

Na podlagi 35. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/2007-UPB1, 56/2008, 04/2010, 20/2011, 111/2013, 68/2016, 61/2017, 21/2018 - ZNOrg, 3/22 - TDeb in 105/22 - ZZNSPP) ter v skladu z 9. in 24. členom v povezavi s 7. členom Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Center Rog (Uradni list RS, št. 70/21 - v nadaljevanju Sklep o ustanovitvi) direktorica javnega zavoda Center Rog, Renata Zamida, ob soglasju Sveta javnega zavoda Center Rog z dne 03.08.2023 sprejema

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center Rog

1. člen

Katalog delovnih mest spremeni tako, kot izhaja iz Priloge 1. V Pravilniku o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest Javnega zavoda Center Rog se Priloga 2 – Organigram nadomesti z novo Prilogo 2 – Organigram, ki je kot priloga sestavni del tega pravilnika.

2. člen

Uvaja se novo delovno mesto Komerčialist VII/2 (šifra DM: J017047). Opis novega delovnega mesta se glasi:

Zaporedna št. delovnega mesta: 7
Šifra notranje organizacijske enote: 1-O
Ime notranje organizacijske enote: Programsko poslovni oddelek
NAZIV DELOVNEGA MESTA: **Komerčialist VII**
ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017047
TARIFNI RAZRED: VII/2
PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 33
PLAČNA PODSKUPINA: J1
ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

OPIS DELOVNEGA MESTA

Delovni čas: Polni delovni čas; neenakomerno razporejen delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druge lokacije v Sloveniji in v tujini v okviru delovnih nalog.

Opis del in nalog:

Vodenje trgovine Centra Rog obsega:

VODENJE TRGOVINE:

- načrtovanje prodaje in priprava predlogov za nakup blaga;
- določanje izbora (kuriranje), količine in vrednosti blaga in storitev, ki se bodo prodajale;
- prodaja in delo s strankami;
- sprejemanje dostav, urejanje skladišča, razporejanje naročil in rezervacij;
- vnašanje prevzemov v blagajniški program, pregledovanje zalog in naročanje blaga;
- organizacija dela v prodajalni na način, da prodaja v odpiralnem času poteka nemoteno;
- uvajanje in mentoriranje novih prodajalk_cev, vodenje ekipe prodajalk_cev, razporejanje njihovega delovnika in organizacija dopustov;
- analize preučevanje nabavnega trga in želja kupcev;
- analize in načrtovanje cenovne politike, popustov, rabatov, davka na dodano vrednost in stopnje prometnega davka;
- vodenje postopkov in evidenc, ki so potrebni v primeru zniževanja cen ob razprodaji ali pri poškodovanem blagu;
- pridobivanje ponudb za nabavo blaga in izbor dobaviteljev;
- komunikacija z dobavitelji;
- priprava pogodb z dobavitelji, preverjanje prispelega blaga, listin in dokumentacije;
- komunikacija s strankami preko telefona in socialnih omrežij,
- upravljanje s komunikacijskimi kanali trgovine;
- pomoč pri organizaciji in izvajanju dogodkov v trgovini,
- vodenje blagajne in skrb za finančno poslovanje prodajalne;
- podpora in svetovanje kupcem;
- skrb za arhiviranje dokumentacije.

MATERIAL:

- nadzor nad kakovostjo, porabo in nabava materiala;
- izvedba letne inventure;
- skrb za urejenost in čistočo trgovine.

DRUGO:

- podpora vodji trženja

- druga dela po navodilu direktorja in vodje trženja.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska; univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. stopnja) naravoslovne ali družboslovne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj z vodenjem trgovine;
- odlične komunikacijske in organizacijske sposobnosti;
- Znanje angleškega jezika na višji ravni.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- Delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- Pogosto delo v manj ugodnem času;
- 6 mesecev poskusnega dela.

3. člen

Z uvedbo novega delovnega mesta se spremenijo zaporedne številke delovnih mest, kot navedeno v katalogu delovnih mest.

4. člen

Ostala določila Pravilnika o notranji organizaciji delovnih dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Center Rog s prilogama ostanejo nespremenjena in v veljavi.

5. člen

Ta pravilnik sprejme direktorica javnega zavoda po prejemu soglasju sveta zavoda in se objavi na oglasni deski. Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi.

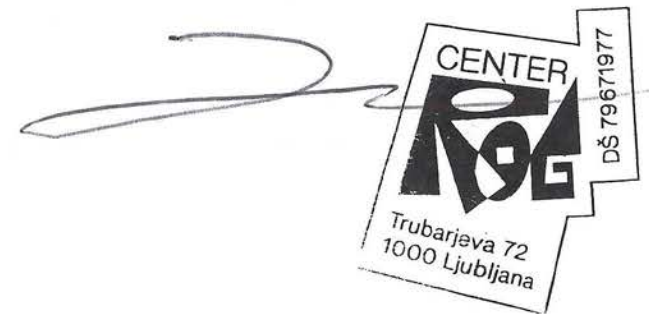
Priloga 1: Čistopis Kataloga delovnih mest

Priloga 2: Organigram javnega zavoda

Številka: PR-22/2023

Datum: 03.08.2023

Renata Zamida, direktorica



Priloga 1: KATALOG DELOVNIH MEST

Šifra proračunskega uporabnika: 38350

Zaporedna št. delovnega mesta: 1

Šifra notranje organizacijske enote: 1-0

Ime notranje organizacijske enote: Samostojni izvajalci

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Direktor

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA (Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju): B017880

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 50

PLAČNA PODSKUPINA: B1

OPIS DELOVNEGA MESTA:

Delovni čas: Premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

Opis del in nalog:

- organizira delo in poslovanje zavoda;
- vodi strokovno delo zavoda na področjih, za katera je zavod ustanovljen;
- sprejema strateški načrt;
- sprejema program dela;
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu;
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu;
- sprejema kadrovske načrte;
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja;
- sprejema vse druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda;
- poroča ustanovitelju in svetu zavoda o zadevah, ki lahko po njegovem mnenju pomembno vplivajo na delovanje zavoda;
- pripravi letno poročilo;
- sklepa kolektivno pogodbo, v kolikor jo zavod ima;

