

**Priloga 1:**

**KATALOG DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA RATITOVEC  
(šifra proračunskega uporabnika: 64106)**

|  |   |                                       |   |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <b>Delovno mesto: 1</b>                      | <b>DIREKTOR JAVNEGA ZAVODA</b>  |                                       |   |
| Število delovnih mest:                       | 1   |                                       |   |
| Šifra delovnega mesta:                       | B017810   |                                       |   |
| Vrsta delovnega mesta:                       | vodilno   |                                       |   |
| Plačni razred delovnega mesta:               | 43  | Skupno napredovanj na delovnem mestu: | / |
| Zahtevane delovne izkušnje na delovnem mestu | da ima najmanj 5 let delovnih izkušenj, od tega najmanj 3 leta izkušenj na vodilnih ali vodstvenih delovnih mestih  |                                       |   |
| Predpisana izobrazba:                        | najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja)  |                                       |   |
| Smer:  | /   |                                       |   |
| Plačna skupina:                              | B   |                                       |   |
| Plačna podskupina:                           | B01   |                                       |   |
| Tarifni razred:                              | VII/1   |                                       |   |
| Dodatki:                                     | Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor  |                                       |   |
| Posebni pogoji:                              | organizacijske sposobnosti (reference o dosedanjem delu), predložitev programa in vizije poslovanja javnega zavoda za mandatno obdobje  |                                       |   |
| Delovni čas:                                 | V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi  |                                       |   |
| Posebnosti delovnega časa:                   |   |                                       |   |
| Pooblastila:                                 |   |                                       |   |
| Ocena tveganja (VPD):                        | Skladno z izjavo o oceni tveganja   |                                       |   |
| Opis del in nalog:                           | <p>Opis del in nalog:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- načrtuje, organizira in vodi delo in poslovanje zavoda,</li> <li>- sprejema akt o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest,</li> <li>- sprejema kadrovski načrt,</li> <li>- predlaga svetu zavoda v sprejem druge splošne akte,</li> <li>- poroča ustanovitelju in svetu javnega zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,</li> <li>- pripravi letno poročilo,</li> <li>- izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda in drugih organov,</li> <li>- oblikuje predloge dodatnih programov in dodatnih storitev,</li> <li>- skrbi za trženje blaga in storitev in daje predloge za cene blaga in storitev,</li> <li>- skrbi za promocijo zavoda,</li> <li>- skrbi za sodelovanje z drugimi zavodi in organizacijami,</li> <li>- zagotavlja obveščanje delavcev v skladu s predpisi,</li> <li>- zagotavlja javnost dela,</li> <li>- določa podatke, ki se štejejo za poslovno tajnost,</li> <li>- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,</li> <li>- odloča o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev v skladu z veljavnimi predpisi,</li> <li>- odloča o razporejanju delovnega časa in odreja delo preko polnega delovnega časa,</li> <li>- določa plače, delovno uspešnost in napredovanje delavcev v skladu s predpisi,</li> <li>- imenuje delovne skupine ali druga telesa za izvedbo določenih nalog ali preučitev posameznih vprašanj iz svoje pristojnosti,</li> <li>- opravlja druga dela in naloge, ki jih določajo zakon in drugi predpisi, ta akt, statut zavoda in splošni akti javnega zavoda.</li> </ul> |                                       |   |

\*Naloge so povzete iz odloka.

