zap. št. DM	Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Tarifni razred	Plačni razred	Število izvajalcev
1	Direktor	B017850	VII/2	45*	1
2-3	Področni svetovalec III	I017113	VII/1	30	2
4	Strokovni sodelavec VI	J016038	VI	23	1
5	Turistični informator II	I016039	VI	24	1
6	Turistični animator II	I016038	VI	24	1
7	Organizator športnih programov II	I015027	V	21	1
8	Hišnik IV	J034020	IV	17	1
9	Vzdrževalec športne infrastrukture II	I015066	V	22	1
10	Vzdrževalec športne infrastrukture III	I014010	IV	18	1
11	Komunalni delavec II	J032007	II	11	1
12	Strokovni sodelavec VII/1**	J017135	VII/1	30	1
13	Organizator dela VI	J016023	VI	23	1
14	Strokovni delavec za pripravo kulturnih projektov**	G027030	VII/2	32	1

Opombe: \*Plačni razred je določen s sklepom župana Občine Kamnik (št. 100-0024/2017 z dne 12. 12. 2017) in soglasjem Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo (št. 010-1/2017/76 z dne 13. 12. 2017).

\*\* Delovno mesto se sistemizira za določen čas (projektno delo).

## 6. člen

V katalogu delovnih mest se v skladu s prejšnjim členom, dodajo opisi za delovno mesto Organizator dela VI in Strokovni delavec za pripravo kulturnih projektov.

## 7. člen

S tem pravilnikom se pred uveljavitvijo seznanijo vsi zaposleni v Zavodu.

Pravilnik se objavi na oglasni deski Zavoda in veljati začne s 1. 7. 2021.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v Zavodu št. 2-SIST/2021.

Številka: 3-SIST/2021

Datum: 28. 6. 2021

ROK JARC  
direktor

Na podlagi 21. člena Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo, 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 65/08, 40/12 - ZUJF, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 152/20 - ZZUOOP, 158/20 - ZIntPK-C, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOPDVE, 195/20, 28/21 - skl. US), 13. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda »Zavod za turizem in šport Kamnik« (Uradni list RS, št. 8/17, 61/19, 94/21), 12. člena Statuta Zavoda za turizem in šport Kamnik (št.1-ST/2021) in v skladu z Uredbo o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 69/08, 73/08, 6/11, 46/17 in 80/18) je direktor javnega zavoda, Rok Jarc, ob predhodnem pisnem soglasju župana Občine Kamnik (št. .... z dne ..... 2021) in soglasju sveta Zavoda za turizem in šport Kamnik (sprejetem na .... seji z dne ..... 2021) sprejel

## **PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V ZAVODU ZA TURIZEM IN ŠPORT KAMNIK**

### 1. člen

S Pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za turizem in šport Kamnik (v nadaljevanju: pravilnik) se določi sistemizacija delovnih mest v javnem zavodu »Zavod za turizem in šport Kamnik« – v nadaljevanju: Zavod (šifra proračunskega uporabnika: 21504) glede na organiziranost zavoda, določenega z odlokom o ustanovitvi in statutom Zavoda.

Sestavni del pravilnika sta prilogi 1 in 2. V prilogi 1 je naveden seznam sistemiziranih delovnih mest s šiframi delovnih mest, tarifnimi razredi, plačnimi razredi in številom izvajalcev, priloga 2 predstavlja katalog sistemiziranih delovnih mest s podrobno navedbo opisa posameznega delovnega mesta.

V katalogu so navedeni naslednji podatki: zaporedna številka delovnega mesta, ime in šifra delovnega mesta, opis nalog, tarifni razred delovnega mesta, plačna podskupina, plačni razred delovnega mesta, število napredovalnih razredov (razpon plačnih razredov) delovnega mesta, zahtevana minimalna dolžina delovnih izkušenj, strokovna izobrazba in smer, posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta, uvrstitev delovnega mesta v skupino delovnega mesta glede na oceno tveganja, trajanje poskusnega dela, odpovedni rok in morebitne posebnosti delovnega mesta.

### 2. člen

Za izvajanje nalog, za katere je zadolžen Zavod, se sistemizira 14 delovnih mest.

Delovna mesta se sistemizirajo za nedoločen čas, razen za delovno mesto direktor Zavoda in za delovna mesta, ki so vezana na projekte, za katere se sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas. Tovrstna delovna mesta so v prilogi 1 in v prilogi 2 posebej označena.

### 3. člen

Z javnim uslužbencem se lahko sklene delovno razmerje le, če izpolnjuje z zakonom in podzakonskimi akti določene splošne pogoje in pogoje, določene s tem pravilnikom. Glede na naravo dela mora vsak zaposleni obvladati slovenski jezik.

#### 4. člen

V Zavodu ni delovnih mest, ki bi jih v skladu z obstoječimi predpisi iz delovno-pravnega področja ne bi smeli opravljati ženske in mladina.

#### 5. člen

V Zavodu lahko opravljalo delo invalidi, in sicer za tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

#### 6. člen

V Zavodu se lahko na sistemiziranih delovnih mestih opravlja delo tudi s krajšim delovnim časom od polnega, če je le-to glede na organiziranost dela smotrno.