- na podlagi predlogov pomočnikov direktorja, ki se nanašajo na njihovo strokovno področje, določa cene javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod;
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi;
- določa plače, odloča o delovni uspešnosti in napredovanju delavcev v skladu z veljavnimi predpisi,
- imenuje pomočnike direktorja po predhodnem mnenju sveta zavoda;
- imenuje programska posvetovalna telesa iz 18. člena sklepa o ustanovitvi;
- opravlja druge naloge, določene s sklepom o ustanovitvi in drugimi predpisi.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA:

- ima mednarodne in organizacijske izkušnje,
- pozna področje delovanja zavoda in ima izkazane sposobnosti organizacije in vodenja,
- ima najmanj sedmo raven izobrazbe in najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj eno leto na vodstvenih delovnih mestih,
- aktivno obvlada slovenski jezik,
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:

- delovno razmerje se sklepa za določen čas, za čas trajanja mandata

1-0: PROGRAMSKO-POSLOVNI ODDELEK (10 DM)

Zaporedna št. delovnega mesta: 2

Šifra notranje organizacijske enote: 1-0

Ime notranje organizacijske enote: programsko poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Pomočnik direktorja za poslovanje

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA (Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju): B017892

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 45

PLAČNA PODSKUPINA: B1

OPIS DELOVNEGA MESTA:

Delovni čas: Premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in

tujini v okviru delovnih nalog.

Opis del in nalog:

- Načrtovanje, organizacija in strokovno vodenje zavoda na področju menedžmenta, pravnih, kadrovskih in finančnih zadev;
- podajanje predlogov in mnenj direktorju, ki se nanašajo na njegovo delovno področje;
- priprava letnega programa dela in poročila o delu zavoda s svojega delovnega področja;
- podajanje mnenj direktorju v zvezi s poslovanjem zavoda;
- pomoč pri organizaciji dela v zavodu;
- izvrševanje sklepov in odločitev direktorja;
- izdelava dokumentov in izvajanje postopkov s področja delovnopravnih razmerij, urejanje kadrovskih zadev ter skrb za usklajenost z veljavnimi zakonskimi predpisi (razpisi, notranji akti javnega zavoda, vse vrste pogodb, sklepi, odločbe...);
- spremljanje zakonodaje oz. zakonskih obveznosti, ki se nanašajo na poslovanje zavoda (delovnopravna zakonodaja, zakonodaja o varovanju osebnih podatkov, zakonodaja s področij javnega naročanja, javnih financ, javnih uslužbencev in informacij javnega značaja, ...);
- izvajanje vseh potrebnih opravil v zvezi s statusnimi spremembami zavoda;
- izdelava statističnih in drugih poročil;
- odgovornost za zakonitost postopkov s področja delovnopravnih razmerij in kadrovskih zadev;
- opravljanje drugih nalog v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA:

- najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju, za katerega je imenovan;
- najmanj sedmo raven izobrazbe;
- sposobnost organiziranja in vodenja dela;
- izkušnje in reference na področju pridobivanja sredstev, zlasti iz nejavnih virov;
- aktivno obvlada slovenski jezik;
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:

- delovno razmerje se sklepa za določen čas, za čas trajanja mandata direktorja

Zaporedna št. delovnega mesta: 3
Šifra notranje organizacijske enote: 1-0
Ime notranje organizacijske enote: programsko-poslovni oddelek
NAZIV DELOVNEGA MESTA: Pomočnik direktorja – programski vodja
ŠIFRA DELOVNEGA MESTA (Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju): B017892
TARIFNI RAZRED: VII/2
PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 45
PLAČNA PODSKUPINA: B1

OPIS DELOVNEGA MESTA:

Delovni čas: Premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

Opis del in nalog:

- načrtovanje, organizacija in strokovno vodenje zavoda na področju programskih dejavnosti;
- oblikovanje programske in umetniške politike zavoda;
- podajanje predlogov, mnenj in odločitev direktorju, ki se nanašajo na strokovno in programsko delo zavoda;
- predlaganje letnega programa dela in poročila o delu zavoda s svojega delovnega področja;
- podajanje predlogov direktorju za imenovanje članov programskih posvetovalnih teles;
- s svojega delovnega področja predlaga direktorju cene javnih storitev, ki jih zagotavlja zavod;
- podajanje mnenj direktorju v zvezi s strokovnim delovanjem zavoda;
- sodelovanje pri participatornem razvoju različnih področij delovanja zavoda;
- izvrševanje sklepov in odločitev direktorja;
- opravljanje drugih nalog v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA:

- najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju dela zavoda;
- reference in izkušnje s pripravo in izvedbo programov na področju kulturnega in kreativnega sektorja, s poudarkom na oblikovanju ali arhitekturi;
- najmanj sedma raven izobrazbe;
- sposobnost organiziranja in vodenja dela;

- aktivno obvlada slovenski jezik;
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:

- delovno razmerje se sklepa za določen čas, za čas trajanja mandata direktorja.

Zaporedna št. delovnega mesta: 4

Šifra notranje organizacijske enote: 1-0

Ime notranje organizacijske enote: Programsko-poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Poslovni sekretar VII/2

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J027006

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 31

PLAČNA PODSKUPINA: JO

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

OPIS DELOVNEGA MESTA:

Delovni čas: Premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog.

