

## **MLADINSKI CENTER VELENJE**

**Katalog delovnih mest - Sestavni del Pravilnika o spremembah in dopolnitvah pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v Mladinskem centru Velenje z dne 16. 2. 2015**

**Šifra proračunskega upravnika: 357000**

# **KATALOG DELOVNIH MEST V MLADINSKEM CENTRU VELENJE**

**KATALOG DELOVNIH MEST V MLADINSKEM CENTRU VELENJE**

Zap. št. DM	Delovno mesto	Število DM	Naziv	šifra N	Del. izk.	Plačni razred	Št. napredovalnih razredov	Tarifni razred	šifra DM	Pl.sk./Pl. Pods.	Dodatki	Pogoji DM	Posebni pogoji	Posebnosti del. mesta
1	DIREKTOR	1	DIREKTOR		2 leti	40		VII/2	B017845	B/B1		specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja); visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja); magistrska izobrazba	uspešen preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom	
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>														
<p>predstavlja in zastopa MC, organizira in vodi delo ter poslovanje MC  zagotavlja zakonitost poslovanja in pogoje za delo ter izvršuje sklepe organov zavoda  podpisuje akte, listine, pogodbe in druge dokumente, ki se nanašajo na poslovanje MC  objavlja razpis programov in storitev  predlaga poslovno politiko MC, splošne akte in ukrepe za njihovo izvajanje  aktivno znanje tujega jezika  v skladu s finančnim načrtom me dletom razporeja sredstva zavoda po posameznih namenih in po območjih  odloča o uporabi tekočih likvidnostnih sredstev  poroča svetu zavoda o poslovanju MC  opravlja druge naloge, ki mu jih naloži svet zavoda</p>														
<b>Druga določila in ugotovitve</b>														

Zap. št. DM	Delovno mesto	Število DM	Naziv	šifra N	Del. izk.	Plačni razred	Št. napredovalnih razredov	Tarifni razred	šifra DM	Pl.sk./Pl. Pods.	Dodatki	Pogoji DM	Posebni pogoji	Posebnosti del. mesta
2	TEHNIČNI KOORDINATOR	1		0	1 leto	20	10	V	G025035	G/G2		srednja stokovna izobrazba; srednja splošna izobrazba	uspešen preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom	

**OPIS DELOVNEGA MESTA**

spremljanje tekočih dogodkov oziroma programov zavoda Mladinski center Velenje, ki jih v centru izvaja zavod ali po dogovoru z zavodom organizirajo drugi (pravne ali fizične osebe) ter mu oz. jim, v smislu poznavanja notranje organizacije, pri njihovem delu pomaga; samostojno vodenje tistih projektov, ki jih bo skupaj z vodstvom centra prepoznal kot koristne za doseg prehodnega cilja – uvedbe in preizkus metod dela dnevnega mladinskega centra; opravljanje v okviru delovnega mesta tudi manj zahtevna dela, kot je urejevanje okolice delovnega mesta; odlično komuniciranje s strankami in obiskovalci; znanje tujega jezika; poznavanje programa in storitev zavoda; samostojnost in zanesljivost pri delu; Komunikativnost in korekten odnos do strank in obiskovalcev prirediteljev.

**Druga dolocila in ugotovitve**

3	TEHNIČNI KOORDINATOR	2		0	1 leto	20	10	V	G025035	G/G2		srednja stokovna izobrazba; srednja splošna izobrazba	uspešen preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom	
---	----------------------	---	--	---	--------	----	----	---	---------	------	--	---	---	--

**OPIS DELOVNEGA MESTA**

spremljanje tekočih dogodkov oziroma programov zavoda Mladinski center Velenje, ki jih v centru izvaja zavod ali po dogovoru z zavodom organizirajo drugi (pravne ali fizične osebe) ter mu oz. jim, v smislu poznavanja notranje organizacije, pri njihovem delu pomaga; samostojno vodenje tistih projektov, ki jih bo skupaj z vodstvom centra prepoznal kot koristne za doseg prehodnega cilja; opravljanje v okviru delovnega mesta tudi manj zahtevna dela, kot je urejevanje okolice delovnega mesta; odlično komuniciranje s strankami in obiskovalci; izvajanje mladinskega dela, kot obliko neformalnega učenja; znanje tujega jezika; poznavanje programa in storitev zavoda; samostojnost in zanesljivost pri delu; Komunikativnost in korekten odnos do strank in obiskovalcev prirediteljev.

