



OBČINA ŽALEC

ŽUPAN

www.zalec.si, e: glavna.pisarna@zalec.si
Ulica Savinjske čete 5, 3310 Žalec
t: 03 713 64 30, f: 03 713 64 64

Številka: 014-0003/2026

Datum: 4. 2 .2026

ZADEVA:	Predlog predhodnega soglasja k Pravilniku o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Javnem zavodu Mladinski center Žalec
PRAVNA PODLAGA:	10. člen Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mladinski center Žalec (Uradni list RS, 3/20, 133/23 in 18/24) in 20. člen Statuta Občine Žalec (Uradni list RS, št. 29/13, 23/17 in 47/25)
NAMEN:	Obravnava in sprejem predhodnega soglasja
OCENA STANJA:	Direktorica MC Žalec je dne 8. decembra 2025 posredovala vlogo za predhodno soglasje ustanoviteljic na predlog Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v JZ MC Žalec
RAZLOGI ZA SPREJEM:	Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Mladinski center Žalec v 10. členu določa, da predhodno soglasje k predlogu akta o organizaciji in sistemizaciji podata ustanovitelja, to sta Občina Žalec in Študentski klub Žalec
NAČELA IN CILJI:	Javni zavod je zaradi prenosa dela dejavnosti (MC Kavarna in MC Hotel) na javno podjetje dolžan uskladiti svoje interne akte, ustanoviteljici JZ pa podati predhodno soglasje na predlog akta
FINANČNE POSLEDICE:	Soglasje k Pravilniku o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Javnem zavodu Mladinski center Žalec neposredno ne prinaša finančnih posledic za proračun Občine Žalec
PREDLAGATELJ:	Župan Občine Žalec, na podlagi vloge direktorice JZ Mladinski center Žalec
POROČEVALEC:	Predlog predhodnega soglasja k Pravilniku o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Javnem zavodu Mladinski center Žalec bo na seji obrazložila Laura Kuk, direktorica Mladinskega centra Žalec
DELOVNO TELO, KI OBRAVNAVA AKT OZIROMA GRADIVO IN POROČA OBČINSKEMU SVETU:	Gradivo bo na svoji seji obravnaval Odbor za negospodarske javne službe (predsednik odbora: Slavko Ivezić)



OBČINA ŽALEC

ŽUPAN

www.zalec.si, e: glavna.pisarna@zalec.si
Ulica Savinjske čete 5, 3310 Žalec
t: 03 713 64 30, f: 03 713 64 64

Številka: 014-0003/2026

Datum: 5. 2. 2026

OBČINSKEMU SVETU, tu

ODBORU ZA NEGOSPODARSKE JAVNE SLUŽBE

ZADEVA: Predlog predhodnega soglasja k Pravilniku o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Javnem zavodu Mladinski center Žalec

V prilogi vam skladno z določili 1. odstavka 34. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Žalec (Uradni list RS, št. 92/13, 63/20 in 47/25) posredujemo Predlog predhodnega soglasja k Pravilniku o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Javnem zavodu Mladinski center Žalec z obrazložitvijo za obravnavo na seji Občinskega sveta Občine Žalec, ki bo dne 18. 2. 2026.

Predlog predhodnega soglasja k Pravilniku o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Javnem zavodu Mladinski center Žalec bo na seji Občinskega sveta obrazložila Laura Kuk, direktorica Mladinskega centra Žalec.

Občinskemu svetu predlagam, da sprejme naslednji sklep:

»Občinski svet Občine Žalec poda predhodno soglasje k predlogu Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Javnem zavodu Mladinski center Žalec v predloženem besedilu.«

VODJA URADA ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI

mag. Nataša Gaber Sivka

DIREKTORICA OBČINSKE UPRAVE

dr. Darja Majkovič

Ž U P A N

Janko Kos l.r.

Priloga:

- Obrazložitev;
- Vloga JZ Mladinski center Žalec za predhodno soglasje;
- Predlog Sklepa Občinskega sveta Občine Žalec;
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Javnem zavodu Mladinski center Žalec s Katalogom delovnih mest Javnega zavoda.