|                             |   |                              |                             |                             |                            |
|-----------------------------|---|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Delovno mesto: 2</b>     | <b>Kustos</b>   |                              |                             |                             |                            |
| Interno poimenovanje:       |   |                              |                             |                             |                            |
| Število delovnih mest:      | 1   |                              |                             |                             |                            |
| Šifra delovnega mesta:      | G027012   |                              |                             |                             |                            |
| Vrsta delovnega mesta:      | strokovno   |                              |                             |                             |                            |
| Naziv:                      | Plačni razred naziva:   | Število napredovanj v nazivu | Dinamika izplačil 1.1.2019: | Dinamika izplačil 1.11.2019 | Dinamika izplačil 1.9.2020 |
| Kustos/Muzejski svetnik     | 41-46   | 5                            | 39-44                       | 40-45                       | 41-46                      |
| Kustos/Muzejski svetovalec  | 38-43   | 5                            | 36-41                       | 37-42                       | 38-43                      |
| Kustos/Višji kustos         | 35-40   | 5                            | 34-39                       | 35-40                       | -                          |
| Kustos/Kustos               | 32-37   | 5                            | 31-36                       | 32-37                       | -                          |
| Zahtevane delovne izkušnje: | 3 leta delovnih izkušenj s področja kulture   |                              |                             |                             |                            |
| Predpisana izobrazba:       | najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali najmanj magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)  |                              |                             |                             |                            |
| Smer:                       |   |                              |                             |                             |                            |
| Plačna skupina:             | G   |                              |                             |                             |                            |
| Plačna podskupina:          | G02   |                              |                             |                             |                            |
| Tarifni razred:             | VII/2   |                              |                             |                             |                            |
| Dodatki:                    | Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor  |                              |                             |                             |                            |
| Posebni pogoji:             | pasivno znanje vsaj enega svetovnega jezika veljaven izpit B kategorije   |                              |                             |                             |                            |
| Delovni čas:                | V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi  |                              |                             |                             |                            |
| Posebnosti delovnega časa:  |   |                              |                             |                             |                            |
| Ocena tveganja (VPD):       | Skladno z izjavo o oceni tveganja   |                              |                             |                             |                            |
| Opis del in nalog:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sistematično zbiranje, urejanje, ohranjanje in znanstveno proučevanje gradiva muzejskega področja, pripravlanje občasne in stalne razstave, raziskovanje, predstavljanje in objavljanje muzejskega gradiva svojega področja v strokovnih revijah in publikacijah,</li> <li>- pripravlanje predavanj in rednih strokovnih vodstev po občnih razstavah in muzejskih zbirkah,</li> <li>- redno spremljanje stanja muzejskih predmetov v zbirkah in depojih, redno spremljanje razstavnih in depojskih razmer ter skrb za primerno razstavno in depojsko opremo,</li> <li>- vodenje muzejske fototeke, negativoteke, diateke, kartoteke muzealij in dokumentacije v klasični in digitalni obliki, vodenje inventarne knjige muzealij,</li> <li>- skrb za popularizacijo muzejske zbirke,</li> <li>- sodelovanje z ostalimi muzeji in drugimi sorodnimi institucijami ter ostalimi delavci v muzeju, sodelovanje z vzgojno-izobraževalnimi ustanovami ter priprava programov muzejske vzgoje za otroke in mladino sodelovanje v znanstveno-raziskovalnih skupinah,</li> <li>- dajanje predlogov in sodelovanje pri pripravi pedagoških ur, vodstev, kreativnih delavnic, delovnih zvezkov, priprava muzejskih poletnih delavnic in raziskovalnih taborov,</li> <li>- skrb za samoizobraževanje in strokovno izpopolnjevanje,</li> <li>- delo s strankami (posredovanje gradiva in podatkov študentom, strokovnjakom, sorodnim institucijam ter drugim zainteresiranim uporabnikom),</li> <li>- vodenje po muzejskih zbirkah, priprava programa animacije za muzejske obiskovalce,</li> <li>- uvajanje pripravnikov in mentorstvo pri raziskovalnih nalogah,</li> <li>- vodenje interne knjižnice,</li> <li>- opravljanje drugih del v okviru programa dela muzeja,</li> <li>- sodelovanje pri projektih in prijavljanje na projekte oz razpise v zvezi s področjem izobrazbe,</li> <li>- strokovno delo za strokovni svet za kulturo Javnega zavoda Ratitovec,</li> <li>- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.</li> </ul> <p>Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.). delavec pa je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.</p> |                              |                             |                             |                            |