**Druga dolocila in ugotovitve**

Zap. št. DM	Delovno mesto	Število DM	Naziv	šifra N	Del. izk.	Plačni razred	Št. napredovalnih razredov	Tarifni razred	šifra DM	Pl.sk./Pl. Pods.	Dodatki	Pogoji DM	Posebni pogoji	Posebnosti del. mesta
4	ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA	1		0	2 leti	21	10	V	G025028	G/G2		srednja stokovna izobrazba; srednja splošna izobrazba	uspešen preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom	

**OPIS DELOVNEGA MESTA**

vodenje Festivala mladih kultur Kuničgunda, koordiniranje programa in tehnične aktivnosti na Pikinem festivalu;  
vodenje in skrbništvo nad objektom Letni kino ob Škalskem jezeru, vodenje in skrbništvo nad »Hišo bendov«, prostorom za vaje mladih glasbenih skupin;  
sodelvanje z multimedijско podporo pri projektih zavoda Mladinski center Velenje  
spremljanje tekočih dogodkov oziroma programov zavoda Mladinski center Velenje, ki jih v centru izvaja zavod ali po dogovoru z zavodom organizirajo drugi (pravne ali fizične osebe) ter mu oz. jim, v smislu poznavanja notranje organizacije, pri njihovem delu pomaga;  
samostojno vodenje tistih projektov, ki jih bo skupaj z vodstvom centra prepoznal kot koristne;  
planiranje in predlaganje animacijskih kulturnih, zabavnih in športno rekreativnih programov;  
sodeluje pri vseh projektih Mladinskega centra Velenje;  
odlično komuniciranje s strankami in obiskovalci;  
znanje tujega jezika;  
goji odlične medosebne odnose, tako s sodelavci, kot z uporabniki programov  
poznavanje programa in storitev zavoda;  
samostojnost in zanesljivost pri delu;  
samostojnost pri pridobivanju sponzorjev;  
komunikativnost in korekten odnos do strank in obiskovalcev prireditelj;  
opravljanje v okviru delovnega mesta tudi manj zahtevna dela, kot je urejevanje okolice delovnega mesta;  
izvaja druge naloge po nalogu direktorja;

**Druga dolocila in ugotovitve**

--

Zap. št. DM	Delovno mesto	Število DM	Naziv	šifra N	Del. izk.	Plačni razred	Št. napredovalnih razredov	Tarifni razred	šifra DM	Pl.sk./Pl. Pods.	Dodatki	Pogoji DM	Posebni pogoji	Posebnosti del. mesta
5	OBLIKOVALEC ZVOKA IN VIDEO OPREME	2		0	1leto	20	10	V	G025025	G/G2		srednja strokovna izobrazba; srednja splošna izobrazba tehnične smeri	uspešen preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom	

**OPIS DELOVNEGA MESTA**

samostojno delo s tonsko tehniko  
samostojno delo z lučno tehniko  
ozvočevanje javnih prireditev  
osveljevanje javnih prireditev  
vzdrževanje tehnike; strokovno delo v avdio studiu, snemanje in obdelava zvoka;  
vodenje evidenc o uporabi tehnike in uporabnikih  
vodenje evidenc o opremi, oddaja opreme  
priprava enostavnih izobraževanj za preprosta dela s tehniko  
pomoč pri načrtovanju in razvoju službe tehnika  
zanesljivost in iznajdljivost pri nadziranju in zagotavljanju pogojev za vsakokratno predstavo (inspicient)  
temeljito poznavanje poteka tekočih predstav  
sposobnost ugotovitve in takojšnja odprava morebitnih napak pri izvedbi predstav  
usposobljenost za racionalno organizacijo dela na odru  
usposobljenost za izbor ustrezne tehnologije pri opremi predstav  
stalna pripravljenost, da v času, ko ni polno zaseden, opravlja tudi druga dela podobne zahtevnosti  
nadpovprečna delovna obremenitev v daljšem, najmanj enoletnem obdobju  
spremljanje tekočih dogodkov oziroma programov zavoda Mladinski center Velenje, ki jih v centru izvaja zavod ali po dogovoru z zavodom organizirajo drugi (pravne ali fizične osebe) ter mu oz. jim, v smislu poznavanja notranje organizacije, pri njihovem delu pomaga;  
opravljanje v okviru delovnega mesta tudi manj zahtevna dela, kot je urejevanje okolice delovnega mesta;  
odlično komuniciranje s strankami in obiskovalci;  
znanje tujega jezika;  
poznavanje programa in storitev zavoda;  
samostojnost in zanesljivost pri delu.