Posredovano:

- članom Občinskega sveta Občine Žalec, objava na spletni strani Občine Žalec,
- članom Odbora za negospodarske javne službe, objava na spletni strani Občine Žalec,
- zbirka dokumentarnega gradiva, tu.

OBRAZLOŽITEV

I. Pravna podlaga

Pravna podlaga za izdajo soglasja je podana v 10. členu Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mladinski center Žalec (Uradni list RS, št. 3/20, 133/23 in 18/24), ki določa, da ustanovitelja dajeta predhodno soglasje k predlogu akta o organizaciji in sistemizaciji. Občina Žalec je skupaj s Študentskim klubom Žalec soustanoviteljica javnega zavoda Mladinski center Žalec, ustanoviteljske pravice pa izvršuje občinski svet na podlagi 22. alineje 2. odstavka 20. člena Statuta Občine Žalec (Uradni list RS, št. 29/13, 23/17 in 47/25).

II. Ocena stanja, razlogi in cilji, zaradi katerih je akt potreben

Z dnem 31.10.2025 je Mladinski center Žalec prenehal z opravljanjem dejavnosti MC Kavarna in MC Hotel. Dejavnosti je prevzelo Javno podjetje Storitve Žalec d.o.o.. Obstoječa sistemizacija delovnih mest tako ni več ustrezna. Ukinejo se naslednja delovna mesta: računovodja VII/2, oblikovalec multimedij, čistilka II, upravnik V, natakar IV, glavni kuhar V, kuhar IV, kuhinjski pomočnik III, receptor V in sobarica III. Zaposlena na delovnem mestu poslovni sekretar VII/1 izpolnjuje pogoje za višje stopnjo izobrazbe. Zato se ukine delovno mesto Poslovni sekretar VII/1 in se sistemizira novo delovno mesto Poslovni sekretar VII/2. Zaradi nacionalnih razpisov, ki omogočajo zaposlovanje v mladinskem sektorju, se v katalog doda mladinskega delavca ter sistemizira novo delovno mesto Strokovni sodelavec VII/1.

Na podlagi navedenih izhodišč je direktorica MC Žalec pripravila Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Javnem zavodu Mladinski center Žalec, na katerega pa morata ustanoviteljici podati predhodno soglasje, skladno z 10. členom Odloka o ustanovitvi JZ Mladinski center Žalec. Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji in Katalog delovnih mest se smiselno poenotita. Študentski klub Žalec je predhodno soglasje podal dne 16.12.2025. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Javnem zavodu Mladinski center Žalec v 22. členu narekuje, da je pred sprejemom predmetnega pravilnika potrebno pridobiti mnenje sindikata. Ker JZ MC Žalec nima organiziranega sindikata, tovrstnega soglasja ni potrebno pridobiti.

III. Finančne in druge posledice

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v Javnem zavodu Mladinski center Žalec ne bo imel neposrednih finančnih posledic za proračun Občine Žalec. Imel bo posredne finančne posledice zaradi prenosa dejavnosti in ukinitve delovnega mesta ter s tem manjšo obveznosti za proračun Občine Žalec.

Pripravila:
Janja Bugarin Juteršek
višja svetovalka

mag. Nataša Gaber Sivka
vodja urada za družbene dejavnosti

Žalec, 08. 12. 2025

Občina Žalec

Ulica Savinjske Čete 5

3310 Žalec

Zaveda: VLOGA ZA IZDAJO SOGLASJA USTANOVITELJA JZ

Prosimo, da skladno z 10. členom Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mladinski center Žalec (Ur. l. 3/20) kot soustanovitelji podate predhodno mnenje k aktu o organizaciji in sistemizaciji.

Z dnem **31. 10. 2025** je Mladinski center Žalec prenehal z opravljanjem dejavnosti MC Kavarna in MC Hotel. Dejavnosti je prevzelo Javno podjetje za urejanje okolja in storitve Žalec d.o.o. Obstoječa sistemizacija delovnih mest tako ni več ustrezna. Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Mladinski center Žalec predvideva manj delovnih mest, višji plačni razred spremenjenega delovnega mesta 1005, uskladitev s plačno zakonodajo v javnem sektorju.