|   |  |                                       |    |
|---|--|---------------------------------------|----|
| <b>Delovno mesto: 3</b>   | <b>Področni svetovalec III</b>   |                                       |    |
| Interno poimenovanje:   |  |                                       |    |
| Število delovnih mest:  | 1  |                                       |    |
| Šifra delovnega mesta:  | I017113  |                                       |    |
| Vrsta delovnega mesta:  | Strokovno  |                                       |    |
| Plačni razred delovnega mesta:  | 30   | Skupno napredovanj na delovnem mestu: | 10 |
| 1.1.2019  | 29   |                                       |    |
| 1.11.2019   | 30   |                                       |    |
| Zahtevane delovne izkušnje:   | 2 leti delovnih izkušenj s področja delovanja zavoda   |                                       |    |
| Predpisana izobrazba:   | najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja) |                                       |    |
| Smer:   |  |                                       |    |
| Plačna skupina:   | I  |                                       |    |
| Plačna podskupina:  | I01  |                                       |    |
| Tarifni razred:   | VII/1  |                                       |    |
| Dodatki:  | Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor   |                                       |    |
| Posebni pogoji:   | pasivno znanje vsaj enega svetovnega jezika<br>veljaven izpit B kategorije   |                                       |    |
| Delovni čas:  | V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi   |                                       |    |
| Posebnosti delovnega časa:  |  |                                       |    |
| Ocena tveganja (VPD):   | Skladno z izjavo o oceni tveganja  |                                       |    |
| Opis del in nalog:  |  |                                       |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- opravljanje kadrovskih del (prijava in odjava v obvezno zdravstveno zavarovanje, vodenje kadrovske evidence),</li> <li>- opravljanje tajniških poslov (prevzem, vpisovanje in oddaja pošte),</li> <li>- strokovno delo pri strokovnem svetu za šport in strok. svetu za mladinske dejavnosti Javnega zavoda Ratitovec,</li> <li>- samostojno pripravljane zahtevnejših analiz, strokovnih gradiv in informacij s področja športa in mladinskih dejavnosti,</li> <li>- priprava letnega programa in letnega poročila za področje Šport in področje Mladinske dejavnosti,</li> <li>- strokovna in administrativna pomoč društvom s področja športa in mladinskih dejavnosti,</li> <li>- pisanje prispevkov za lokalni časopis,</li> <li>- urejanje spletne strani za področje športa in mladinskih dejavnosti,</li> <li>- delo in koordinacija prostovoljcev in prostora v mladinskem centru,</li> <li>- vodenje knjige prejetih faktur, preverjanje točnosti in pravilnosti prejetih računov, usklajevanje stanja odprtih postavk,</li> <li>- izdajanje računov za pravne in fizične osebe, vodenje knjige izdanih računov, preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov, preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih računov, opominjanje in izterjava neplačanih računov,</li> <li>- sestavljanje predlogov in načrtov za izvedbo inventure, vodenje registra osnovnih sredstev,</li> <li>- izvajanje nalog na področju javnih naročil,</li> <li>- izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti na področju javnih naročil,</li> <li>- vodja gostinskega dela obeh bifejev, naročanje in usklajevanje dela med zaposlenimi, podjemnimi in študenti</li> <li>- nabava prodajnih artiklov za vse gostinske lokale v upravljanju zavoda,</li> <li>- nabava drugih artiklov za poslovanje zavoda po dogovoru z vodstvom,</li> <li>- zagotavljanje reda in čistoče, kjer se opravlja dejavnost gostinstva,</li> <li>- vodenje evidenc o nabavi in prodaji artiklov v gostinskih lokalih zavoda ter vodenje drugih evidenc povezanih s poslovanjem gostinskih lokalov,</li> <li>- strežba v gostinskih lokalih zavoda,</li> <li>- odgovornost za nemoteno obratovanje obeh bifejev - redno izdajati urnik dela,</li> <li>- odgovornost za pravilno poslovanje v obeh bifejih,</li> <li>- najmanj enkrat mesečno izvajati inventuro,</li> <li>- redno polaganje dnevnega prihodka - (inkasa) na banko in voditi točno evidenco,</li> <li>- dobro sodelovanje z ostalimi zaposlenimi,</li> <li>- priprava pogostitev in vodenje strežnega osebja na pogostitvah in prireditvah, kjer se vrši gostinska dejavnost,</li> <li>- obveščanje direktorja o morebitnih problemih ali nepravilnostih poslovanja v gostinskih lokalih ali katerih koli drugih problemih ali napakah, ki bi lahko ogrožali dobro poslovanje gostinskih lokalov in zavoda,</li> <li>- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.</li> </ul> |  |                                       |    |
| <p>Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.). Delavec pa je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.</p>  |  |                                       |    |