#### 7. člen

Dela in naloge, za katere je zadolžen Zavod, opravljajo pretežno zaposleni. V kolikor zaposleni ne morejo izvesti vseh nalog zaradi pomanjkanja specialističnih znanj ali zato, ker določenih aktivnosti Zavod ne izvaja v lastni režiji (npr. storitve oblikovanja, tiska, postavitve sejmov, sodelovanje na evropskih razpisih, računovodstva, vzdrževanja in čiščenja objektov, reševanja iz vode, vzdrževanje računalniške opreme,...) se slednje oddajo zunanjim izvajalcem v skladu s predpisi o javnem naročanju.

#### 8. člen

Organiziranje, načrtovanje in spremljanje dela zaposlenih v Zavodu opravlja direktor Zavoda, ki odloča tudi o pravicah in obveznostih zaposlenih v skladu z veljavnimi predpisi.

Zaposleni imajo pravico od delodajalca zahtevati odpravo morebitnih kršitev oz. izpolnitev obveznosti, ki jih ima delodajalec do zaposlenih, pri čemer morajo biti spoštovana določila delovno-pravne zakonodaje.

#### 9. člen

Za vsa sistemizirana delovna mesta so plačni razredi določeni z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Uredbo o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede.

Dodatki k osnovni plači, kot so: dodatek za delovno dobo, dodatek za mentorstvo, dodatki za manj ugodne delovne pogoje in drugi dodatki, pripadajo zaposlenim v Zavodu v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor.

Plačni razred direktorja Zavoda je določen v skladu z Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18 in 30/18).

Če se sklene delovno razmerje s pripravnikom, se slednjemu glede na delovno mesto, na katerem se bo usposabljal, določi osnovna plača, ki je za šest plačnih razredov nižja od delovnega mesta, za katerega se usposablja.

#### 10. člen

Za posamezna delovna mesta je, upošteva je zahtevnost dela, določeno poskusno delo v ustreznem trajanju. Poskusno delo spremlja direktor Zavoda, lahko pa za spremljanje in oceno poskusnega dela imenuje tudi posebno komisijo.

#### 11. člen

V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi so za posamezna delovna mesta določeni odpovedni roki glede na njihovo zahtevnost. Če se delodajalec in javni uslužbenec sporazumeta, se lahko določi tudi krajši odpovedni rok, kot je določen za posamezno delovno mesto. Sporazum o skrajšanju odpovednega roka se praviloma sklene v pisni obliki, v kateri se navedejo obveznosti, ki jih mora do izteka odpovednega roka izpolniti javni uslužbenec.

#### 12. člen

Za vsa vprašanja, vezana na uveljavljanje pravic zaposlenih, določitev plač in drugih prejemkov, ki niso urejena s tem pravilnikom, se uporabljajo določila Zakona o javnih uslužbencih, Zakona o sistemu plač v javnem sektorju, Kolektivne pogodbe za javni sektor in drugih podzakonskih aktov.

#### 13. člen

S tem pravilnikom so se dolžni seznaniti vsi zaposleni v Zavodu. Javni uslužbenci, ki se na novo zaposlijo, seznanitev potrdijo s pisno izjavo.

#### 14. člen

Direktor sprejme sistemizacijo delovnih mest v soglasju z županom in svetom Zavoda.

#### 15. člen

S tem pravilnikom se pred uveljavitvijo seznanijo vsi zaposleni v Zavodu.

Pravilnik se objavi na oglasni deski Zavoda in veljati začne s 1. 7. 2021.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v Zavodu št. 2-SIST/2021.

Številka: 3-SIST/2021

V Kamniku, dne .....2021

ROK JARC  
direktor

Priloga 1: **SEZNAM DELOVNIH MEST V ZAVODU ZA TURIZEM IN ŠPORT KAMNIK**

Zap. št. DM	Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Tarifni razred	Plačni razred	Število izvajalcev
1	Direktor	B017850	VII/2	45*	1
2-3	Področni svetovalec III	I017113	VII/1	30	2
4	Strokovni sodelavec VI	J016038	VI	23	1
5	Turistični informator II	I016039	VI	24	1
6	Turistični animator II	I016038	VI	24	1
7	Organizator športnih programov II	I015027	V	21	1
8	Hišnik IV	J034020	IV	17	1
9	Vzdrževalec športne infrastrukture II	I015066	V	22	1
10	Vzdrževalec športne infrastrukture III	I014010	IV	18	1
11	Komunalni delavec II	J032007	II	11	1
12	Strokovni sodelavec VII/1**	J017135	VII/1	30	1
13	Organizator dela VI	J016023	VI	23	1
14	Strokovni delavec za pripravo kulturnih projektov**	G027030	VII/2	32	1

Opombe: \*Plačni razred je določen s sklepom župana Občine Kamnik (št. 100-0024/2017 z dne 12. 12. 2017) in soglasjem Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo (št. 010-1/2017/76 z dne 13. 12. 2017).  
 \*\* Delovno mesto se sistemizira za določen čas (projektno delo).