S spoštovanjem,

Laura Kuk
direktorica



PREDLOG

Na podlagi vloge Javnega zavoda Mladinski center Žalec z dne 8. 12. 2025, 10. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mladinski center Žalec (Uradni list RS, št. 3/20, 133/23 in 18/24) in 20. člena Statuta Občine Žalec (Uradni list RS, št. 29/13, 23/17 in 47/25) je Občinski svet Občine Žalec na ____ redni seji, dne _____ sprejel

SKLEP

I.

Občinski svet Občine Žalec poda predhodno soglasje k predlogu Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Javnem zavodu Mladinski center Žalec.

Številka: 014-0003/2026

Župan Občine Žalec
Janko

Na podlagi 3. točke 19. člena Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda Mladinski center Žalec (Uradni list RS, št. 3/20), Zakona o skupnih temeljnih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24; ZSTSPJS,) in Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in naslednji; ZDR-1) je direktorica Javnega zavoda Mladinski center Žalec, po predhodnem soglasju ustanoviteljic Občine Žalec in Študentskega kluba Žalec ter po potrditvi Sveta zavoda, dne _____ sprejel naslednji

PRAVILNIK O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH
Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
v Javnem zavodu Mladinski center Žalec

1. člen

S tem Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Javnem zavodu Mladinski center Žalec (v nadaljevanju: Pravilnik o spremembah) se spreminja in dopolnjuje Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda, z dne 21.12.2022 s spremembami in dopolnitvami (v nadaljevanju: Pravilnik).

2. člen

S tem Pravilnikom o spremembah se zaradi prenosa dela dejavnosti na Javno podjetje Storitve Žalec, d.o.o. v prilogi Pravilnika Katalog delovnih mest Javnega zavoda Mladinski center Žalec (v nadaljevanju: Katalog) ukinejo naslednja delovna mesta:

- delovno mesto številka 1002, Računovodja VII/2 (III), šifra delovnega mesta C097063,
- delovno mesto številka 1008, Čistilka II, šifra delovnega mesta C092001
- delovno mesto številka 1009, Upravnik V, šifra delovnega mesta C095015,
- delovno mesto številka 1010, Natakari IV, šifra delovnega mesta C094045,
- delovno mesto številka 1011, Glavni kuhar V, šifra delovnega mesta C095016,
- delovno mesto številka 1012, Kuhar IV, šifra delovnega mesta C094039,
- delovno mesto številka 1013, Kuhinjski pomočnik III, šifra delovnega mesta C093005,
- delovno mesto številka 1014, Receptor V, šifra delovnega mesta C095013,
- delovno mesto številka 1015, Sobarica III, šifra delovnega mesta I023001.

3. člen

S tem Pravilnikom o spremembah se v Katalogu pri delovnem mestu številka 1001, Direktor javnega zavoda, šifra delovnega mesta B017880, črta besedilo »Delo na tem

delovnem mestu se opravlja«, v rubriki »Delovno mesto, ki to delovno mesto lahko nadomešča« obstoječe besedilo »1002« nadomesti z »1003« in obstoječa tabela nadomesti z naslednjo:

»

Šifra delovnega mesta:	B017880
Zahtevane delovne izkušnje	3 leta
Predpisana izobrazba:	- višješolska izobrazba (prejšnja) - specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) - visokošolska strokovna izobrazba - visokošolska univerzitetna izobrazba
Plačna skupina	B
Plačna podskupina:	B1
Tarifni razred	VII/2
Izhodiščni in končni plačni razred delovnega mesta	38
Število plačnih razredov napredovanj na DM	/
Posebni pogoji:	/
Smer strokovne izobrazbe:	/
Dodatni pogoji:	• najmanj eno leto vodstvenih in/ali organizacijskih izkušenj na področju mladinskega organiziranja • aktivno obvlada slovenski jezik in vsaj en tuji jezik • predložitev strateškega načrta zavoda ter program poslovnega in programskega razvoja zavoda za mandatno obdobje, • življenjepis
Dodatek za vodenje:	/
Odpovedni rok:	Skladno z določili zakona o delovnih razmerjih