**Druga dolocila in ugotovitve**

Zap. št. DM	Delovno mesto	Število DM	Naziv	šifra N	Del. izk.	Plačni razred	Št. napredovalnih razredov	Tarifni razred	šifra DM	Pl.sk./Pl. Pods.	Dodatki	Pogoji DM	Posebni pogoji	Posebnosti del. mesta
6	VODJA PROJEKTOV	1		0	2 leti	32	10	VII/2	G027910	G/G2		specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja); visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja); magistrska izobrazba	uspešen preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom	

**OPIS DELOVNEGA MESTA**

usposobljenost za samostojno pripravo izvedbenega programa in učinkovito planiranje programa in storitev zavoda  
oblikovanje in izvajanje razvojnih projektov,  
planiranje in predlaganje animacijskih kulturnih, zabavnih in športno rekreativnih programov,  
priprava letnega programa in poročila o delu zavoda, ki se nanaša na izvajanje programa,  
mora imeti smisel za komunikacijo in razreševanje konfliktnih situacij,  
računalniška znanja (Word, Excell, Power Point, Internet, Elektronska pošta), nameščanje računalniških programov, znanje tujega jezika: angleščina,  
spremljanje vseh tekočih dogodkov oziroma programa zavoda Mladinskega centra Velenje, ki jih v centru izvaja zavod ali po dogovoru z zavodom organizirajo drugi (pravne ali fizične osebe),  
zaradi poznavanja notranje organizacije zavoda pomaga pri realizaciji programov, ki se izvajajo v zavodu,  
znanje tujega jezika  
koordinacija in usklajevanje vseh delovnih področij v zavodu,  
sodeluje pri vseh projektih Mladinskega centra Velenje,  
sposobnost prilagajanja spremembam pri izvedbi tekočega programa  
opravljal v okviru delovnega mesta tudi manj zahtevna dela, kot je urejevanje okolice delovnega mesta,  
goji odlične medosebne odnose, tako s sodelavci, kot z uporabniki programov ter obiskovalci dogodkov v centru,  
redno obvešča o potrebah ter podaja utemeljene predloge za izboljšanje delovanja,  
sposobnost za delo v skupini,  
samostojnost pri pridobivanju sponzorjev,  
smisel za delo z ljudmi, zlasti mladimi,  
skrbi za čisto delovno okolje,  
se redno izobražuje,  
poseduje znanja za samostojno izvajanje operativnih del,  
oseba je socialno senzibilna in hkrati zelo fleksibilna,  
izvaja druge naloge po nalogu direktorja.

**Druga dolocila in ugotovitve**



Zap. št. DM	Delovno mesto	Število DM	Naziv	šifra N	Del. izk.	Plačni razred	Št. napredovalnih razredov	Tarifni razred	šifra DM	Pl.sk./Pl. Pods.	Dodatki	Pogoji DM	Posebni pogoji	Posebnosti del. mesta
7	STROKOVNI SODELAVEC -VODJA MLADINSKEGA HOTELA	1		0	2 leti	31	10	VII/2	G027031	G/G2		specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja); visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja); magistrska izobrazba	uspešen preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom	