Opis del in nalog:

- tajniško administrativna dela;
- vodenje pisarne direktorja zavoda, sprejemanje strank in opravljanje reprezentančnih nalog;
- vodenje arhiva, urejanje in izločanje arhiva in skrb za kadrovske evidenco zaposlenih;
- prevzem, evidentiranje in razvrščanje pošte;
- priprava gradiv za kolegije, pisanje zapisnikov in strokovno delo za svet javnega zavoda;
- posredovanje informacij o javnem zavodu in prireditvah v vseh oblikah;
- sodelovanje pri vodenju in urejanje blagajne in blagajniške dokumentacije;
- naročanje pisarniškega materiala in evidentiranje porabe;
- vodenje evidenc, predpisanih z veljavno zakonodajo;
- administrativna dela povezana z pridobivanjem javnih in nejavnih virov (finančno poročanje, priprave zahtevkov za izplačilo, administrativna podpora pri pripravi vlog in vsebinskem poročanju ipd.);
- sodelovanje z računovodsko in pravno službo;

- administrativna podpora računovodski službi;
- pridobivanje ponudb za evidenčna in javna naročila;
- organizacija izvajanja študentskega dela in drugih priložnostnih oblik dela;
- druga dela s področja administracije in poslovanja po navodilih ter zadolžitvah direktorja zavoda in pomočnika direktorja za poslovanje.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. stopnja) družboslovne ali druge ustrezne smeri;
- 1 leto delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- dobro poznavanje dela z računalnikom, poznavanje orodij MS Office na višji ravni;
- znanje angleškega jezika na višji ravni;
- odgovornost za vodenje predpisanih evidenc.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:

- možnost sklenitve zaposlitve za določen čas.
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 5

Šifra notranje organizacijske enote: 1-0

Ime notranje organizacijske enote: Programsko-poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Vodja trženja VII/2

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017940

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 35

PLAČNA PODSKUPINA: J

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

OPIS DELOVNEGA MESTA

Delovni čas: premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

Opis del in nalog:

- priprava strategij upravljanja z javnostmi (interna, strokovna, splošna, medijska, mednarodna) in njihovo sprotno ažuriranje v sodelovanju s strokovnimi sodelavci in direktorjem;

- razvoj učinkovitih in inovativnih oblik informativne in promocijske dejavnosti ter spremljanje informacij in novosti na svojem delovnem področju;
 - sodelovanje pri načrtovanju spletne strani, uredniško oblikovanje in ažuriranje spletne strani zavoda;
 - vodenje promocije (vključno s pripravo in koordinacijo distribucije promocijskih publikacij), oglaševanja in protokola prireditev;
 - organizacija in sodelovanje pri predstavitvah javnosti (tiskovne konference, prireditve, dogodki ipd.) in pri protokolarnih aktivnostih;
 - sodelovanje z drugimi institucijami s področja dejavnosti zavoda v Sloveniji in tujini;
 - načrtovanje, organizacija in izvajanje trženjskih aktivnosti in analiza učinkovitosti trženja;
 - priprava in ažuriranje strategije trženja, vključno z analizo ciljne publike, SWOT analizo, opredelitvijo ciljev trženja ipd.;
 - segmentiranje uporabnikov Centra Rog, priprava ponudbe in cenikov za uporabniške storitve;
 - načrtovanje in izvajanje oglaševalskih akcij in pospeševanja prodaje za programe javne službe in tržne dejavnosti zavoda;
 - izvedba rednih oglasnih objav v medijih;
 - organizacija sponzorstev in partnerskih povezav z gospodarskim sektorjem in pridobivanje drugih izvenproračunskih virov financiranja;
 - zastopanje zavoda kot partnerja pri sodelovanju z drugimi institucijami pri organizaciji prireditev, izmenjavi storitev;
 - vodenje in organizacija tržne dejavnosti zavoda (oddaja prostorov, trženje prostorov za prireditve, prodajni izdelki – merchandising, trženje storitev zavoda zunanjim institucijam, podjetjem in zasebnikom);
 - organizacija in vodenje stikov s ciljnimi skupinami za področje trženja, marketinga in odnosov z javnostmi;
 - priprava strokovnih osnov za pridobivanje sponzorskih sredstev in drugih oblik nejavnih prihodkov in prihodkov iz tržne dejavnosti;
 - priprava promocijskega materiala;
 - priprava predlogov cenikov za storitve zavoda in zbiranje ponudb;
- nadzor nad poslovanjem prodajnih prostorov in gostinskih lokalov v upravljanju zavoda ter spremljanje in komuniciranje z najemniki in uporabniki lokalov in prostorov v zavodu in s tem povezana evalvacija in predlogi izboljšav;
- sodelovanje pri pripravi strateškega načrta zavoda, letnih načrtov in poročil ter drugih skupnih dokumentih zavoda;
 - opravljanje drugih del s področja trženja po navodilu direktorja.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska (2. stopnja) izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje angleškega jezika na višji ravni,
- poznavanje dela z računalnikom (posebej MS Office);
- organizacijske sposobnosti in sposobnosti za samostojno vodenje projektov;

- odgovornost za zakonitost dela;
- odgovornost za pridobivanje izvenproračunskih sredstev v skladu s trženjskim načrtom.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (predvsem popoldne in zvečer);
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 6

Šifra notranje organizacijske enote: 1-O

Ime notranje organizacijske enote: Programsko-poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovni sodelavec

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027031

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 34

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

OPIS DELOVNEGA MESTA

Delovni čas: premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

Opis del in nalog:

- samostojno upravljanje s skupnostjo uporabnikov zavoda (community management) in izvajanje interne komunikacije;
- vsebinska koordinacija in implementacija dejavnosti na področju odnosov z javnostmi, upravljanja skupnosti in trženja;
- upravljanje (strateško načrtovanje in izvajanje komuniciranja) z družbenimi omrežji in drugimi komunikacijskimi kanali zavoda v sodelovanju z vodjo trženja, vključno s pripravo informacij za spletno stran in ažuriranje le-teh;
- urejanje in vodenje evidenc podatkov za obveščanje vseh javnosti (interna, strokovna, mednarodna, splošna, medijska) ter urejanje in arhiviranje promocijskega gradiva in medijskih objav;
- vodenje evidenc o uporabi prireditveno – razstavne dvorane in drugih prireditvenih prostorov zavoda v tržne namene (npr. park, Petkovškovo nabrežje);
- sodelovanje z vodjo trženja pri razvoju in izvedbi letnega programa na področju odnosov z javnostmi in trženja;
- sodelovanje pri razvoju in implementaciji komunikacijskih in trženjskih kanalov in orodij;

- dežurstvo na promocijskih in drugih dogodkih zavoda;
- urejanje in vodenje evidenc podatkov za obveščanje vseh javnosti (interna, strokovna, mednarodna, splošna, medijska) ter urejanje in arhiviranje promocijskega gradiva in medijskih objav;
- urejanje promocijskih publikacij v sodelovanju z vodjo trženja;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- administrativno delo in poročanje;
- opravljanje drugih del po navodilu direktorja in vodje trženja.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska (2. stopnja) izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri;
- 6 mesecev delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju (odnosi z javnostmi, marketing, trženje);
- znanje angleškega jezika na višji ravni poznavanje dela z računalnikom (posebej MS Office);
- organizacijske sposobnosti.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (predvsem popoldne in zvečer);
- 4 meseci poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 7

Šifra notranje organizacijske enote: 1-0

Ime notranje organizacijske enote: Programsko poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **Komercialist VII**

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017047

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 33

PLAČNA PODSKUPINA: J1

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

OPIS DELOVNEGA MESTA

Delovni čas: Polni delovni čas; neenakomerno razporejen delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druge lokacije v Sloveniji in v tujini v okviru delovnih nalog.