«

4. člen

S tem Pravilnikom o spremembah se v Katalogu pri vseh delovnih mestih, razen pri delovnem mestu številka 1001, Direktor javnega zavoda, šifra delovnega mesta B017880, obstoječe besedilo, ki predstavlja šifro delovnega mesta (Šifra: *navedba šifre delovnega mesta*) oblikuje tako, da postane vrhnja vrstica (rubrika) v tabeli, ki se glasi »Šifra delovnega mesta«, v sami rubriki pa se navede obstoječa šifra delovnega mesta.

5. člen

S tem Pravilnikom o spremembah se v Katalogu sistemizira novo delovno mesto pod številko 1002, Strokovni sodelavec VII/1, šifra delovnega mesta C097046. Delovno mesto se umesti za delovno mesto pod zaporedno št. 1001, Direktor javnega zavoda. Opisni list delovnega mesta Strokovni sodelavec VII/1 je priloga tega Pravilnika o spremembah in postane sestavni del Kataloga Pravilnika.

6. člen

S tem Pravilnikom o spremembah se v Katalogu ukine delovno mesto številka 1005, Poslovni sekretar VII/1, šifra delovnega mesta C097004.

Namesto navedenega delovnega mesta se pod isto številko, 1005, sistemizira novo delovno mesto, tj. Poslovni sekretar VII/2, šifra delovnega mesta C097081.

Opisni list delovnega mesta Poslovni sekretar VII/2 je priloga tega Pravilnika o spremembah in postane sestavni del Kataloga Pravilnika.

7. člen

S tem Pravilnikom o spremembah se v Katalogu ukine delovno mesto številka 1006, Oblikovalec multimedije, šifra delovnega mesta G015003.

Namesto navedenega delovnega mesta se pod isto številko, 1006, sistemizira novo delovno mesto, tj. Mladinski delavec I, šifra delovnega mesta I015075.

Opisni list delovnega mesta Mladinski delavec I je priloga tega Pravilnika o spremembah in postane sestavni del Kataloga Pravilnika.

8. člen

Priloga tega Pravilnika o spremembah je tudi Čistopis Kataloga, ki vključuje vse spremembe in dopolnitve iz tega Pravilnika o spremembah.

9. člen

Vse ostale določbe Pravilnika, ki niso predmet sprememb in dopolnitev tega Pravilnika o spremembah ostanejo nespremenjene in v veljavi.

10. člen

Ta akt začne veljati naslednji dan po objavi na .

Mladinski center Žalec
direktorica
Laura Kuk

Soglasje ustanoviteljice Občine Žalec podane dne:

Soglasje ustanovitelja Študentskega kluba Žalec podano dne:

Soglasje Sveta zavoda podano dne:

Priloga:

- 1: Opisni list delovnega mesta Strokovni sodelavec VII/1
- 2: Opisni list delovnega mesta Poslovni sekretar VII/2
- 3: Opisni list delovnega mesta Mladinski delavec I
- 4: Čistopis Kataloga delovnih mestih Javnega zavoda Mladinski center Žalec

Priloga 1: Opisni list delovnega mesta Strokovni sodelavec VII/1

KATALOG DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA MLADINSKI CENTER ŽALEC

ŠTEVILKA DELOVNEGA MESTA: 1002

DELOVNO MESTO: STROKOVNI SODELAVEC VIII/1

Šifra delovnega mesta:	C097046
Zahtevane delovne izkušnje	8 mesecev
Predpisana izobrazba:	- višješolska izobrazba (prejšnja) - specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) - visokošolska strokovna izobrazba - visokošolska univerzitetna izobrazba
Plačna skupina	C
Plačna podskupina:	C9
Tarifni razred	VII/1
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	17
Končni plačni razred delovnega mesta	27
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Posebni pogoji:	/
Smer strokovne izobrazbe:	/
Dodatna znanja:	/
Dodatek za vodenje:	/
Odpovedni rok:	Skladno z določili zakona o delovnih razmerjih