Priloga 2: **KATALOG DELOVNIH MEST V ZAVODU ZA TURIZEM, ŠPORT IN KULTURO KAMNIK**

Delovno mesto: 1	<b>DIREKTOR</b>
Šifra delovnega mesta	<b>B017850</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizira in vodi delo ter poslovanje Zavoda;</li> <li>▪ predstavlja in zastopa Zavoda;</li> <li>▪ je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela Zavoda;</li> <li>▪ predlaga svetu Zavoda spremembe in dopolnitve statuta Zavoda;</li> <li>▪ predlaga sklic sej sveta Zavoda;</li> <li>▪ pripravlja gradiva in sodeluje na sejah sveta Zavoda;</li> <li>▪ pripravlja splošne pravne akte Zavoda, ki jih v skladu s tem statutom sprejema svet Zavoda in jih posreduje v sprejem svetu Zavoda;</li> <li>▪ izvaja zakone, odloke, statut, sklepe sveta Zavoda ter druge splošne akte Zavoda;</li> <li>▪ sprejme sistemizacijo delovnih mest Zavoda po predhodnem soglasju župana in sveta Zavoda;</li> <li>▪ odloča o sklenitvi in prenehanju delovnega razmerja uslužbencev Zavoda;</li> <li>▪ v skladu z veljavnimi predpisi odloča o napredovanju uslužbencev Zavoda;</li> <li>▪ odloča o razporeditvi delavcev in njihovem dodatnem izobraževanju;</li> <li>▪ v skladu z veljavnimi predpisi odloča o nagrajevanju uslužbencev Zavoda;</li> <li>▪ kot prvostopenjski organ odloča o pravicah in obveznostih delavcev Zavoda s področja delovnih razmerij;</li> <li>▪ opravlja vse druge naloge na podlagi zakona, Statuta zavoda za turizem, šport in kulturo Kamnik in drugih veljavnih predpisov, kot npr.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– usklajevanje in kontrola izvajanja strategije razvoja;</li> <li>– sklepanje pravnih poslov v mejah svojih pooblastil in podpisovanje poslovnih listin, pogodb in drugih dokumentov;</li> <li>– poročanje o rezultatih dela Zavoda in njegovem poslovanju;</li> <li>– priprava poslovnega in finančnega načrta, v skladu s sprejetimi cilji ter razporejanje sredstev po posameznih namenih;</li> <li>– sprejemanje vseh generalnih odločitev za usmerjanje poslovanja Zavoda;</li> <li>– izdelava smernic za razvoj Zavoda;</li> <li>– nadzor in usmerjanje dela podrejenih, v skladu s strategijo in usmeritvami Zavoda;</li> <li>– planiranje, organiziranje, informiranje, spremljanje izvajanja, preverjanje izvrševanja nalog in ocenjevanje uspešnosti podrejenih;</li> <li>– koordiniranje dela na kompleksnih področjih delovanja Zavoda;</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– spremljanje in nadzor delovnih postopkov ter predlaganje in uvajanje sprememb in izboljšav;</li> <li>– mentorstvo in uvajanje novih delavcev v delo;</li> <li>– izdelovanje ponudb, pogodb, ter sklepanje pogodb v okviru delovnega in finančnega načrta;</li> <li>– opravljanje drugih del za nemoteno poslovanje Zavoda;</li> <li>– urejanje interne dokumentacije in odločanje o zaupnosti podatkov;</li> <li>– stiki z različnimi mediji za seznanjenost zainteresirane javnosti o delu.</li> </ul>
Zahtevana izobrazba - raven izobrazbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - 17001</li> <li>▪ visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - 17002</li> <li>▪ magistrska izobrazba – 17003</li> </ul>
Smer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ /</li> </ul>
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znanje angleškega (stopnja B2) in vsaj še enega tujega jezika (stopnja B2)</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ /</li> </ul>
Tarifna razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VII/2</li> </ul>
Plačni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 45</li> </ul>
Zahtevane del. izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ najmanj tri leta delovnih izkušenj na vodilnem položaju.</li> </ul>
Funkcionalna znanja in pričakovane veščine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znanje uporabe različnih programskih orodij (urejevalnik besedil, preglednice, baze podatkov);</li> <li>▪ veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije;</li> <li>▪ sposobnost vodenja, planiranja, reševanje konfliktnih situacij, organiziranja;</li> <li>▪ sposobnost motiviranja, kritičnega in analitičnega mišljenja, timskega dela;</li> <li>▪ samoiniciativnost;</li> <li>▪ sposobnost nastopanja v javnosti;</li> <li>▪ samostojnost in kreativnost pri delu;</li> <li>▪ odgovoren odnos do delovnih sredstev.</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ brez posebnega tveganja</li> </ul>

Delovno mesto: 2-3	<b>PODROČNI SVETOVALEC III</b>
Šifra delovnega mesta	<b>I017113</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promocija, trženje in stiki z javnostmi: <ul style="list-style-type: none"> <li>– priprava in spremljanje letnega plana trženjskih aktivnosti Zavoda;</li> <li>– priprava in spremljanje letnega plana promocijskih aktivnosti Zavoda;</li> <li>– priprava in spremljanje letnega plana tiska promocijskega materiala destinacije;</li> <li>– priprava marketinških orodij za pospeševanje prodaje destinacije;</li> <li>– vzpostavitev in vzdrževanje povezav z nosilci turistične ponudbe v Kamniku;</li> <li>– sodelovanje in načrtovanje aktivnosti s Slovensko turistično organizacijo ter izpeljava partnerskih projektov;</li> <li>– sodelovanje z organizatorji potovanj, turističnimi agencijami in drugimi institucijami doma in v tujini;</li> <li>– sodelovanje z domačimi in tujimi združenji, organizacijami, ... na področju pospeševanja organizirane prodaje;</li> </ul> </li> <li>▪ informiranje, analize, arhiv ter pomoč pri delu v Turističnem informativnem centru: <ul style="list-style-type: none"> <li>– vodenje potrebnih evidenc, blagajne, izdelava poročil in analiz v zvezi z njimi;</li> <li>– evidentiranje in analiziranje nivoja kakovosti in ustreznosti turistične ponudbe (ankete, raziskave);</li> <li>– zbiranje, obdelava in analiziranje podatkov o turističnem prometu;</li> <li>– zbiranje, obdelava in analiziranje podatkov o turistični ponudbi in ponudnikih;</li> <li>– spremljanje in analiziranje trendov v turizmu;</li> <li>– obveščanje turističnega gospodarstva o možnostih izobraževanja in organiziranje skupnih izobraževalnih programov;</li> <li>– koordinacija izobraževanja novih in obstoječih turističnih vodnikov;</li> <li>– vodenje evidence turističnih vodnikov;</li> <li>– skrb za arhiv in dokumentacijo;</li> <li>– sodelovanje pri pripravi skupnih programov animacije na območju destilacije;</li> <li>– sodelovanje pri vzdrževanju objektov turistične infrastrukture;</li> <li>– pomoč pri organizaciji, pripravi in izvedbi prireditev;</li> </ul> </li> <li>▪ organizacija in prodaja turističnih aranžmajev;</li> <li>▪ druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>