**OPIS DELOVNEGA MESTA**

Vodenje, organiziranje, usklajevanje in nadzor nad delovnim procesom v mladinskem hotelu  
Trženje in prodaja programov mladinskega hotela  
Zagotavljanje urejenosti nastavitvenih kapacitet, skupin in službenih prostorov v okvirih hotelskih standardov  
Celotna organizacija dela v mladinskem hotelu (potek dela, razdelitev delovnih nalog, sestava opisa del in nalog, koordinacija zunanjih sodelavcev in podjetja).  
Kontrola dela zaposlenih na vseh nivojih (dosledno izpolnjevanje delovnih nalog, primeren odnos do strank in sodelavcev).  
Vodenje administracije (sprejemanje pošte, sestavljanje dopisov, nabava potrebnega materiala, priprava in preverjanje dokumentacije za računovodstvo, skrb za celotno dokumentacijo podjetja, oddaja mesečnih poročil: turistična taksa, statistični urad)  
Analiza poslovanja (analiza prihodkov in odhodkov, načrtovanje poslovanja).  
Sestavljanje ponudb, akcij, paketov,... iskanje potencialnih strank  
Konstanten dialog s poslovnimi partnerji o novostih in spremembah.  
Sestavljanje povpraševanj za nove projekte, analiza ponudb, sestanki s ponudniki in ožji izbor ponudnikov.  
Nadzor nad stroški mladinskega hotela  
Skrb za strokovno izobraževanje zaposlenih v mladinskem hotelu  
Planiranje, priprava in izvajanje tržnih aktivnosti glede zagotavljanja polne zasedenosti hotelskih zmogljivosti in doseganja optimalnih poslovnih rezultatov  
Planiranje in predlaganje animacijskih kulturnih, zabavnih in športno rekreativnih programov  
Planiranje in predlaganje kratkoročne in dolgoročne prodajne politike  
Predlaganje kadrovske politike za mladinski hotel  
Pripravlja posamezna poročila o delovanju mladinskega hotela ter po izvedbi v naprej dogovorjenih projektov in programov,  
Navezuje stike s turističnimi subjekti na lokalnem, nacionalnem in mednarodnem nivoju,  
Sodeluje pri ostalih projektih Mladinskega centra Velenje oz. tistih, v interesu centra,  
Sodeluje pri pripravi sponzorskih in donatorskih vlog.  
Redno vzdržuje stike, skrbi za medsebojno obveščanje o programih in ostalih aktivnostih v mladinskem centru,  
Se redno izobražuje,  
Redno obveščana o potrebah ter podaja utemeljene predloge za izboljšanje delovanja,  
Ustrezen odnos do gostov,  
Skrbi za čisto delovno okolje,  
Izvaja druge naloge po nalogu direktorja.

**Druga dolocila in ugotovitve**



Zap. št. DM	Delovno mesto	Število DM	Naziv	šifra N	Del. izk.	Plačni razred	Št. napredovalnih razredov	Tarifni razred	šifra DM	Pl.sk./Pl. Pods.	Dodatki	Pogoji DM	Posebni pogoji	Posebnosti del. mesta
8	GLAVNI VZDRŽEVALEC V	1		0	1 leto	19	10	V	J035017	J/J3		srednja strokovna izobrazba; srednja splošna izobrazba	uspešen preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom	