Delovno mesto, ki to delovno mesto lahko nadomešča: št. DM 1003

Opis nalog delovnega mesta:

- pomoč pri pripravi programa in storitev zavoda;
- pomoč pri oblikovanju in izvajanju projektov;
- planiranje in izvajanje kulturnih, izobraževalnih, informativnih, zabavnih in športno rekreativnih programov s področja mladih;
- pomoč pri pripravi letnega načrta programa in poročila o delu zavoda, ki se nanaša na izvajanje programa;
- spremljanje tekočih dogodkov oziroma programa zavoda Mladinskega centra Žalec, ki jih v centru izvaja zavod ali po dogovoru z zavodom organizirajo drugi (pravne ali fizične osebe);
- pomoč pri realizaciji programov, ki se izvajajo v zavodu;
- pomoč pri koordiniranju in usklajevanju vseh delovnih področij v zavodu;
- skrb za pripravo sprememb pri izvedbi tekočega programa;
- redno obveščaje ter podajanje utemeljenih predlogov za izboljšanje delovanja zavoda;
- organiziranje in koordiniranje poslovnih stikov;
- vodenje dokumentacije in evidenc;
- sodelovanje pri internem usklajevanju zadev;
- redno obveščaje ter podajanje utemeljenih predlogov za izboljšanje delovanja zavoda;
- opravljanje manj zahtevnih del po nalogu nadrejenega;
- izvajanje drugih nalog po nalogu direktorja.

Delovnemu mestu se lahko določi podrobnejši opis del in nalog, kadar se delo na tem delovnem mestu opravlja (tudi) v okviru projektov, kjer projektna dokumentacija zahteva opravljanje točno določenih delovnih nalog in njihov zapis v individualnem aktu.

Delovno mesto je sistemizirano za nedoločen čas, dela in naloge se lahko na tem delovnem mestu opravljajo tudi za določen čas posameznega projekta.

Naloge delovnega mesta se opravljajo s polnim delovnim časom.

Naloge v skladu s predpisi smejo opravljati invalidi, ženske in mladina.

Oznaka skupine v katero sodi delovno mesto glede na oceno tveganja: razred tveganj delovnega mesta R2

Delodajalec v skladu z zakonom plačuje premijo kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbence.

Pooblastila: /

Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: ne

Druge posebnosti: vpogled in dostop v evidence osebnih podatkov, skladno s Pravilnikom o varstvu osebnih in drugih zaupnih podatkov ter dokumentarnega gradiva

Priloga 2: Opisni list delovnega mesta Poslovni sekretar VII/2

ŠTEVILKA DELOVNEGA MESTA: 1005

DELOVNO MESTO: POSLOVNI SEKRETAR VII/2

Šifra delovnega mesta:	C097081
Zahtevane delovne izkušnje	9 mesecev
Predpisana izobrazba:	najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (II. bolonjska stopnja)
Plačna skupina	C
Plačna podskupina:	C9
Tarifni razred	VII/2
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	18
Končni plačni razred delovnega mesta	28
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Posebni pogoji:	/
Smer strokovne izobrazbe:	
Dodatna znanja:	• poznavanje dela z računalnikom in računalniškimi programi, • veščine organizacije, komunikacije, pisnega in ustnega izražanja, uredniške spretnosti, protokolarne veščine, • poznavanje predpisov in postopkov javnega sektorja in kulture (interni akti, protokol, varstvo osebnih podatkov...),
Dodatek za vodenje:	/
Odpovedni rok:	Skladno z določili zakona o delovnih razmerjih

Delovno mesto, ki to delovno mesto lahko nadomešča: št. DM 1003

Opis nalog delovnega mesta:

- organiziranje, koordinacija in spremljanje poslovnih stikov ter komunikacija z notranjimi in zunanjimi deležniki;
- pripravljanje, urejanje in oblikovanje zahtevnejših dopisov, zapisnikov, poročil in gradiv za vodstvo;
- vodenje dokumentacije, arhiva in evidenc (tudi v elektronski obliki);
- spremljanje rokov, obveznosti in nalog direktorja ter skrb za ustrezno organizacijo poslovanja;
- koordiniranje dela med organizacijskimi enotami in sodelovanje pri pripravi internih aktov;
- izdaja naročilnic, likvidacija računov, izdaja računov in ažuriranje zapadlosti plačil;
- skrb za skladnost poslovanja z zakonodajo in varovanje osebnih podatkov;
- redno obveščanje ter podajanje utemeljenih predlogov za izboljšanje delovanja zavoda;
- pomoč pri pripravi programa in storitev zavoda;
- planiranje in izvajanje kulturnih, izobraževalnih, informativnih, zabavnih in športno rekreativnih programov s področja mladih;
- pomoč pri pripravi letnega načrta programa in poročila o delu zavoda, ki se nanaša na izvajanje programa;
- spremljanje tekočih dogodkov in programa zavoda, ki jih v centru izvaja zavod ali po dogovoru z zavodom organizirajo drugi subjekti;
- opravljanje drugih nalog po naročilu direktorja zavoda.

Delovno mesto je sistemizirano za nedoločen čas.

Naloge delovnega mesta se opravljajo s polnim delovnim časom.

Naloge v skladu s predpisi smejo opravljati invalidi, ženske in mladina.

Oznaka skupine v katero sodi delovno mesto glede na oceno tveganja: razred tveganj delovnega mesta R2

Delodajalec v skladu z zakonom plačuje premijo kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbence.

Pooblastila: /

Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: da

Druge posebnosti: vpogled in dostop v evidence osebnih podatkov, skladno s Pravilnikom o varstvu osebnih in drugih zaupnih podatkov ter dokumentarnega gradiva

KATALOG DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA MLADINSKI CENTER ŽALEC

ŠTEVILKA DELOVNEGA MESTA: 1006

DELOVNO MESTO: MLADINSKI DELAVEC I

Šifra delovnega mesta:	I015075
Zahtevane delovne izkušnje	
Predpisana izobrazba:	– srednja strokovna izobrazba – srednja splošna izobrazba
Plačna skupina	I
Plačna podskupina:	I1
Tarifni razred	V
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	5
Končni plačni razred delovnega mesta	15
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Posebni pogoji:	/
Smer strokovne izobrazbe:	/
Dodatna znanja:	• sposobnost timskega dela; • smisel za komunikacijo in razreševanje konfliktnih situacij; • poznavanje dela z računalnikom in računalniškimi programi in nameščanje računalniških programov; znanje tujega jezika: (angleščina);
Dodatek za vodenje:	/
Odpovedni rok:	Skladno z določili zakona o delovnih razmerjih

Delovno mesto, ki to delovno mesto lahko nadomešča: št. DM 1004

Opis nalog delovnega mesta:

- načrtuje mladinske programe v sodelovanju z mladimi;
- izvaja mladinske programe v sodelovanju z mladimi;
- vrednoti mladinske programe;
- vzpostavlja in vzdržuje sodelovalne in zaupne odnose z mlado osebo;
- deluje z mladimi v skupinah in timih;
- omogoča mladim pridobivanje kompetenc;
- izvaja dejavnosti za razširjanje rezultatov dela mladih;
- izvajanje drugih nalog po nalogu nadrejenega in direktorja.

Delovno mesto je sistemizirano za nedoločen čas.

Naloge delovnega mesta se opravljajo s polnim delovnim časom.

Naloge v skladu s predpisi smejo opravljati invalidi, ženske in mladina.

Oznaka skupine v katero sodi delovno mesto glede na oceno tveganja: razred tveganj delovnega mesta R2

Delodajalec v skladu z zakonom plačuje premijo kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbenke.