Zahtevana izobrazba - raven izobrazbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) - 16201</li> <li>▪ visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) - 16202</li> <li>▪ visokošolska strokovna izobrazba - 16203</li> <li>▪ visokošolska univerzitetna izobrazba - 16204</li> </ul>
Smer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ /</li> </ul>
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znanje angleškega jezika (stopnja B2)</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 6 mesecev</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VII/1</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I1</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 30</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 30 - 40</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ najmanj tri leta delovnih izkušenj</li> </ul>
Funkcionalna znanja in pričakovane veščine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije;</li> <li>▪ sposobnost vodenja in ustvarjanja v timu;</li> <li>▪ organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ veščine komuniciranja;</li> <li>▪ samostojnost in kreativnost pri delu;</li> <li>▪ odgovoren odnos do delovnih sredstev.</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ brez posebnega tveganja</li> </ul>

Delovno mesto: 4	<b>STROKOVNI SODELAVEC VI</b>
Šifra delovnega mesta	<b>J016038</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ načrtovanje, organiziranje in izvajanje promocijskih aktivnosti in aktivnosti na področju odnosov z javnostmi v Sloveniji in tujini;</li> <li>▪ načrtovanje in izvajanje študijskih skupin za domače in tuje novinarje;</li> <li>▪ priprava gradiv za ciljne skupine v Sloveniji in tujini (sporočila, press kiti ipd);</li> <li>▪ obveščanje ciljnih subjektov o kamniški turistični ponudbi in Sloveniji nasploh;</li> <li>▪ določanje najprimernejših ukrepov in poti za obveščanje;</li> <li>▪ zbiranje, arhiviranje in analiziranje objavljenih informacij o kamniški turistični ponudbi v domačih in tujih medijih;</li> <li>▪ merjenje učinkovitosti aktivnosti;</li> <li>▪ priprava oglaševalskega plana in druge marketinške akcije;</li> <li>▪ druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana izobrazba - raven izobrazbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ višja strokovna izobrazba - 16101</li> <li>▪ višješolska izobrazba (prejšnja) - 16102</li> </ul>
Smer	▪ /
Posebni pogoji	▪ znanje angleškega jezika (stopnja B1)
Poskusno delo	▪ 4 mesece
Tarifni razred	▪ VI
Plačna podskupina	▪ J1
Plačni razred delovnega mesta	▪ 23
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	▪ 23 - 33
Zahtevane delovne izkušnje	▪ najmanj dve leti delovnih izkušenj
Funkcionalna znanja in pričakovane veščine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije;</li> <li>▪ organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ veščine komuniciranja in pisanja besedil;</li> <li>▪ samostojnost, natančnost in kreativnost pri delu;</li> <li>▪ odgovoren odnos do delovnih sredstev.</li> </ul>
Delovni čas	▪ polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen
Odpovedni rok	▪ 1 mesec
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	▪ brez posebnega tveganja

Delovno mesto: 5	<b>TURISTIČNI INFORMATOR II</b>
Šifra delovnega mesta	<b>I016039</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodenje turistično informacijskega centra in trgovinske dejavnosti;</li> <li>▪ posredovanje najrazličnejših turističnih in splošnih informacij ter promocijskih gradiv o Kamniku in Sloveniji;</li> <li>▪ Razporejanje delovnih obveznosti v okviru Turistično informacijskega centra;</li> <li>▪ vodenje potrebnih statističnih podatkov in evidenc (obisk, prenočitev, promocijska gradiva);</li> <li>▪ vodenje hranjenja tiskanih in drugih promocijskih kot tudi prodaji namenjenih artiklov;</li> <li>▪ zbiranje pritožb in pobud občanov, vezanih na kakovost in vsebino turistične ponudbe Kamnika;</li> <li>▪ oblikovanje predloga obsega in vsebine prodajnih promocijskih artiklov;</li> <li>▪ izvajanje rezervacij, organiziranje in prodaja turističnih storitev;</li> <li>▪ prodaja spominkov in drugih promocijskih materialov, ki niso namenjeni brezplačni delitvi;</li> <li>▪ vodenje evidence turističnih vodnikov in vodenj območja Srca Slovenije,</li> <li>▪ koordinacija izobraževanja novih in obstoječih turističnih vodnikov;</li> <li>▪ vodenje blagajne, vključno z izdelovanjem blagajniških zaključkov in poročil;</li> <li>▪ opravljanje določenih nalog s področja plačilnega prometa Zavoda;</li> <li>▪ pomoč pri izvajanju sejmskih, borznih in drugih nastopov Kamnika (samostojno ali v sodelovanju s Slovensko turistično organizacijo);</li> <li>▪ organizacija in prodaja turističnih aranžmajev;</li> <li>▪ druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana izobrazba - raven izobrazbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ višja strokovna izobrazba - 16101</li> <li>▪ višješolska izobrazba (prejšnja) - 16102</li> </ul>
Smer	▪ /
Posebni pogoji	▪ znanje angleškega jezika (stopnja B1) in vsaj še enega tujega jezika (nemški, italijanski, francoski ali španski jezik) (stopnja B1)
Poskusno delo	▪ 4 mesece
Tarifni razred	▪ VI
Plačna podskupina	▪ I1
Plačni razred delovnega mesta	▪ 24
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	▪ 24 - 34
Zahtevane delovne izkušnje	▪ najmanj dve leti delovnih izkušenj