|  |  |                                       |    |
|--|--|---------------------------------------|----|
| <b>Delovno mesto: 4</b>  | <b>Turistični informator II</b>  |                                       |    |
| Interno poimenovanje:  |  |                                       |    |
| Število delovnih mest:   | 1  |                                       |    |
| Šifra delovnega mesta:   | I016039  |                                       |    |
| Vrsta delovnega mesta:   | Strokovno  |                                       |    |
| Plačni razred delovnega mesta:   | 24   | Skupno napredovanj na delovnem mestu: | 10 |
| 1.1.2019   | 23   |                                       |    |
| 1.11.2019  | 24   |                                       |    |
| Zahtevane delovne izkušnje:  | najmanj 6 mesecev delovnih izkušenj  |                                       |    |
| Predpisana izobrazba:  | - višja strokovna izobrazba<br>- višješolska izobrazba (prejšnja)                        |                                       |    |
| Smer:  |  |                                       |    |
| Plačna skupina:  | I  |                                       |    |
| Plačna podskupina:   | I01  |                                       |    |
| Tarifni razred:  | VI   |                                       |    |
| Dodatki:   | Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor |                                       |    |
| Posebni pogoji:  |  |                                       |    |
| Delovni čas:   | V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi                             |                                       |    |
| Posebnosti delovnega časa:   |  |                                       |    |
| Ocena tveganja (VPD):  | Skladno z izjavo o oceni tveganja  |                                       |    |
| Opis del in nalog:   |  |                                       |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- turistični informator in svetovalec domačim in tujim gostom,</li> <li>- celovito ažurira vsebine na spletnih straneh JZR (vsa področja),</li> <li>- vodi in analizira popise obiska, nočitev ter povpraševanja po turističnih storitvah domačih in tujih gostov,</li> <li>- koordinira in organizira turistično-promocijske nastope doma in v tujini,</li> <li>- koordinira izvajanje lokalne vodniške službe,</li> <li>- celovito obvešča ter posreduje informacije o dogodkih širši javnosti in medijem ter pripravlja gradiv in obvestila za medije, skrbi za koledar dogodkov v občini,</li> <li>- skrbi za urejenost prostorov,</li> <li>- skrb za zaloge spominkov, rekvizitov in ostalih trgovinskih artiklov, osveževanje in obogatitev ponudbe,</li> <li>- vodenje turistične poslovalnice in turistično informativne točke (naročanje in odkup čipk klekljaric, spominkov, ...),</li> <li>- organizacija in vodenje izletov,</li> <li>- vodenje skupin po Železnikih,</li> <li>- pomoč pri blagajniškem in tajniškem poslovanju JZR (sprejem, oddaja, vpis pošte, priprava dokumentacije in pomoč sekretarki JZR),</li> <li>- sodelovanje pri organizaciji prireditvev (tradicionalne in enkratne prireditve v občini Železniki),</li> <li>- pomoč pri postavitvi razstav doma in v tujini,</li> <li>- trženje in promocija čipk (po dogovoru med direktorjem in predstavniki turističnih društev),</li> <li>- predstavitev turističnih društev na različnih turistično-etnoloških prireditvah, sejmih in v medijih,</li> <li>- koordiniranje različnih izletov, delovnih skupin na področju turizma, ...,</li> <li>- sodelovanje s turističnimi društvi v občini, Turistično informativnimi centri sosednjih občin in Razvojno agencijo RAS iz področja turizma,</li> <li>- organiziranje in vodenje turistične dejavnosti v Železnikih, ohranjanje že izvedenih projektov in osveževanje le teh,</li> <li>- strokovno delo za strokovni svet, sodelovanje s predsednikom za turizem Javnega zavoda Ratitovec,</li> <li>- spremljanje ostalih turističnih produktov, stalno izpopolnjevanje turistične pobude in sledenje trendom v turizmu,</li> <li>- pomoč v muzeju po potrebi, vodenje skupin, pedagoškega programa, ...,</li> <li>- sodelovanje pri projektih in prijavljanje na projekte oz razpise v zvezi s področjem izobrazbe,</li> <li>- sodelovanje v različnih projektnih skupinah iz področja turizma,</li> <li>- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.</li> </ul> <p>Turistični informator II je koordinator med direktorjem zavoda in Turističnimi društvi. Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.). Delavec je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.</p> |  |                                       |    |

|   |  |                                       |    |
|---|--|---------------------------------------|----|
| <b>Delovno mesto: 5</b>   | <b>Reševalec iz vode I</b>   |                                       |    |
| Interno poimenovanje:   |  |                                       |    |
| Število delovnih mest:  | 1  |                                       |    |
| Šifra delovnega mesta:  | I015034  |                                       |    |
| Vrsta delovnega mesta:  | Strokovno tehnično   |                                       |    |
| Plačni razred delovnega mesta:  | 20   | Skupno napredovanj na delovnem mestu: | 10 |
| 1.1.2019  | 20   |                                       |    |
| Zahtevane delovne izkušnje:   | najmanj 1 leto delovnih izkušenj   |                                       |    |
| Predpisana izobrazba:   | - srednja strokovna izobrazba<br>- srednja splošna izobrazba                             |                                       |    |
| Smer:   |  |                                       |    |
