

Datum: 12. 4. 2017  
Številka: 76/2017 – dop

**OBČINA IDRİJA**  
Mestni trg 1  
5280 IDRİJA

**OBČINA CERKNO**  
Bevkova 9  
5282 CERKNO

**Zadeva: Soglasje k spremembi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni knjižnici in čitalnici Idrija**

Spoštovani,

glede na zastavljeno vizijo oktobra 2014 pred prevzemom FGI v upravljanje in glede na realizirani program od septembra 2015 do aprila 2017 predlagamo, da se namesto DM urednika filmskega programa (G017046) sistemizira DM kinooperaterja (G026006).

Vsa do sedaj opravljena dela urednika filmskega programa so potekala v smislu planiranja in koordiniranja filmskega programa ter drugih dogodkov in prireditev v FGI ter v smislu prevzemanja in apliciranja že obstoječih projektov in dejavnosti.

Svet Mestne knjižnice in čitalnice Idrija je spremembo Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni knjižnici in čitalnici Idrija potrdil na svoji 15. seji dne 10. 4. 2017.

V skladu z 29. členom Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica in čitalnica Idrija (UL. RS št. 24/09 in dopolnitve) občini ustanoviteljici dajeta soglasje k aktu o sistemizaciji delovnih mest, zato prosimo, da občinska sveta obravnavata predlog spremembe.

Najlepša hvala in lepo pozdravljeni.

  
mag. Milanka Trušnovec  
direktorica



**Delovno mesto:** UREDNIK FILMSKEGA PROGRAMA VII/2

**Šifra delovnega mesta:** G017046

**Šifra notranje organizacijske enote:**

<b>Delovno mesto</b>	<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>Plačni razred</b>
Urednik filmskega programa	G017046	31–41
Število delovnih mest	1	
<b>Splošni in posebni pogoji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII/2. stopnja izobrazbe družboslovne, humanistične ali druge ustrezne smeri,</li> <li>- 1 leto delovnih izkušenj,</li> <li>- 3-mesečno poskusno delo</li> </ul>	
<b>Zdravstvene zahteve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- v skladu z Izjavo o varnosti pri delu z oceno tveganja</li> </ul>	
<b>Plačna skupina</b>	G	
<b>Tarifni razred</b>	VII/2	
<b>Možnost napredovanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- v plačne razrede</li> </ul>	
<b>Vodenje organizacijske enote</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opravljanje funkcije vodje organizacijske enote na podlagi sklepa direktorja</li> </ul>	
<b>Naloge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strateško načrtovanje filmskovzgojnega programa;</li> <li>- organizacija projektov filmske vzgoje in izobraževalne dejavnosti zavoda (strokovna posvetovanja, predavanja, delavnice, seminarji);</li> <li>- organizacija in koordinacija šolskih projekcij;</li> <li>- zbiranje in obdelava podatkov za objavo v medijih ter sodelovanje s predstavniki medijev;</li> <li>- komunikacija z interesnimi skupinami in organizacija zaključenih projekcij;</li> <li>- sodelovanje pri predstavitev projektov javnosti;</li> <li>- uredniško oblikovanje in skrb za ažurnost podatkov spletne strani javnega zavoda;</li> <li>- vodenje in skrbništvo nad objektom Filmskega gledališča;</li> <li>- spremljanje tekočih dogodkov oziroma programov, ki jih v Filmskem gledališču izvaja zavod ali po dogovoru z zavodom organizirajo drugi (pravne ali fizične osebe) ter jim pri njihovem delu pomaga;</li> <li>- planiranje in predlaganje animacijskih kulturnih in zabavnih programov;</li> <li>- priprava izvedbenega programa in učinkovito planiranje programa in storitev zavoda;</li> <li>- oblikovanje in izvajanje razvojnih projektov;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- naloge s področja organizacije strokovnih posvetovanj, predavanj, delavnic, seminarjev, šolskih in drugih zaključenih projekcij;</li><li>- naloge s področja prodaje vstopnic, prodaje informativno-promocijskega gradiva, publikacij, nosilcev zvoka in slike ter spominkov s tematiko ali logotipi s področja delovanja javnega zavoda;</li><li>- druge naloge s področja filmske vzgoje in stikov z javnostjo;</li><li>- druge naloge v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oziroma pisni ali ustni odredbi nadrejenega.</li></ul>
<b>Odgovornost za delo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- za zakonitost in strokovnost dela,</li><li>- za ugled knjižnice v javnosti,</li><li>- za vestno in učinkovito opravljanje del in nalog,</li><li>- za varovanje osebnih in poslovnih podatkov.</li></ul>
<b>Osnove za delo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- zakoni, predpisi, standardi, delovni načrt, navodila nadrejenega</li></ul>
<b>Posebnosti delovnega časa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- izmensko delo,</li><li>- delo v deljenem delovnem času,</li><li>- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času,</li><li>- delo na sedežu knjižnice ali v enoti v skladu s potrebami delovnega procesa.</li></ul>