Opis del in nalog:

Vodenje trgovine Centra Rog obsega:

VODENJE TRGOVINE:

- načrtovanje prodaje in priprava predlogov za nakup blaga;
- določanje izbora (kuriranje), količine in vrednosti blaga in storitev, ki se bodo prodajale;
- prodaja in delo s strankami;
- sprejemanje dostav, urejanje skladišča, razporejanje naročil in rezervacij;
- vnašanje prevzemov v blagajniški program, pregledovanje zalog in naročanje blaga;
- organizacija dela v prodajalni na način, da prodaja v odpiralnem času poteka nemoteno;
- uvajanje in mentoriranje novih prodajalk_cev, vodenje ekipe prodajalk_cev, razporejanje njihovega delovnika in organizacija dopustov;
- analize preučevanje nabavnega trga in želja kupcev;
- analize in načrtovanje cenovne politike, popustov, rabatov, davka na dodano vrednost in stopnje prometnega davka;
- vodenje postopkov in evidenc, ki so potrebni v primeru zniževanja cen ob razprodaji ali pri poškodovanem blagu;
- pridobivanje ponudb za nabavo blaga in izbor dobaviteljev;
- komunikacija z dobavitelji;
- priprava pogodb z dobavitelji, preverjanje prispelega blaga, listin in dokumentacije;
- komunikacija s strankami preko telefona in socialnih omrežij,
- upravljanje s komunikacijskimi kanali trgovine;
- pomoč pri organizaciji in izvajanju dogodkov v trgovini,
- vodenje blagajne in skrb za finančno poslovanje prodajalne;
- podpora in svetovanje kupcem;
- skrb za arhiviranje dokumentacije.

MATERIAL:

- nadzor nad kakovostjo, porabo in nabava materiala;
- izvedba letne inventure;
- skrb za urejenost in čistočo trgovine.

DRUGO:

- podpora vodji trženja

- druga dela po navodilu direktorja in vodje trženja.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska; univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. stopnja) naravoslovne ali družboslovne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj z vodenjem trgovine;
- odlične komunikacijske in organizacijske sposobnosti;
- Znanje angleškega jezika na višji ravni.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- Delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- Pogosto delo v manj ugodnem času;
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 8

Šifra notranje organizacijske enote: 1-0

Ime notranje organizacijske enote: Programsko-poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Vodja projektov

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027910

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 35

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

OPIS DELOVNEGA MESTA

Delovni čas: premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

Opis del in nalog:

- načrtovanje in razvoj izobraževalnih programov za različne ciljne skupine uporabnikov (profesionalci, ljubitelji, otroci in mladina ...) – priprava letnega programa izobraževanj (delavnice, tečaji, poletne šole, seminarji za študente, strokovna predavanja ipd)
- priprava javnih pozivov za partnerstva na področju izobraževanj;

- strateško in operativno povezovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi institucijami (javnimi in zasebnimi) na delovnem področju;
- zasnova publikacij in uredniško urejanje publikacij, povezanih z izobraževalnimi programi za različne ciljne skupine uporabnikov;
- sodelovanje z notranjimi in zunanjimi izvajalci izobraževanj in nadzor nad kakovostjo dela;
- spremljanje razpisov na delovnem področju (posebej Obzorja in Erasmus+ programi), priprava razpisne dokumentacije ter administrativno in finančno vodenje pridobljenih projektov ter sodelovanje z vodjo projektov na področju mednarodnega sodelovanja;
- sodelovanje z vodjo trženja pri pripravi trženjskih produktov na področju izobraževanj;
- sodelovanjem z vodjo trženja pri strateškem načrtovanju in izvajanju komunikacije izobraževalnih programov ter posredovanje relevantnih informacij za spletno stran in družbena omrežja zavoda;
- sodelovanje pri pripravi strateškega načrta zavoda, letnih načrtov in poročil ter drugih skupnih dokumentih zavoda ter spremljanje in pripravljane poročil o statistiki in poteku izobraževalnih dejavnosti zavoda;
- sodelovanje z drugimi strokovnimi sodelavci zavoda;
- evalvacije in predlogi izboljšav na delovnem področju;
- strokovno izpopolnjevanje na delovnem področju;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- opravljanje drugih del po navodilu direktorja in pomočnika direktorja – programskega vodje.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. stopnja) družboslovne, pedagoške ali druge ustrezne smeri;
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje angleškega jezika na višji ravni in poznavanje dela z računalnikom (posebej MS Office);
- organizacijske sposobnosti in sposobnosti za samostojno vodenje projektov;
- poznavanje področij oblikovanja, arhitekture, uporabnih umetnosti in drugih področij dela zavoda.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (predvsem popoldne in zvečer);
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 9

Šifra notranje organizacijske enote: 1-0

Ime notranje organizacijske enote: Programsko-poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Vodja projektov

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027910

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 35

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

OPIS DELOVNEGA MESTA

Delovni čas: premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

Opis del in nalog:

- spremljanje za zavod relevantnih nacionalnih, EU in mednarodnih razpisov, pripravljanje razpisne dokumentacije in koordiniranje prijav;
- strateško in operativno povezovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi institucijami (javnimi in zasebnimi) na delovnem področju za potrebe skupnih razpisnih prijav;
- administrativno in finančno vodenje projektov v skladu s pravili, vključno z vsebinskim in finančnim poročanjem na podlagi pridobljenih razpisov za nepovratna sredstva;
- sodelovanje pri pripravi strateškega načrta zavoda, letnih načrtov in poročil ter drugih skupnih dokumentih zavoda ter spremljanje in pripravljanje poročil o statistiki in poteku na razpisih pridobljenih projektov;
- sodelovanjem z vodjo trženja ter posredovanje relevantnih informacij za spletno stran in družbena omrežja zavoda;
- sodelovanje z drugimi strokovnimi sodelavci zavoda;
- evalvacije in predlogi izboljšav na delovnem področju;
- strokovno izpopolnjevanje na delovnem področju;

- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- opravljanje drugih del po navodilu direktorja in programskega vodje.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska (2. stopnja) izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri;
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- minimalno 3 uspešno pridobljeni in izvedeni EU projekti;
- znanje angleškega jezika na višji ravni in poznavanje dela z računalnikom (posebej MS Office);
- organizacijske sposobnosti in sposobnosti za samostojno vodenje projektov;
- poznavanje področij oblikovanja, arhitekture, uporabnih umetnosti in drugih področij dela zavoda.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA;

- delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (predvsem popoldne in zvečer);
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 10

Šifra notranje organizacijske enote: 1-O

Ime notranje organizacijske enote: Programsko-poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Vodja projektov

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027910

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 35

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

OPIS DELOVNEGA MESTA

Delovni čas: premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

Opis del in nalog:

- načrtovanje, razvoj, organizacija ter vodenje rezidenčnega, proizvodnega (individualni delovni prostori), razstavnega (galerijskega) in prireditvenega programa zavoda;
- producentno delo in vodenje projektov;
- zasnova publikacij in uredniško urejanje publikacij, povezanih z delovnim področjem;
- sodelovanje z vodjo trženja pri trženju razstavno-prireditvene dvorane, prostora v parku in Petkovškovega nabrežja;
- sodelovanjem z vodjo trženja pri strateškem načrtovanju in izvajanju komunikacije razstav in prireditev ter ažuriranje spletne strani in družbenih omrežij zavoda na delovnem področju;
- mednarodno sodelovanje in sodelovanje z drugimi relevantnimi partnerji zavoda in povezovanje za potrebe skupnih prijav na razpise;
- administrativno in finančno vodenje projektov v skladu s pravili, vključno z vsebinskim in finančnim poročanjem;
- urejanje knjižnice materialov;
- skrb za hranjenje, evidentiranje in katalogiziranje zbirke izdelkov;
- priprava javnih pozivov za partnerstva na delovnem področju in vodenje izbornih postopkov;
- Nadzor nad partnerskimi programi;
- priprava razpisov in izbornih postopkov za individualne in kolektivne delovne prostore;
- nadzor nad programi v individualnih delovnih prostorih;
- priprava razpisov in izbornih postopkov za rezidenčne delovne prostore;
- nadzor nad programi v rezidenčnih delovnih prostorih;
- sodelovanje pri pripravi strateškega načrta zavoda, letnih načrtov in poročil ter drugih skupnih dokumentih zavoda;
- spremljanje razpisov na delovnem področju in priprava razpisne dokumentacije;
- sodelovanje z drugimi strokovnimi sodelavci zavoda;
- strokovno izpopolnjevanje na delovnem področju;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- opravljanje drugih del po navodilu direktorja in programskega vodje.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska (2. stopnja) izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri;
- 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje angleškega jezika na višji ravni in poznavanje dela z računalnikom (posebej MS Office);
- organizacijske sposobnosti in sposobnosti za samostojno vodenje projektov;
- poznavanje področij oblikovanja, arhitekture, uporabnih umetnosti in drugih področij dela zavoda.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (predvsem popoldne in zvečer);
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 11
Šifra notranje organizacijske enote: 1-O
Ime notranje organizacijske enote: Programsko-poslovni oddelek
NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovni sodelavec
ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027031
TARIFNI RAZRED: VII/2
PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 34
PLAČNA PODSKUPINA: G
ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

OPIS DELOVNEGA MESTA

Delovni čas: premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.
Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

Opis del in nalog:

- vsebinska koordinacija in implementacija dejavnosti na področju izobraževalnega, proizvodnega, rezidenčnega, razstavnega in prireditvenega programa;
- organizacijska podpora dejavnostih javnega zavoda in programskih partnerjev;
- samostojno producersko delo in vodenje projektov;
- pomoč pri kuriranju razstav;
- izvedba logistične koordinacije dogodkov;
- sodelovanje pri razvoju letnega programa in pri pripravi letnih poročil;
- sodelovanje pri razvoju in implementaciji novih projektov, s poudarkom na evropskih razpisih;

- tehnična priprava pozivov, razpisov, natečajev;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- komunikacija z uporabniki;
- administrativno delo in poročanje;
- opravljanje drugih del po navodilu direktorja, programskega vodje in vodje projektov.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska (2. stopnja) izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje angleškega jezika na višji ravni poznavanje dela z računalnikom (posebej MS Office);
- organizacijske sposobnosti.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (predvsem popoldne in zvečer);
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 12

Šifra notranje organizacijske enote: 1-0

Ime notranje organizacijske enote: Programsko-poslovni oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Koordinator in organizator kulturnega programa

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G026009

TARIFNI RAZRED: VI

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 28

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

OPIS DELOVNEGA MESTA

Delovni čas: premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.

Opis del in nalog:

- vsebinska koordinacija in implementacija dejavnosti na področju izobraževalnega, proizvodnega rezidenčnega, razstavnega in prireditvenega programa;
- organizacijska podpora dejavnostih javnega zavoda in programskih partnerjev;
- izvedba logistične koordinacije dogodkov;
- sodelovanje pri razvoju letnega programa;
- sodelovanje pri razvoju in implementaciji novih projektov;
- tehnična priprava pozivov, razpisov, natečajev;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- komunikacija z uporabniki;
- administrativno delo in poročanje;
- opravljanje drugih del po navodilu direktorja, programskega vodje in vodje projektov.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska (2. stopnja) izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri;
- 1 leto delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju;
- znanje angleškega jezika na višji ravni poznavanje dela z računalnikom (posebej MS Office);
- organizacijske sposobnosti.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (predvsem popoldne in zvečer);
- 4 meseci poskusnega dela.