| Plačna skupina:   | I  |                                       |    |
| Plačna podskupina:  | I01  |                                       |    |
| Tarifni razred:   | V  |                                       |    |
| Dodatki:  | Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor |                                       |    |
| Posebni pogoji:   |  |                                       |    |
| Delovni čas:  | V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi                             |                                       |    |
| Posebnosti delovnega časa:  |  |                                       |    |
| Ocena tveganja (VPD):   | Skladno z izjavo o oceni tveganja  |                                       |    |
| Opis del in nalog:  |  |                                       |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- reševanje iz vode,</li> <li>- nudenje prve pomoči poškodovancem,</li> <li>- izvajanje vzdrževalnih del na kopališčih in bazenih,</li> <li>- izvajanje programa dela zavoda na področju obratovanja in vzdrževanja kopališč in bazenov, zagotavljanja varne uporabe ter kakovosti storitev za uporabnike in obiskovalce športnih objektov,</li> <li>- izvajanje zavarovanja in zagotavljanja varnega delovanja in uporabe športnega objekta in naprav ter pripadajoče infrastrukture,</li> <li>- posredovanje informacij uporabnikom in obiskovalcem kopališč in bazenov,</li> <li>- sodelovanje pri strokovnem izobraževanju in usposabljanju zaposlenih,</li> <li>- izvajanje mentorstva za pripravnike,</li> <li>- izvajanje ukrepov s področja varstva pri delu in požarne varnosti,</li> <li>- zagotavljanje poslovne tajnosti pri delovanju zavoda,</li> <li>- dobro sodelovanje s sodelavci,</li> <li>- dela povezana z obratovanjem in vzdrževanjem kopališč in bazenov,</li> <li>- čiščenje oz odpravljanje mokrih površin na površinah ob bazenu, garderobah savnah in tuših,</li> <li>- nadzor uporabe savn in nadzor nad savnanjem, zračenje savn, pregled nad porabo vode, sadje, čaji,...,</li> <li>- strežba v bazenu (koordinacija šank bife in gostje bazena),</li> <li>- recepcija, prodaja vstopnic, rekvizitov, pripomočkov iz vitrin, ter skrb za izposojno rjuh, brisač, ...,</li> <li>- vsakodnevni zaključek s pregledom celotnega kompleksa ter zagotoviti urejenost kompleksa,</li> <li>- nadzor kopalne vode in zapis parametrov,</li> <li>- izpolnjevanje evidence kopalcev in dnevnika reševalcev,</li> <li>- filtriranje in sesanje bazenske vode,</li> <li>- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.</li> </ul> <p>Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.). Delavec pa je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.</p> |  |                                       |    |

|  |   |                                       |    |
|--|---|---------------------------------------|----|
| <b>Delovno mesto: 6</b>  | <b>Vzdrževalec športne infrastrukture (III)</b>   |                                       |    |
| Interno poimenovanje:  |   |                                       |    |
| Število delovnih mest:   | 2   |                                       |    |
| Šifra delovnega mesta:   | I014010   |                                       |    |
| Vrsta delovnega mesta:   | strokovno   |                                       |    |
| Plačni razred delovnega mesta:   | 18  | Skupno napredovanj na delovnem mestu: | 10 |
|  |   |                                       |    |
| 1.11.2019  | 18  |                                       |    |
| Zahtevane delovne izkušnje:  | najmanj 6 mesecev delovnih izkušenj   |                                       |    |
| Predpisana izobrazba:  | - srednja strokovna izobrazba<br>- srednja splošna izobrazba<br>- popolna osnovnošolska izobrazba |                                       |    |
| Smer:  |   |                                       |    |
| Plačna skupina:  | I   |                                       |    |
| Plačna podskupina:   | I01   |                                       |    |
| Tarifni razred:  | V   |                                       |    |
| Dodatki:   | Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor          |                                       |    |
| Posebni pogoji:  |   |                                       |    |
| Delovni čas:   | V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi                                      |                                       |    |
| Posebnosti delovnega časa:   |   |                                       |    |
| Ocena tveganja (VPD):  | Skladno z izjavo o oceni tveganja   |                                       |    |
| Opis del in nalog:   |   |                                       |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- vzdržuje poslovne in športne prostore zavoda,</li> <li>- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice,</li> <li>- skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolico zavoda,</li> <li>- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah,</li> <li>- nadzira in skrbi za pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivosti ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obveščanja pristojno službo ter skrbi za odpravo le-teh napak,</li> <li>- vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop,</li> <li>- predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda ter poskrbi za njihovo nabavo,</li> <li>- izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev,</li> <li>- pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar,</li> <li>- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročajo uporabniki prostorov zavoda oziroma drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda ter o tem obveščajo vodstvo