**Delovno mesto:** KINOOPERATER

**Šifra delovnega mesta:** G026006

**Šifra notranje organizacijske enote:**

<b>Delovno mesto</b>	<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>Plačni razred</b>
Kinooperater	G026006	23–33
Število delovnih mest	1	
<b>Splošni in posebni pogoji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VI. stopnja izobrazbe družboslovne, humanistične ali druge ustrezne smeri,</li> <li>- 1 leto delovnih izkušenj,</li> <li>- 3-mesečno poskusno delo</li> </ul>	
<b>Zdravstvene zahteve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- v skladu z Izjavo o varnosti pri delu z oceno tveganja</li> </ul>	
<b>Plačna skupina</b>	G	
<b>Tarifni razred</b>	VI	
<b>Možnost napredovanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- v plačne razrede</li> </ul>	
<b>Vodenje organizacijske enote</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opravljanje funkcije vodje organizacijske enote na podlagi sklepa direktorja</li> </ul>	
<b>Naloge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija projektov filmske vzgoje in izobraževalne dejavnosti zavoda organizacija in koordinacija šolskih projekcij;</li> <li>- zbiranje in obdelava podatkov za objavo v medijih, komunikacija z interesnimi skupinami in organizacija zaključenih projekcij;</li> <li>- skrb za ažurnost podatkov spletne strani javnega zavoda;</li> <li>- skrbništvo nad objektom Filmskega gledališča;</li> <li>- spremljanje tekočih dogodkov oziroma programov, ki jih v Filmskem gledališču izvaja zavod ali po dogovoru z zavodom organizirajo drugi (pravne ali fizične osebe) ter jim pri njihovem delu pomaga;</li> <li>- planiranje in predlaganje animacijskih kulturnih in zabavnih programov;</li> <li>- učinkovito planiranje programa in storitev zavoda;</li> <li>- naloge s področja organizacije strokovnih posvetovanj, predavanj, delavnic, seminarjev, šolskih in drugih zaključenih projekcij;</li> <li>- naloge s področja prodaje vstopnic, prodaje informativno-promocijskega gradiva, publikacij, nosilcev zvoka in slike ter spominkov s tematiko ali logotipi s področja delovanja javnega zavoda;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- druge naloge v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oziroma pisni ali ustni odredbi nadrejenega.</li></ul>
<b>Odgovornost za delo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- za zakonitost in strokovnost dela,</li><li>- za ugled knjižnice v javnosti,</li><li>- za vestno in učinkovito opravljanje del in nalog,</li><li>- za varovanje osebnih in poslovnih podatkov.</li></ul>
<b>Osnove za delo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- zakoni, predpisi, standardi, delovni načrt, navodila nadrejenega</li></ul>
<b>Posebnosti delovnega časa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- izmensko delo,</li><li>- delo v deljenem delovnem času,</li><li>- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času,</li><li>- delo na sedežu knjižnice ali v enoti v skladu s potrebami delovnega procesa.</li></ul>