2-O: TEHNOLOŠKI ODDELEK (7DM)

Zaporedna št. delovnega mesta: 13

Šifra notranje organizacijske enote: 2-O

Ime notranje organizacijske enote: Tehnološki oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Tehnični vodja

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027902

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 35

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

OPIS DELOVNEGA MESTA

Delovni čas: Polni delovni čas; neenakomerno razporejen delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druge lokacije v Sloveniji in v tujini v okviru delovnih nalog.

Opis del in nalog:

Opis del in nalog:

Tehnično vodenje zavoda zajema:

- Načrtovanje in vodenje investicij, nakupa, servisa in vzdrževanja opreme ter investicijskega vzdrževanja;
- Tehnična podpora pri prireditvah in razstavah v zavodu;
- Priprava potrebne projektne dokumentacije;
- Skrb za arhiviranje dokumentacije;
- Koordinacija izvajalcev;
- Vodenje in koordinacija pri zagonu nove obstoječe opreme in sistemov;
- Podajanje predlogov tehničnih in infrastrukturnih izboljšav;
- Sodelovanje z direktorjem zavoda pri pripravi in vodenju projektov, ki se nanašajo na upravljanje s stvarnim premoženjem zavoda;
- Izdelava poročil in predlogov za izboljšavo in popravila stvarnega premoženja zavoda;
- Priprava predlogov za nakup opreme in izvršitev odobrenih nakupov;
- Organizacija popravil in servisiranja stvarnega premoženja zavoda;
- Načrtovanje, vodenje in nadzor nad izvedbo izobraževanj;
- Priprava in pregled tehničnega dela postopkov oddaje javnih naročil;
- Spremljanje, vodenje in nadzor nad oddajo v najem premičnega stvarnega premoženja zavoda;
- Pomoč pri izvedbi letne inventure;
- Tehnološka in mentorska podpora glede na splošne potrebe v zavodu;
- Usposabljanje tehnikov asistentov, koordiniranje in nadzor nad njihovim delom;
- Koordiniranje dela vzdrževalca;
- druga dela po navodilu direktorja in pomočnika direktorja – programskega vodje.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. stopnja) tehnične, umetniške ali druge ustrezne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj na sorodnem področju;
- Pedagoške in mentorske izkušnje;
- Poznavanje proizvodnih tehnologij in ustreznih računalniških programov;
- komunikacijske sposobnosti in sposobnost dela v skupini;
- znanje angleškega jezika na višji ravni.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- Delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- Pogosto delo v manj ugodnem času;
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 14

Šifra notranje organizacijske enote: 2-0

Ime notranje organizacijske enote: Tehnološki oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **Oblikovalec kreativni vodja**

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027023

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 34

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

OPIS DELOVNEGA MESTA

Delovni čas: Polni delovni čas; neenakomerno razporejen delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druge lokacije v Sloveniji in v tujini v okviru delovnih nalog.

Opis delovnih nalog:

A) *Koordinacija vseh proizvodnih delavnic / laboratorijev:*

- koordinacija, vodenje in nadzor investicij, nakupa, servisa in vzdrževanja opreme ter investicijskega vzdrževanja vseh delavnic / laboratorijih in priprava projektne dokumentacije;
- priprava predlogov za nakup opreme in izvršitev odobrenih nakupov;
- organizacija popravil in servisiranja stvarnega premoženja zavoda v delavnicah / laboratorijih;
- organizacija in koordinacija letne inventure v delavnicah / laboratorijih;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- naročanje materiala za vse delavnice/ laboratorije;
- koordinacija in nadzor dela vodij vseh delavnic / laboratorijev;
- izdelava poročil in predlogov za izboljšavo sodelovanja delavnic / laboratorijev;
- druga dela po navodilu direktorja in programskega vodje.

B) *Vodenje delavnice /laboratorija:*

INFRASTRUKTURA:

- priprava predlogov za nakup, servis in vzdrževanje opreme delavnice / laboratorija;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- koordinacija zunanjih izvajalcev;
- vodenje in koordinacija pri zagonu nove obstoječe opreme in sistemov;
- podajanje predlogov tehničnih in infrastrukturnih izboljšav;
- priprava in pregled tehničnega dela postopkov oddaje javnih naročil;
- spremljanje, vodenje in nadzor nad oddajo v najem premičnega stvarnega premoženja zavoda v delavnici / laboratoriju.

MATERIAL:

- nadzor nad porabo in nabava materiala za delo;
- izvedba letne inventure;
- skrb za urejenost in čistočo delavnice / laboratorija.

PROGRAM LABORATORIJA

- priprava in izvajanje letnega programa izobraževanj in predlogi novih programov;
- priprava in vodenje usposabljanj;
- tehnološka in mentorska podpora uporabnikom;
- sodelovanje z zunanjimi izvajalci pri pripravi izobraževanj in nadzor nad njihovo izvedbo;
- usposabljanje tehnikov asistentov, koordiniranje in nadzor nad njihovim delom;

- ocenjevanje usposobljenosti članov za uporabo posameznih strojev in kategorizacija in podeljevanje stopnje dostopa do strojev glede na usposobljenost;
- upravljanje in nadzor nad blagajno za plačila članov (materiali, članarine , uporabnine,...);
- vsebinska podpora vodji trženja pri pripravi ponudb za zunanje naročnike;
- vsebinska podpora drugim strokovnim sodelavcem.

DRUGO:

- tehnična podpora pri prireditvah in razstavah v zavodu;
- druga dela po navodilu direktorja in programskega vodje.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. stopnja) naravoslovne ali družboslovne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj na sorodnem področju;
- Pedagoške in mentorske izkušnje, izkušnje z vodenjem skupin, delom z ljudmi;
- Komunikacijske spretnosti;
- Poznavanje proizvodnih tehnologij in ustreznih računalniških programov;
- Znanje angleškega jezika na višji ravni.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- Delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- Pogosto delo v manj ugodnem času.
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 15

Šifra notranje organizacijske enote: 2-0

Ime notranje organizacijske enote: Tehnološki oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **Strokovni programski sodelavec**

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G026019

TARIFNI RAZRED: VI

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 27

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

OPIS DELOVNEGA MESTA

Delovni čas: Polni delovni čas; neenakomerno razporejen delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druge lokacije v Sloveniji in v tujini v okviru delovnih nalog.