zavoda,</li> <li>- skrbi za protipožarno varnost zavoda poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilskih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce,</li> <li>- z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam,</li> <li>- ureja in vzdržuje pripadajoče zunanje površine zavoda (dvorišča, igrišča, zelene površine, otroška igrišča),</li> <li>- ureja in vzdržuje športne objekte in športno-rekreacijske površine,</li> <li>- kosi travnate površine, ureja drevje ter skrbi za cvetlične gredice,</li> <li>- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti),</li> <li>- skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišč oziroma dohodnih poti oziroma za čiščenje in posipavanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda,</li> <li>- priprava razporeda uporabe (urnika) vseh prostorov športne dvorane z zunanjimi igrišči ter plavalnega bazena,</li> <li>- upravljanje in sodelovanje pri upravljanju s klimatskimi napravami, toplotnimi postajami, sevali, vodovodnimi in elektroinstalacijami,</li> <li>- sodelovanje z Osnovno šolo Železniki, sodelovanje z drugimi uporabniki športne dvorane in plavalnega bazena ter z izvajalci letnega programa športa občine Železniki; sodelovanje z ostalimi zaposlenimi;</li> <li>- sodelovanje pri organizaciji raznih tekem, turnirjev, lig, prireditev, ...,</li> <li>- skrb za ustreznost bazenske vode, skrb za filtracijo in higieno bazenske vode, skrb za delovanje bazenske tehnike</li> <li>- opravljanje določenih vzdrževalnih del po nalogu direktorja zavoda,</li> <li>- priprava športnih prostorov v primeru prireditev, koncertov, zabav in ostalih aktivnosti izven redne dejavnosti,</li> <li>- sodelovanje z čistilkami in določanje skupnih del in nalog ter usklajevanje le teh,</li> <li>- skrb za nabavo določenih tehničnih pripomočkov, ki se potrebujejo za možno izvedbo določenih del,</li> <li>- opravlja druga dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda.</li> </ul> <p>Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.). Delavec pa je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.</p> |   |                                       |    |

|   |  |                                       |    |
|---|--|---------------------------------------|----|
| <b>Delovno mesto: 7</b>   | <b>Muzejski vodnik</b>   |                                       |    |
| Interno poimenovanje:   |  |                                       |    |
| Število delovnih mest:  | 1  |                                       |    |
| Šifra delovnega mesta:  | G025023  |                                       |    |
| Vrsta delovnega mesta:  | Strokovno tehnično   |                                       |    |
| Plačni razred delovnega mesta:  | 22   | Skupno napredovanj na delovnem mestu: | 10 |
| 1.1.2019  | 21   |                                       |    |
| 1.11.2019   | 22   |                                       |    |
| Zahtevane delovne izkušnje:   | najmanj 2 leti delovnih izkušenj   |                                       |    |
| Predpisana izobrazba:   | - srednja strokovna izobrazba<br>- srednja splošna izobrazba                             |                                       |    |
| Smer:   |  |                                       |    |
| Plačna skupina:   | G  |                                       |    |
| Plačna podskupina:  | G02  |                                       |    |
| Tarifni razred:   | V  |                                       |    |
| Dodatki:  | Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor |                                       |    |
| Posebni pogoji:   |  |                                       |    |
| Delovni čas:  | V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi                             |                                       |    |
| Posebnosti delovnega časa:  |  |                                       |    |
| Ocena tveganja (VPD):   | Skladno z izjavo o oceni tveganja  |                                       |    |
| Opis del in nalog:  |  |                                       |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodenje poslovanja Muzeja (organizacija in usklajevanje dela v Muzeju),</li> <li>- zbiranje muzejskega gradiva, evidentiranje in dokumentiranje muzejskega gradiva,</li> <li>- strokovne in znanstvene naloge v smislu proučevanja muzejskega in arhivskega gradiva,</li> <li>- zbiranje in sistematsko dopolnjevanje muzejskih zbirk,</li> <li>- redno spremljanje stanja muzejskih predmetov v zbirkah in depojih,</li> <li>- redno spremljanje razstavne in depojske razmere ter skrb za primerno razstavno in depojsko opremo,</li> <li>- vodenje in izvajanje manjših konservatorskih in restavratorskih posegov na muzealijah,</li> <li>- vodenje dokumentacije (fotografiranje opravljenih posegov, poročila o restavriranju),</li> <li>- pripravljanje občasnih in stalnih razstav,</li> <li>- publicistične storitve,</li> <li>- pedagoške storitve in vodenje po muzeju oz. zbirkah,</li> <li>- ponudbe in posredovanje storitev, analize in programi,</li> <li>- propaganda in informativne storitve,</li> <li>- knjižničarska dela,</li> <li>- administrativno blagajniška dela,</li> <li>- redno sodelovanje s kustosom,</li> <li>- terensko delo,</li> <li>- nadziranje in vzdrževanje muzealij, manjše restavriranje in usposabljanje muzealij,</li> <li>- pomoč kustosu pri predstavitvah in postavitvah zbirk ter pri vzdrževanju eksponatov,</li> <li>- administrativna in blagajniška dela,</li> <li>- čiščenje in urejanje zbirk ter stavbe (razmerje dela med vodniško službo in čiščenjem je po potrebi),</li> <li>- delo v muzejski trgovini,</li> <li>- pisanje prispevkov,</li> <li>- sodelovanje pri projektih in prijavljanje na projekte oz. razpise v zvezi s področjem izobrazbe,</li> <li>- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.</li> </ul> <p>Muzejski vodnik je koordinator med direktorjem Javnega zavoda Ratitovec in Muzejskim društvom. Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih).</p> |  |                                       |    |