Funkcionalna znanja in pričakovane veščine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije;</li> <li>▪ organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ veščine komuniciranja;</li> <li>▪ samostojnost, natančnost in kreativnost pri delu;</li> <li>▪ zmožnost učinkovitega timskega dela;</li> <li>▪ odgovoren odnos do delovnih sredstev.</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 mesec</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ brez posebnega tveganja</li> </ul>

Delovno mesto: 6	<b>TURISTIČNI ANIMATOR II</b>
Šifra delovnega mesta	<b>I016038</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ načrtovanje in organizacija prireditev in drugih projektov: <ul style="list-style-type: none"> <li>– pridobivanje dovoljenj, soglasij in drugih dokumentov za izvedbo prireditev – izdelovanje projektov in idej ter realizacija s celotno finančno strukturo in vsebinsko pokritostjo;</li> <li>– koordinacija in izvedba koledarja prireditev na območju občine Kamnik;</li> <li>– priprava predlogov prireditev (turističnih in športnih) na javnih površinah v Občini Kamnik;</li> <li>– koordinacija med ponudniki turističnih storitev na področju prireditev;</li> <li>– vzpostavitev evidence potencialnih ponudnikov za izvajanje priprave in izvedbe tiska, preverjanje njihove konkurenčne sposobnosti;</li> </ul> </li> <li>▪ priprava javnih razpisov in prijava na razpise: <ul style="list-style-type: none"> <li>– tehnična pomoč pri organizaciji izvedbe javnih razpisov;</li> <li>– sodelovanje pri pripravi postopkov javnih naročil;</li> </ul> </li> <li>▪ druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana izobrazba - raven izobrazbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ višja strokovna izobrazba - 16101</li> <li>▪ višješolska izobrazba (prejšnja) - 16102</li> </ul>
Smer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ /</li> </ul>
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znanje angleškega (stopnja B1)</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4 mesece</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VI</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I1</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 24</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 24 - 34</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ najmanj dve leti delovnih izkušenj</li> </ul>
Funkcionalna znanja in pričakovane veščine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije;</li> <li>▪ organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ veščine komuniciranja;</li> <li>▪ samostojnost in kreativnost pri delu;</li> <li>▪ zmožnost učinkovitega timskega dela;</li> <li>▪ sposobnost hitrega prilagajanja spremembam;</li> <li>▪ odgovoren odnos do delovnih sredstev.</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 mesec</li> </ul>

Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	▪ brez posebnega tveganja
---	---------------------------



Delovno mesto: 7	<b>ORGANIZATOR ŠPORTNIH PROGRAMOV II</b>
Šifra Delovnega mesta	<b>I015027</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodenje področja športa v okviru Zavoda: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sodelovanje pri pripravi letnega programa športa;</li> <li>– nadzor nad delovanjem društev po pogodbah,</li> <li>– strokovna, organizacijska pomoč športnim klubom;</li> <li>– koordinacija šolskega športa in organizacija šolskih tekmovanj;</li> <li>– sodelovanje in koordinacija s Področnim centrom Domžale;</li> <li>– upravljanje športnih objektov;</li> </ul> </li> <li>▪ upravljanje športne infrastrukture, ki je v domeni Zavoda: <ul style="list-style-type: none"> <li>– nadzor nad poslovanjem športne infrastrukture;</li> <li>– koordinacija službe vzdrževanja športnih objektov;</li> <li>– načrtovanje investicijskega vzdrževanja objektov;</li> <li>– skrb za izvedbo nujnih popravil na športnih objektih;</li> <li>– nadzor nad delom zunanjih izvajalcev in zaposlenih na športnih objektih;</li> <li>– pomoč pri skrbi za otroška igrišča in ostala športna igrišča;</li> <li>– skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozil;</li> <li>– skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;</li> </ul> </li> <li>▪ organizacija športnih programov in prireditev: <ul style="list-style-type: none"> <li>– organizacija športnih prireditev;</li> <li>– spremljanje delovanja športnih klubov;</li> </ul> </li> <li>▪ priprava javnih razpisov in prijava na razpise: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sodelovanje pri pripravi postopkov javnih naročil na področju športa;</li> <li>– sodelovanje pri pripravi dokumentov in gradiv, potrebnih za izvedbo razpisov;</li> <li>– priprava drugih potrebnih dokumentov na področju športa;</li> </ul> </li> <li>▪ priprava analiz in poročil: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sodelovanje pri pripravi analiz finančnih, statističnih podatkov s področja športa;</li> <li>– vodenje evidenc izdanih ključev za športne objekte;</li> <li>– skrb za arhiv in dokumentacijo.</li> </ul> </li> <li>▪ druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana izobrazba - raven izobrazbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja strokovna izobrazba - 15001</li> <li>▪ srednja splošna izobrazba - 15002</li> </ul>
Smer	▪ /
Posebni pogoji	▪ /
Poskusno delo	▪ 4 mesece
Tarifni razred	▪ V
Plačna podskupina	▪ I1
Plačni razred delovnega mesta	▪ 21

Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 21 - 31</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ najmanj eno leto delovnih izkušenj</li> </ul>
Funkcionalna znanja in pričakovane veščine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ veljavno voziško dovoljenje B – kategorije;</li> <li>▪ organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ veščine komuniciranja;</li> <li>▪ odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li> <li>▪ samostojnost in natančnost pri delu;</li> <li>▪ zmožnost učinkovitega timskega dela;</li> <li>▪ vestnost, samoiniciativnost.</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 mesec</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ brez posebnega tveganja</li> </ul>

Delovno mesto: 8	<b>HISNIK IV</b>
Šifra delovnega mesta	<b>J034020</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vzdrževanje športnih objektov in objekta Zavoda: <ul style="list-style-type: none"> <li>– skrbi za red in čistočo v športnih objektih;</li> <li>– skrbi za red in čistočo na otroških igriščih;</li> <li>– pregleduje športne objekte in otroška igrišča in skrbi za odpiranje in zaklepanje le teh;</li> <li>– ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo obiskovalci športnih objektov na inventarju, o tem piše zapisnik in obvešča vodstvo Zavoda;</li> <li>– sodeluje s čistilkami/čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje športnih objektov in sanitarij;</li> </ul> </li> <li>▪ vodenje evidenc: <ul style="list-style-type: none"> <li>– vodi evidenco obiska športnih objektov in evidenco potrebno na otroških igriščih;</li> </ul> </li> <li>▪ pomoč pri organizaciji in izvajanju prireditev Zavoda: <ul style="list-style-type: none"> <li>– pomaga pri pripravi športnih objektov za prireditve v organizaciji Zavoda;</li> <li>– pomaga pri ostalih prireditvah, ki jih organizira Zavod;</li> </ul> </li> <li>▪ opravljanje drugih del z delovnega področja in po odredbi direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana izobrazba - raven izobrazbe	▪ srednja poklicna izobrazba - 14001
Smer	▪ /
Posebni pogoji	▪ /
Poskusno delo	▪ 2 meseca
Tarifni razred	▪ IV
Plačna podskupina	▪ J3
Plačni razred delovnega mesta	▪ 17
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	▪ 17 - 27
Zahtevane delovne izkušnje	▪ najmanj eno leto delovnih izkušenj
Funkcionalna znanja in pričakovane veščine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ osnovno znanje uporabe računalniških programov;</li> <li>▪ veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije;</li> <li>▪ samostojnost pri delu;</li> <li>▪ vestnost, samoiniciativnost;</li> <li>▪ odgovoren odnos do delovnih sredstev.</li> </ul>
Delovni čas	▪ polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen
Odpovedni rok	▪ 1 mesec

Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	▪ brez posebnega tveganja
---	---------------------------

Delovno mesto: 9	<b>VZDRŽEVALEC ŠPORTNE INFRASTRUKTURE II</b>
Šifra delovnega mesta	<b>I015066</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vzdrževanje športnih objektov in objekta Zavoda: <ul style="list-style-type: none"> <li>– skrbi za red in čistočo v športnih objektih in otroških igriščih;</li> <li>– pregleduje športne objekte in otroška igrišča in skrbi za izvajanje reda;</li> <li>– ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo obiskovalci športnih objektov na inventarju, o tem piše zapisnik in obvešča vodstvo Zavoda;</li> <li>– sodeluje s čistilkami/čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje športnih objektov in sanitarij;</li> <li>– skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozil;</li> <li>– sodeluje z ostalimi zaposlenimi na področju športa in jih po potrebi nadzoruje;</li> </ul> </li> <li>▪ vodenje evidenc: <ul style="list-style-type: none"> <li>– vse potrebne evidence na športnih in otroških igriščih;</li> <li>– izdelava poročil o obratovanju in vzdrževanju objektov;</li> </ul> </li> <li>▪ priprava javnih razpisov in prijava na razpise: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sodelovanje pri pripravi postopkov javnih naročil na področju športa;</li> </ul> </li> <li>▪ pomoč pri organizaciji in izvajanju prireditve Zavoda: <ul style="list-style-type: none"> <li>– pomaga pri pripravi športnih objektov za prireditve v organizaciji Zavoda;</li> <li>– pomaga pri prireditvah, ki jih organizira Zavod;</li> </ul> </li> <li>▪ opravljanje drugih del z delovnega področja in po odredbi direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana izobrazba - raven izobrazbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja strokovna izobrazba - 15001</li> <li>▪ srednja splošna izobrazba - 15002</li> </ul>
Smer	▪ /
Posebni pogoji	▪ /
Poskusno delo	▪ 4 mesece
Tarifni razred	▪ V
Plačna podskupina	▪ 11
Plačni razred delovnega mesta	▪ 22
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	▪ 22 - 32
Zahtevane delovne izkušnje	▪ najmanj eno leto delovnih izkušenj
Funkcionalna znanja in pričakovane veščine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ osnovno znanje uporabe računalniških programov;</li> <li>▪ veljavno voziško dovoljenje B – kategorije;</li> <li>▪ znanje s področja vzdrževanja bazena</li> <li>▪ samostojnost pri delu;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ vestnost, samoiniciativnost;</li><li>▪ odgovoren odnos do delovnih sredstev.</li></ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li></ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 mesec</li></ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ brez posebnega tveganja</li></ul>