Opis del in nalog:

Vodenje proizvodne delavnice / laboratorija:

B) *Vodenje delavnice /laboratorija:*

INFRASTRUKTURA:

- priprava predlogov za nakup, servis in vzdrževanje opreme delavnice / laboratorija;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- koordinacija zunanjih izvajalcev;
- vodenje in koordinacija pri zagonu nove obstoječe opreme in sistemov;
- podajanje predlogov tehničnih in infrastrukturnih izboljšav;
- priprava in pregled tehničnega dela postopkov oddaje javnih naročil;
- spremljanje, vodenje in nadzor nad oddajo v najem premičnega stvarnega premoženja zavoda v delavnici / laboratoriju.

MATERIAL:

- nadzor nad porabo in nabava materiala za delo;
- izvedba letne inventure;
- skrb za urejenost in čistočo delavnice / laboratorija.

PROGRAM LABORATORIJA

- priprava in izvajanje letnega programa izobraževanj in predlogi novih programov;

- priprava in vodenje usposabljanj;
- tehnološka in mentorska podpora uporabnikom;
- sodelovanje z zunanjimi izvajalci pri pripravi izobraževanj in nadzor nad njihovo izvedbo;
- usposabljanje tehnikov asistentov, koordiniranje in nadzor nad njihovim delom;
- ocenjevanje usposobljenosti članov za uporabo posameznih strojev in kategorizacija in podeljevanje stopnje dostopa do strojev glede na usposobljenost;
- upravljanje in nadzor nad blagajno za plačila članov (materiali, članarine , uporabnine,...);
- vsebinska podpora vodji trženja pri pripravi ponudb za zunanje naročnike;
- vsebinska podpora drugim strokovnim sodelavcem.

DRUGO:

- tehnična podpora pri prireditvah in razstavah v zavodu;
- druga dela po navodilu direktorja in programskega vodje.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: Višješolski program (prejšnja), višješolski strokovni program (novi) naravoslovne ali družboslovne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj na sorodnem področju;
- Pedagoške in mentorske izkušnje ter komunikacijske sposobnosti za delo v skupini;
- Poznavanje proizvodnih tehnologij in ustreznih računalniških programov
- Znanje angleškega jezika na višji ravni.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- Delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- pogosto delo v manj ugodnem času;
- 4 meseci poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 16

Šifra notranje organizacijske enote: 2-0

Ime notranje organizacijske enote: Tehnološki oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **Strokovni sodelavec**

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027031

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 34

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

OPIS DELOVNEGA MESTA

Delovni čas: Polni delovni čas; neenakomerno razporejen delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druge lokacije v Sloveniji in v tujini v okviru delovnih nalog.

Opis del in nalog:

Vodenje proizvodne delavnice / laboratorija:

B) *Vodenje delavnice /laboratorija:*

INFRASTRUKTURA:

- priprava predlogov za nakup, servis in vzdrževanje opreme delavnice / laboratorija;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- koordinacija zunanjih izvajalcev;
- vodenje in koordinacija pri zagonu nove obstoječe opreme in sistemov;
- podajanje predlogov tehničnih in infrastrukturnih izboljšav;
- priprava in pregled tehničnega dela postopkov oddaje javnih naročil;
- spremljanje, vodenje in nadzor nad oddajo v najem premičnega stvarnega premoženja zavoda v delavnici / laboratoriju.

MATERIAL:

- nadzor nad porabo in nabava materiala za delo;
- izvedba letne inventure;
- skrb za urejenost in čistočo delavnice / laboratorija.

PROGRAM LABORATORIJA

- priprava in izvajanje letnega programa izobraževanj in predlogi novih programov;
- priprava in vodenje usposabljanj;
- tehnološka in mentorska podpora uporabnikom;
- sodelovanje z zunanjimi izvajalci pri pripravi izobraževanj in nadzor nad njihovo izvedbo;
- usposabljanje tehnikov asistentov, koordiniranje in nadzor nad njihovim delom;
- ocenjevanje usposobljenosti članov za uporabo posameznih strojev in kategorizacija in podeljevanje stopnje dostopa do strojev glede na usposobljenost;
- upravljanje in nadzor nad blagajno za plačila članov (materiali, članarine , uporabnine,...);

- vsebinska podpora vodji trženja pri pripravi ponudb za zunanje naročnike;
- vsebinska podpora drugim strokovnim sodelavcem.

DRUGO:

- tehnična podpora pri prireditvah in razstavah v zavodu;

druga dela po navodilu direktorja in programskega vodje.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska; univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. stopnja) naravoslovne ali družboslovne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj na sorodnem področju;
- Pedagoške in mentorske izkušnje, sposobnost timskega dela in komunikacijske sposobnosti;
- Poznavanje proizvodnih tehnologij in ustreznih računalniških programov;
- Znanje angleškega jezika na višji ravni.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- Delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- Pogosto delo v manj ugodnem času;
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 17

Šifra notranje organizacijske enote: 2-O

Ime notranje organizacijske enote: Tehnološki oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: **Strokovni sodelavec**

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027031

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 34

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

OPIS DELOVNEGA MESTA

Delovni čas: Polni delovni čas; neenakomerno razporejen delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druge lokacije v Sloveniji in v tujini v okviru delovnih nalog.

Opis del in nalog:

Vodenje proizvodne delavnice / laboratorija:

B) *Vodenje delavnice /laboratorija:*

INFRASTRUKTURA:

- priprava predlogov za nakup, servis in vzdrževanje opreme delavnice / laboratorija;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- koordinacija zunanjih izvajalcev;
- vodenje in koordinacija pri zagonu nove obstoječe opreme in sistemov;
- podajanje predlogov tehničnih in infrastrukturnih izboljšav;
- priprava in pregled tehničnega dela postopkov oddaje javnih naročil;
- spremljanje, vodenje in nadzor nad oddajo v najem premičnega stvarnega premoženja zavoda v delavnici / laboratoriju.