|   |  |                                       |    |
|---|--|---------------------------------------|----|
| <b>Delovno mesto: 8</b>   | <b>Strokovni sodelavec V</b>   |                                       |    |
| Interno poimenovanje:   |  |                                       |    |
| Število delovnih mest:  | 2  |                                       |    |
| Šifra delovnega mesta:  | J015039  |                                       |    |
| Vrsta delovnega mesta:  | Strokovno tehnično   |                                       |    |
| Plačni razred delovnega mesta:  | 19   | Skupno napredovanj na delovnem mestu: | 10 |
| 1.1.2019  | 19   |                                       |    |
| Zahtevane delovne izkušnje:   | najmanj 1 leto delovnih izkušenj   |                                       |    |
| Predpisana izobrazba:   | - srednja strokovna izobrazba<br>- srednja splošna izobrazba                             |                                       |    |
| Smer:   |  |                                       |    |
| Plačna skupina:   | J  |                                       |    |
| Plačna podskupina:  | J01  |                                       |    |
| Tarifni razred:   | V  |                                       |    |
| Dodatki:  | Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor |                                       |    |
| Posebni pogoji:   |  |                                       |    |
| Delovni čas:  | V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi                             |                                       |    |
| Posebnosti delovnega časa:  |  |                                       |    |
| Ocena tveganja (VPD):   | Skladno z izjavo o oceni tveganja  |                                       |    |
| Opis del in nalog:  |  |                                       |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabava pijač in ostalih prodajnih artiklov v Bifeju na bazenu in dvorani,</li> <li>- vzdrževanje reda in čistoče, kjer se opravlja dejavnost,</li> <li>- odgovornost za nemoteno obratovanje obeh bifejev - redno sodelovanje pri urniku dela,</li> <li>- odgovornost za pravilno poslovanje v obeh bifejih,</li> <li>- najmanj enkrat mesečno izvajati inventuro,</li> <li>- odgovornost za pravilno opravljanje dela natakarjev študentov,</li> <li>- dobro sodelovanje z ostalimi zaposlenimi,</li> <li>- strežba v bifeju na bazenu in strežba v bifeju v športni dvorani,</li> <li>- skrb za čistočo strežnega pulta in stavri ki jih uporablja za svoje delo,</li> <li>- skrb za čistočo oz čiščenje kavnega aparata in ostalih tehničnih aparatov v strežnem prostoru,</li> <li>- skrb za čistočo lokala, sanitarij in terasne dela,</li> <li>- skrb za red na otroškem igrišču in pravilno uporabo igral,</li> <li>- popolna odgovornost za točnost spremljanja zalog in prometa,</li> <li>- sprotno obveščanje direktorja o morebitnih problemih ali nepravilnostih v obeh bifejih,</li> <li>- skrbno ravnanje z sredstvi, ki so delavcu zaupani,</li> <li>- takojšnje obveščanje direktorja ali vodjo gostinstva, če manjkajo artikli, ki so v redni prodaji oz morajo biti na zalogi,</li> <li>- prodaja športnih artiklov v vitrinah lokalov,</li> <li>- prodaja športnih površin v urno izposajo,</li> <li>- skrb za odklepanje športnega objekta ob začetku prve izmene,</li> <li>- skrb za zaklepanje športnega objekta ob zaključku druge izmene,</li> <li>- skrb za izdajo ključev in red v garderobah v bifeju športne dvorane,</li> <li>- skrb za pogasitev vseh električnih naprav ob zaključku druge izmene,</li> <li>- skrbi za primeren odnos in komunikacijo s strankami,</li> <li>- strogo upošteva in sledi predpisom in zakonom v gostinstvu (izdajanje računov, točenje alkoholnih pijač , ... , ),</li> <li>- takojšnje obveščanje direktorja o morebitnih problemih ali nepravilnostih poslovanja ali katerih koli drugih problemih ali napakah, ki lahko ogrožajo dobro poslovanje,</li> <li>- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.</li> <li>-</li> </ul> <p>Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.). Delavec pa je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.</p> |  |                                       |    |



|                                |  |                                       |    |
|--------------------------------|--|---------------------------------------|----|
| <b>Delovno mesto: 9</b>        | <b>Pomožni delavec II</b>  |                                       |    |
| Interno poimenovanje:          |  |                                       |    |
| Število delovnih mest:         | 1  |                                       |    |
| Šifra delovnega mesta:         | J032014  |                                       |    |
| Vrsta delovnega mesta:         | Strokovno tehnično   |                                       |    |
| Plačni razred delovnega mesta: | 11   | Skupno napredovanj na delovnem mestu: | 10 |
| 1.1.2019                       | 11   |                                       |    |
| Zahtevane delovne izkušnje:    |  |                                       |    |
| Predpisana izobrazba:          | popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe  |                                       |    |
| Smer:                          |  |                                       |    |