Delovno mesto: 10	<b>VZDRŽEVALEC ŠPORTNE INFRASTRUKTURE III</b>
Šifra delovnega mesta	<b>I014010</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vzdrževanje športnih objektov Zavoda: <ul style="list-style-type: none"> <li>– skrbi za red in čistočo v športnih objektih in otroških igriščih;</li> <li>– pregleduje športne objekte in otroška igrišča in skrbi za odpiranje in zaklepanje le teh;</li> <li>– ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo obiskovalci športnih objektov na inventarju, o tem piše zapisnik in obvešča vodstvo Zavoda;</li> <li>– sodeluje s čistilkami/čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje športnih objektov in sanitarij;</li> </ul> </li> <li>▪ vodenje evidenc: <ul style="list-style-type: none"> <li>– vodi evidenco obiska športnih objektov in evidenco potrebno na otroških igriščih;</li> </ul> </li> <li>▪ pomoč pri organizaciji in izvajanju prireditev Zavoda: <ul style="list-style-type: none"> <li>– pomaga pri pripravi športnih objektov za prireditve v organizaciji Zavoda;</li> <li>– pomaga pri prireditvah, ki jih organizira Zavod;</li> </ul> </li> <li>▪ opravljanje drugih del z delovnega področja in po odredbi direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana izobrazba - raven izobrazbe	▪ srednja poklicna izobrazba - 14001
Smer	▪ /
Posebni pogoji	▪ /
Poskusno delo	▪ 2 meseca
Tarifni razred	▪ IV
Plačna podskupina	▪ 11
Plačni razred delovnega mesta	▪ 18
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	▪ 18 - 28
Zahtevane delovne izkušnje	▪ najmanj eno leto delovnih izkušenj
Funkcionalna znanja in pričakovane veščine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ osnovno znanje uporabe računalniških programov;</li> <li>▪ veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije;</li> <li>▪ samostojnost pri delu;</li> <li>▪ vestnost, samoiniciativnost;</li> <li>▪ odgovoren odnos do delovnih sredstev.</li> </ul>
Delovni čas	▪ polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen
Odpovedni rok	▪ 1 mesec
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	▪ brez posebnega tveganja

Delovno mesto: 11	<b>KOMUNALNI DELAVEC II</b>
Šifra delovnega mesta	<b>J032007</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lažja komunalna dela;</li> <li>▪ skrb za čistočo javnega stranišča;</li> <li>▪ skrb za čistočo mestnega jedra;</li> <li>▪ skrb za čistočo in urejenost na odprtem bazenu in ostalih športnih objektih ter otroških igriščih;</li> <li>▪ pomoč pri prireditvah, ki jih organizira Zavod;</li> <li>▪ opravljanje drugih del z delovnega področja in po odredbi direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana izobrazba - raven izobrazbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe -12001</li> </ul>
Smer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ /</li> </ul>
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ /</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ II</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ J3</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 11</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 11 - 21</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ /</li> </ul>
Funkcionalna znanja in pričakovane veščine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ samostojnost pri delu;</li> <li>▪ vestnost, samoiniciativnost;</li> <li>▪ odgovoren odnos do delovnih sredstev.</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 mesec</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ brez posebnega tveganja</li> </ul>



Delovno mesto: 12	<b>STROKOVNI SODELAVEC VII/1</b>
Šifra delovnega mesta	<b>J017135</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sodelovanje pri pripravi dokumentov in gradiv, potrebnih za izvedbo razpisov;</li> <li>▪ projektno delo;</li> <li>▪ sodelovanje pri načrtovanju poslovanja oddelka turizma;</li> <li>▪ sodelovanje pri pripravi letnega programa dela za področje turizma;</li> <li>▪ opravljanje administrativnega in organizacijskega dela za potrebe oddelka;</li> <li>▪ sodelovanje pri pripravi postopkov javnih naročil na področju turizma;</li> <li>▪ druge naloge po navodilih direktorja.</li> </ul>
Zahtevana izobrazba - raven izobrazbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) - 16201</li> <li>▪ visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) - 16202</li> <li>▪ visokošolska strokovna izobrazba - 16203</li> <li>▪ visokošolska univerzitetna izobrazba – 16204</li> </ul>
Smer	▪ /
Posebni pogoji	▪ znanje angleškega jezika (stopnja B2)
Poskusno delo	▪ 6 mesecev
Tarifni razred	▪ VII/1
Plačna podskupina	▪ I1
Plačni razred delovnega mesta	▪ 30**
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	▪ 30-40
Zahtevane delovne izkušnje	▪ najmanj tri leta delovnih izkušenj
Funkcionalna znanja in pričakovane veščine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije;</li> <li>▪ sposobnost vodenja in ustvarjanja v timu;</li> <li>▪ organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ veščine komuniciranja;</li> <li>▪ samostojnost in kreativnost pri delu;</li> <li>▪ zmožnost učinkovitega timskega dela;</li> <li>▪ odgovoren odnos do delovnih sredstev.</li> </ul>
Delovni čas	▪ polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen
Odpovedni rok	▪ 2 meseca
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	▪ brez posebnega tveganja

\*\* Opomba: Delovno mesto se sistemizira za določen čas (projektno delo).