**OPIS DELOVNEGA MESTA**

Sprejem in odjava gostov, celovito informiranje gostov  
 Odgovarjanje na elektronsko pošto (po vzorcih!) in potrjevanje on-line rezervacij, poročanje nadrejenemu.  
 Skrb za ažurnost podatkov (cene, zasedenost, ...) v rezervacijskih sistemih.  
 Skrb za ves inventar, ki je zajet v recepciji, shrambi in skupnih prostorih (za blagajno, ključe, posteljnine, računalnike, sanitarni in čistilni material, avtomate za prigrizke in napitke), poročanje nadrejenemu.  
 Priprava umazanega in čistega perila (pranje perila, tehtanje, štetje, ...) in evidenca zaloge ter opozarjanje na pomanjkanje zaloge, poročanje nadrejenemu.  
 Priprava seznama sob za čiščenje (čiščenje v primeru manjše zasedenosti), izdaja čistilnega in sanitarnega materiala, evidenca zaloge ter opozarjanje na pomanjkanje zaloge, poročanje nadrejenemu.  
 Redni obhodi po mladinskem hotelu (vsaki 2 uri), urejanje promocijskega materiala, pohišstva, praznjenje košev za smeti, pobiranje smeti, urejanje in čiščenje prostorov in kopalnic po določenih razporedih.  
 Oskrbnik/receptor je odgovoren za red in urejenost mladinskega hotela.  
 Izpolnjevanje knjige gostov.  
 Vestno vpisovanje in prebriranje raznih sporočil v dnevniku (posebnosti, dodatne naloge, izjemne situacije, ...), poročanje nadrejenemu.  
 Preverjanje oziroma sestavljanje in izpolnjevanje raznih seznamov: seznam rezervacij, seznam prihodov, seznam odhodov, rezervacije (da se slučajno ne podvajajo), poročanje nadrejenemu.  
 Uvajanje v delo novih receptorjev, poročanje nadrejenemu.  
 Preverjanje poteka del raznih zunanjih izvajalcev (čistilni servis, razna popravila, ...), poročanje nadrejenemu.  
 Redni obhodi (1 – 2 X tedensko) po vseh sobah in skupnih prostorih ter preverjanje okvar in morebitnih poškodb (zlomljena stikala, pregorele sijalke, zlomljeni letveniki na posteljah, odlomljeni ročaji, poškodovane stene, zamašena stranišča, umivalniki...) ter odpravljanje le-teh.  
 Vodenje evidenc ter poročanje nadrejenemu.  
 Organiziranje dela zunanjih izvajalcev, ki se nanaša na vzdrževalna dela, poročanje nadrejenemu.  
 Skrb za vso ostalo opremo (tudi tehnično) – odprava poškodb, organiziranje popravil opreme, ki je v garanciji (TV, hladilnik, štedilnik ...), poročanje nadrejenemu.  
 Vestno izpolnjevanje vseh evidenc in organiziranje izvedbe del, ki se nanašajo na požarni red ter zdravstveno preventivne ukrepe (točenje vode).  
 Skrb za urejeno bližnjo okolico mladinskega hotela (parkirišče, ekološki otok...).  
 Skrb za orodje, ki ga potrebuje pri delu in ekonomično razpolaga z vsemi sredstvi.  
 Redno obveščana o potrebah ter podaja utemeljene predloge za izboljšanje delovanja.  
 Ustrezen odnos do gostov.  
 Skrbi za čisto delovno okolje.  
 Izvajanje drugih nalog po nalogu nadrejenega in direktorja.

**Druga dolocila in ugotovitve**

9	STROKOVNI DELAVEC (S PODROČJA SOCIALNEGA VARSTVA OTROK IN MLADOSTNIKOV TER OSEB S TEŽAVAMI V DUŠEVNIEM ZDRAVJU)	1		0	0 let	27	10	VIII/1	J017131	J/J1		najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja); visokošolska strokovna izobrazba; visokošolska univerzitetna izobrazba	uspešen preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom	
---	---	---	--	---	-------	----	----	--------	---------	------	--	---	---	--

**OPIS DELOVNEGA MESTA**

Strokovno delo v popoldanskem centru za mlade s ciljem izboljšanje kakovosti preživljanja prostega časa otrok in mladostnikov.  
 Aktivno vključevanje mladostnikov v socialno in delovno okolje.  
 Priprava in izvedba sprostitev in kreativnih dejavnosti, iskanje zadovoljstva v družbeno sprejemljivih in zdravih aktivnostih ter razvijanje asertivnosti uporabnikov.  
 Integracija socialno izključenih otrok in mladostnikov.  
 Priprava in sodelovanje v mladinskih izmenjavah, pobudah in EVS prostovoljni službi.  
 Produktivna in postproduktivna dejavnost mladih – sodelovanje na že obstoječih festivalih in uvajanje novih aktivnosti.  
 Vodenje programskih aktivnosti za osebe, ki imajo težave z duševnim zdravjem.  
 Poznavanje programa in storitev zavoda.  
 Samostojno vodenje tistih projektov, ki jih bo skupaj z vodstvom centra prepoznal kot koristne.  
 Planiranje in predlaganje animacijskih kulturnih, zabavnih in športno rekreativnih programov.  
 Sodeluje pri vseh projektih Mladinskega centra Velenje.  
 Skrb za orodje, ki ga potrebuje pri delu in ekonomično razpolaga z vsemi sredstvi.

**Druga dolocila in ugotovitve**

Zap. št. DM	Delovno mesto	Število DM	Naziv	šifra N	Del. izk.	Plačni razred	Št. napredo valnih razredov	Tarifni razred	šifra DM	Pl.sk./ Pl. Pods.	Dodatki	Pogoji DM	Posebni pogoji	Posebnosti del. mesta
----------------	---------------	---------------	-------	------------	-----------	------------------	--------------------------------------	-------------------	-------------	----------------------	---------	-----------	----------------	-----------------------