Pooblastila: /

Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: ne

Druge posebnosti: vpogled in dostop v evidence osebnih podatkov, skladno s Pravilnikom o varstvu osebnih in drugih zaupnih podatkov ter dokumentarnega gradiva

KATALOG DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA MLADINSKI CENTER ŽALEC

ŠTEVILKA DELOVNEGA MESTA: 1001

DELOVNO MESTO: DIREKTOR JAVNEGA ZAVODA

Šifra delovnega mesta:	B017880
Zahtevane delovne izkušnje	3 leta
Predpisana izobrazba:	– višješolska izobrazba (prejšnja) – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba – visokošolska univerzitetna izobrazba
Plačna skupina	B
Plačna podskupina:	B1
Tarifni razred	VII/2
Izhodiščni in končni plačni razred delovnega mesta	38
Število plačnih razredov napredovanj na DM	/
Posebni pogoji:	/
Smer strokovne izobrazbe:	/
Dodatni pogoji:	• najmanj eno leto vodstvenih in/ali organizacijskih izkušenj na področju mladinskega organiziranja • aktivno obvlada slovenski jezik in vsaj en tuji jezik • predložitev strateškega načrta zavoda ter program poslovnega in programskega razvoja zavoda za mandatno obdobje, • življenjepis
Dodatek za vodenje:	/
Odpovedni rok:	Skladno z določili zakona o delovnih razmerjih

Delovno mesto, ki to delovno mesto lahko nadomešča: 1003

Opis nalog delovnega mesta:

- vodenje javnega zavoda
- razporejanje dela v javnem zavodu
- skrb za zakonito, dosledno, učinkovito in smotrno opravljanje nalog javnega zavoda
- druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem javnega zavoda ter skrb za sodelovanje z drugimi organi in institucijami
- samostojno oblikovanje rešitev in drugih najzahtevnejših predlogov v javnem zavodu
- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
- zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja v javnem zavodu
- obveščanje župana ustanoviteljev o morebitnih nepravilnostih ter predlaganje ustreznih ukrepov

Delovno mesto je sistemizirano za določen čas, za mandatno obdobje 5 let.

Naloge delovnega mesta se opravljajo s polnim delovnim časom.

Naloge v skladu s predpisi smejo opravljati invalidi, ženske in mladina.

Oznaka skupine v katero sodi delovno mesto glede na oceno tveganja: Razred tveganj delovnega mesta R2

Delodajalec v skladu z zakonom plačuje premijo kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbenke.

Pooblastila: vodenje javnega zavoda

Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: da

Druge posebnosti: vpogled in dostop v evidence osebnih podatkov, skladno s Pravilnikom o varstvu osebnih in drugih zaupnih podatkov ter dokumentarnega gradiva

KATALOG DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA MLADINSKI CENTER ŽALEC

ŠTEVILKA DELOVNEGA MESTA: 1002

DELOVNO MESTO: STROKOVNI SODELAVEC VII/1

Šifra delovnega mesta:	C097046
Zahtevane delovne izkušnje	8 mesecev
Predpisana izobrazba:	– višješolska izobrazba (prejšnja) – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba – visokošolska univerzitetna izobrazba
Plačna skupina	C
Plačna podskupina:	C9
Tarifni razred	VII/1
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	17
Končni plačni razred delovnega mesta	27
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Posebni pogoji:	/
Smer strokovne izobrazbe:	/
Dodatna znanja:	/
Dodatek za vodenje:	/
Odpovedni rok:	Skladno z določili zakona o delovnih razmerjih

Delovno mesto, ki to delovno mesto lahko nadomešča: št. DM 1003

Opis nalog delovnega mesta:

- pomoč pri pripravi programa in storitev zavoda;
- pomoč pri oblikovanju in izvajanju projektov;
- planiranje in izvajanje kulturnih, izobraževalnih, informativnih, zabavnih in športno rekreativnih programov s področja mladih;
- pomoč pri pripravi letnega načrta programa in poročila o delu zavoda, ki se nanaša na izvajanje programa;
- spremljanje tekočih dogodkov oziroma programa zavoda Mladinskega centra Žalec, ki jih v centru izvaja zavod ali po dogovoru z zavodom organizirajo drugi (pravne ali fizične osebe);
- pomoč pri realizaciji programov, ki se izvajajo v zavodu;
- pomoč pri koordiniranju in usklajevanju vseh delovnih področij v zavodu;
- skrb za pripravo sprememb pri izvedbi tekočega programa;
- redno obveščaje ter podajanje utemeljenih predlogov za izboljšanje delovanja zavoda;
- organiziranje in koordiniranje poslovnih stikov;
- vodenje dokumentacije in evidenc;
- sodelovanje pri internem usklajevanju zadev;
- redno obveščaje ter podajanje utemeljenih predlogov za izboljšanje delovanja zavoda;
- opravljanje manj zahtevnih del po nalogu nadrejenega;
- izvajanje drugih nalog po nalogu direktorja.