Delovno mesto: 13	<b>ORGANIZATOR DELA VI</b>
Šifra delovnega mesta	<b>J016023</b>
Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ opravljanje tajniško administrativnih del;</li> <li>▪ vodenje pisarne direktorja javnega Zavoda;</li> <li>▪ sodelovanje pri pripravi postopkov javnih naročil;</li> <li>▪ arhiviranje dopisov, spisov, pogodb in skrb za arhiv;</li> <li>▪ izdajanje in obdelava potnih nalogov;</li> <li>▪ izdajanje računov in urejanje prejetih računov;</li> <li>▪ oskrbovanje s pisarniškim materialom in drobnim inventarjem;</li> <li>▪ sprejem, evidentiranje, razdelitev in odpošiljanje pošte;</li> <li>▪ skrb za kadrovske evidenco zaposlenih;</li> <li>▪ vodenje evidence odsotnosti z dela ter priprava podatkov za obračun plač;</li> <li>▪ sklicevanje in organizacija sestankov;</li> <li>▪ priprava gradiva za kolegije, pisanje zapisnikov;</li> <li>▪ samostojno vodenje poslovne korespondence in komuniciranje s strankami;</li> <li>▪ posredovanje najrazličnejših turističnih in splošnih informacij ter promocijskih gradiv o Kamniku in Sloveniji;</li> <li>▪ zbiranje pritožb in pobud občanov, vezanih na kakovost in vsebino turistične ponudbe Kamnika;</li> <li>▪ vodenje blagajne, vključno z izdelovanjem blagajniških zaključkov in poročil;</li> <li>▪ opravljanje določenih nalog s področja plačilnega prometa Zavoda</li> <li>▪ druge naloge po zadolžitvah direktorja Zavoda.</li> </ul>
Zahtevana izobrazba - raven izobrazbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ višja strokovna izobrazba - 16101</li> <li>▪ višješolska izobrazba (prejšnja) - 16102</li> </ul>
Smer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ /</li> </ul>
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znanje angleškega jezika (stopnja B1) in vsaj še enega tujega jezika (nemški, italijanski, francoski ali španski jezik) (stopnja B1)</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4 mesece</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VI</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ J1</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 23</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 23-33</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ najmanj dve leti delovnih izkušenj</li> </ul>
Funkcionalna znanja in pričakovane veščine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ poznavanje predpisov s področja dela Zavoda;</li> <li>▪ osnovno znanje o poslovanju v javnem sektorju;</li> <li>▪ napredno znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije;</li> <li>▪ organizacijske sposobnosti in veščine komuniciranja;</li> <li>▪ samostojnost in natančnost pri delu,</li> <li>▪ zmožnost učinkovitega timskega dela;</li> <li>▪ odgovoren odnos do delovnih sredstev.</li> </ul>
Delovni čas	▪ polni (8 ur dnevno) - enakomerno razporejen
Odpovedni rok	▪ 1 mesec
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	▪ brez posebnega tveganja

Delovno mesto: 14	<b>STROKOVNI DELAVEC ZA PRIPRAVO KULTURNIH PROJEKTOV</b>
Šifra delovnega mesta	G027030

Opis in vsebina dela	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sodelovanje pri pripravi dokumentov in gradiv, potrebnih za izvedbo razpisov;</li> <li>▪ projektno delo;</li> <li>▪ sodelovanje pri načrtovanju poslovanja oddelka kulture;</li> <li>▪ sodelovanje pri pripravi letnega programa dela za področje kulture;</li> <li>▪ opravljanje administrativnega in organizacijskega dela za potrebe oddelka;</li> <li>▪ pripravljane poročil o opravljenem delu za vse honorarne sodelavce;</li> <li>▪ razporejanje delovnih obveznosti v okviru oddelka kulture;</li> <li>▪ sodelovanje pri pripravi postopkov javnih naročil na področju kulture;</li> <li>▪ druge naloge po navodilih direktorja.</li> </ul>
Zahtevana izobrazba - raven izobrazbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - 17001</li> <li>▪ visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - 17002</li> <li>▪ magistrska izobrazba – 17003</li> </ul>
Smer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ /</li> </ul>
Posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znanje angleškega jezika (stopnja B2)</li> </ul>
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 6 mesecev</li> </ul>
Tarifni razred	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VII/2</li> </ul>
Plačna podskupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I1</li> </ul>
Plačni razred delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 32**</li> </ul>
Plačni razred z napredovanjem (razpon)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 32-42</li> </ul>
Zahtevane delovne izkušnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ najmanj tri leta delovnih izkušenj.</li> </ul>
Funkcionalna znanja in pričakovane veščine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znanje uporabe različnih programskih orodij;</li> <li>▪ veljavno vozniško dovoljenje B – kategorije;</li> <li>▪ sposobnost vodenja in ustvarjanja v timu;</li> <li>▪ organizacijske sposobnosti;</li> <li>▪ veščine komuniciranja;</li> <li>▪ samostojnost in kreativnost pri delu;</li> <li>▪ zmožnost učinkovitega timskega dela;</li> <li>▪ odgovoren odnos do delovnih sredstev;</li> </ul>
Delovni čas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ polni (8 ur dnevno) - neenakomerno razporejen</li> </ul>
Odpovedni rok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 meseca</li> </ul>
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ brez posebnega tveganja</li> </ul>

\*\* Opomba: Delovno mesto se sistemizira za določen čas (projektno delo).