| Plačna skupina:                | J  |                                       |    |
| Plačna podskupina:             | J03  |                                       |    |
| Tarifni razred:                | II   |                                       |    |
| Dodatki:                       | Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor   |                                       |    |
| Posebni pogoji:                |  |                                       |    |
| Delovni čas:                   | V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi   |                                       |    |
| Posebnosti delovnega časa:     |  |                                       |    |
| Ocena tveganja (VPD):          | Skladno z izjavo o oceni tveganja  |                                       |    |
| Opis del in nalog:             | <p>Opis del in nalog:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- skrb za čistočo notranjih in zunanjih površin v lasti zavoda,</li> <li>- dnevno čisti delovne prostore zavoda in odnaša smeti (pisarne, večnamenski prostor, hodnike, sanitarije...),</li> <li>- čisti in ureja neposredno okolico zavodskih prostorov (vhodi, izhodi, dohodne poti, dvorišča, igrišča),</li> <li>- čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo delovno opremo zavoda,</li> <li>- čisti in razkužuje sanitarije ter namešča sanitarno-higienske pripomočke,</li> <li>- vodi evidenco razpoložljivih čistilnih sredstev oz. predlaga nabavo novih čistilnih sredstev oz. higiensko - sanitetnega materiala,</li> <li>- vodi evidenco čiščenja,</li> <li>- skrbi, da so okna in vrata delovnih prostorov zaprta oz. zaklenjena,</li> <li>- čiščenje prostorov v objektu Plavalni bazen Železniki in po potrebi v objektu Športna dvorana Železniki, zagotavljanje sanitarno higienskih pogojev,</li> <li>- sprotno javljanje potreb po potrebnih čistilih in drugih sredstev za potrebe vzdrževanja čistoče, smotrna poraba čistilnih sredstev,</li> <li>- sprotno obveščanje direktorja o morebitnih nepravilnostih ali pomanjkljivostih na objektu in napravah,</li> <li>- skrb za okolico, rastlinje, ...,</li> <li>- dobro sodelovanje s sodelavci,</li> <li>- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.</li> </ul> <p>Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.). delavec pa je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.</p> |                                       |    |

|  |  |                                       |    |
|--|--|---------------------------------------|----|
| <b>Delovno mesto: 10</b>   | <b>Čistilka II</b>   |                                       |    |
| Interno poimenovanje:  |  |                                       |    |
| Število delovnih mest:   | 1  |                                       |    |
| Šifra delovnega mesta:   | J032001  |                                       |    |
| Vrsta delovnega mesta:   | Strokovno tehnično   |                                       |    |
| Plačni razred delovnega mesta:   | 11   | Skupno napredovanj na delovnem mestu: | 10 |
| 1.1.2019   | 11   |                                       |    |
| Zahtevane delovne izkušnje:  |  |                                       |    |
| Predpisana izobrazba:  | popolna osnovnošolska izobrazba  |                                       |    |
| Smer:  |  |                                       |    |
| Plačna skupina:  | J  |                                       |    |
| Plačna podskupina:   | J03  |                                       |    |
| Tarifni razred:  | II   |                                       |    |
| Dodatki:   | Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor |                                       |    |
| Posebni pogoji:  |  |                                       |    |
| Delovni čas:   | V skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi                             |                                       |    |
| Posebnosti delovnega časa:   |  |                                       |    |
| Ocena tveganja (VPD):  | Skladno z izjavo o oceni tveganja  |                                       |    |
| Opis del in nalog:   |  |                                       |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- skrb za čistočo notranjih in zunanjih površin v lasti zavoda,</li> <li>- dnevno čisti delovne prostore zavoda in odnaša smeti (pisarne, večnamenski prostor, hodnike, sanitarije...),</li> <li>- čisti in ureja neposredno okolico zavodskih prostorov (vhodi, izhodi, dohodne poti, dvorišča, igrišča),</li> <li>- čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo delovno opremo zavoda,</li> <li>- čisti in razkužuje sanitarije ter namešča sanitarno-higienske pripomočke,</li> <li>- vodi evidenco razpoložljivih čistilnih sredstev oz. predlaga nabavo novih čistilnih sredstev oz. higiensko - sanitetnega materiala,</li> <li>- vodi evidenco čiščenja,</li> <li>- skrbi, da so okna in vrata delovnih prostorov zaprta oz. zaklenjena,</li> <li>- čiščenje prostorov v objektu Plavalni bazen Železniki in po potrebi v objektu Športna dvorana Železniki, zagotavljanje sanitarno higienskih pogojev,</li> <li>- sprotno javljanje potreb po potrebnih čistilih in drugih sredstev za potrebe vzdrževanja čistoče, smotrna poraba čistilnih sredstev,</li> <li>- sprotno obveščanje direktorja o morebitnih nepravilnostih ali pomanjkljivostih na objektu in napravah,</li> <li>- skrb za okolico, rastlinje, ...,</li> <li>- dobro sodelovanje s sodelavci,</li> <li>- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.</li> </ul> <p>Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.). delavec pa je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.</p> |  |                                       |    |