MATERIAL:

- nadzor nad porabo in nabava materiala za delo;
- izvedba letne inventure;
- skrb za urejenost in čistočo delavnice / laboratorija.

PROGRAM LABORATORIJA

- priprava in izvajanje letnega programa izobraževanj in predlogi novih programov;
- priprava in vodenje usposabljanj;
- tehnološka in mentorska podpora uporabnikom;
- sodelovanje z zunanjimi izvajalci pri pripravi izobraževanj in nadzor nad njihovo izvedbo;
- usposabljanje tehnikov asistentov, koordiniranje in nadzor nad njihovim delom;
- ocenjevanje usposobljenosti članov za uporabo posameznih strojev in kategorizacija in podeljevanje stopnje dostopa do strojev glede na usposobljenost;
- upravljanje in nadzor nad blagajno za plačila članov (materiali, članarine , uporabnine,...);
- vsebinska podpora vodji trženja pri pripravi ponudb za zunanje naročnike;
- vsebinska podpora drugim strokovnim sodelavcem.

DRUGO:

- tehnična podpora pri prireditvah in razstavah v zavodu;
- druga dela po navodilu direktorja in programskega vodje.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska; univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. stopnja) naravoslovne ali družboslovne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj na sorodnem področju;
- Pedagoške in mentorske izkušnje, sposobnost timskega dela in komunikacijske sposobnosti;
- Poznavanje proizvodnih tehnologij in ustreznih računalniških programov;
- Znanje angleškega jezika na višji ravni.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- Delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- Pogosto delo v manj ugodnem času;
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 18

Šifra notranje organizacijske enote: 2-O

Ime notranje organizacijske enote: Tehnološki oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Strokovni sodelavec

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: G027031

TARIFNI RAZRED: VII/2

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 34

PLAČNA PODSKUPINA: G

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

OPIS DELOVNEGA MESTA

Delovni čas: Polni delovni čas; neenakomerno razporejen delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog, po potrebi druge lokacije v Sloveniji in v tujini v okviru delovnih nalog.

Opis del in nalog:

Vodenje proizvodne delavnice / laboratorija:

B) Vodenje delavnice /laboratorija:

INFRASTRUKTURA:

- priprava predlogov za nakup, servis in vzdrževanje opreme delavnice / laboratorija;

- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- koordinacija zunanjih izvajalcev;
- vodenje in koordinacija pri zagonu nove obstoječe opreme in sistemov;
- podajanje predlogov tehničnih in infrastrukturnih izboljšav;
- priprava in pregled tehničnega dela postopkov oddaje javnih naročil;
- spremljanje, vodenje in nadzor nad oddajo v najem premičnega stvarnega premoženja zavoda v delavnici / laboratoriju.

MATERIAL:

- nadzor nad porabo in nabava materiala za delo;
- izvedba letne inventure;
- skrb za urejenost in čistočo delavnice / laboratorija.

PROGRAM LABORATORIJA

- priprava in izvajanje letnega programa izobraževanj in predlogi novih programov;
- priprava in vodenje usposabljanj;
- tehnološka in mentorska podpora uporabnikom;
- sodelovanje z zunanjimi izvajalci pri pripravi izobraževanj in nadzor nad njihovo izvedbo;
- usposabljanje tehnikov asistentov, koordiniranje in nadzor nad njihovim delom;
- ocenjevanje usposobljenosti članov za uporabo posameznih strojev in kategorizacija in podeljevanje stopnje dostopa do strojev glede na usposobljenost;
- upravljanje in nadzor nad blagajno za plačila članov (materiali, članarine , uporabnine,...);
- vsebinska podpora vodji trženja pri pripravi ponudb za zunanje naročnike;
- vsebinska podpora drugim strokovnim sodelavcem.

DRUGO:

- tehnična podpora pri prireditvah in razstavah v zavodu;
- druga dela po navodilu direktorja in programskega vodje.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska; univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. stopnja) naravoslovne ali družboslovne smeri;
- 2 leti delovnih izkušenj na sorodnem področju;
- Pedagoške in mentorske izkušnje, sposobnost timskega dela in komunikacijske sposobnosti;

- Poznavanje proizvodnih tehnologij in ustreznih računalniških programov;
- Znanje angleškega jezika na višji ravni.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- Delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- Pogosto delo v manj ugodnem času;
- 6 mesecev poskusnega dela.

Zaporedna št. delovnega mesta: 19

Šifra notranje organizacijske enote: 2-0

Ime notranje organizacijske enote: Tehnološki oddelek

NAZIV DELOVNEGA MESTA: Glavni vzdrževalec V

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J035017

TARIFNI RAZRED: V

PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA: 22

PLAČNA PODSKUPINA: J

ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV: 10

OPIS DELOVNEGA MESTA

Delovni čas: Polni delovni čas; neenakomerno razporejen delovni čas.

Kraj opravljanja dela: Sedež Centra Rog

Opis del in nalog:

- skrb in varovanje inventarja zavoda, skrb za red in čistočo v notranjosti prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;
- vzdrževanje osnovnih sredstev zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo oz. nemudoma poskrbi za odpravo napak ter sodeluje z dimnikarsko službo;
- pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;
- predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih sredstev, potrebnih za vzdrževanje zavoda;
- skrbi za varnost opreme pred tatvinami;
- redno pregleduje vodovodne napeljave ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo uporabniki ali drugi obiskovalci zavoda na

inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;

- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce;
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije;
- vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda ter odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do zavoda;
- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov in opreme v parku zavoda;
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve ter ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo;
- opravlja prevoze in dostave stvari in materiala po potrebah zavoda;
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
- skrbi za tehnično brezhibnost, redno vzdrževanje in registracijo morebitnega službenega vozila zavoda;
- opravljanje drugih del po navodilih direktorja, pomočnik direktorja - programskega vodje in tehničnega vodje.

POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

- Stopnja izobrazbe: srednja strokovna izobrazba ali srednja splošna izobrazba;
- 2 leti delovnih izkušenj na sorodnem področju;
- Poznavanje dela z računalnikom.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA

- Delovno razmerje se lahko sklene za določen čas;
- Pogosto delo v manj ugodnem času;
- 3 meseci poskusnega dela.

Priloga 2: Organigram