Delovnemu mestu se lahko določi podrobnejši opis del in nalog, kadar se delo na tem delovnem mestu opravlja (tudi) v okviru projektov, kjer projektna dokumentacija zahteva opravljanje točno določenih delovnih nalog in njihov zapis v individualnem aktu.

Delovno mesto je sistemizirano za nedoločen čas, dela in naloge se lahko na tem delovnem mestu opravljajo tudi za določen čas posameznega projekta.

Naloge delovnega mesta se opravljajo s polnim delovnim časom.

Naloge v skladu s predpisi smejo opravljati invalidi, ženske in mladina.

Oznaka skupine v katero sodi delovno mesto glede na oceno tveganja: razred tveganj delovnega mesta R2

Delodajalec v skladu z zakonom plačuje premijo kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbence.

Pooblastila: /

Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: ne

Druge posebnosti: vpogled in dostop v evidence osebnih podatkov, skladno s Pravilnikom o varstvu osebnih in drugih zaupnih podatkov ter dokumentarnega gradiva

KATALOG DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA MLADINSKI CENTER ŽALEC

ŠTEVILKA DELOVNEGA MESTA: 1003

DELOVNO MESTO: VODJA PROJEKTOV

Šifra delovnega mesta:	G027910
Zahtevane delovne izkušnje	3 leta
Predpisana izobrazba:	– višješolska izobrazba (prejšnja) – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba – visokošolska univerzitetna izobrazba
Plačna skupina	G
Plačna podskupina:	G2
Tarifni razred	VII/2
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	20
Končni plačni razred delovnega mesta	30
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Posebni pogoji:	/
Smer strokovne izobrazbe:	
Dodatna znanja:	• sposobnost timskega dela; • smisel za komunikacijo in razreševanje konfliktnih situacij; • poznavanje dela z računalnikom in računalniškimi programi in nameščanje računalniških programov; • znanje tujega jezika: (angleščina);
Dodatek za vodenje:	
Odpovedni rok:	Skladno z določili zakona o delovnih razmerjih

Delovno mesto, ki to delovno mesto lahko nadomešča: št. DM 1005

Opis nalog delovnega mesta:

- samostojna priprava 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;
- spremljanje tekočih dogodkov oziroma programa zavoda Mladinskega centra Žalec, ki jih v centru izvaja zavod ali po dogovoru z zavodom organizirajo drugi (pravne ali fizične osebe);
- pomoč pri realizaciji programov, ki se izvajajo v zavodu;
- koordiniranje in usklajevanje vseh delovnih področij v zavodu;
- sodelovanje pri vseh projektih Mladinskega centra Žalec;
- skrb za pripravo sprememb pri izvedbi tekočega programa;
- redno obveščaje ter podajanje utemeljenih predlogov za izboljšanje delovanja zavoda;
- opravljanje manj zahtevnih del po nalogu nadrejenega;
- izvaja druge naloge po nalogu direktorja.

Delovno mesto je sistemizirano za nedoločen čas.

Naloge delovnega mesta se opravljajo s polnim delovnim časom.

Naloge v skladu s predpisi smejo opravljati invalidi, ženske in mladina.

Oznaka skupine v katero sodi delovno mesto glede na oceno tveganja: razred tveganj delovnega mesta R2

Delodajalec v skladu z zakonom plačuje premijo kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbenke.

Pooblastila: /

Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: ne

Druge posebnosti: vpogled in dostop v evidence osebnih podatkov, skladno s Pravilnikom o varstvu osebnih in drugih zaupnih podatkov ter dokumentarnega gradiva

KATALOG DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA MLADINSKI CENTER ŽALEC

ŠTEVILKA DELOVNEGA MESTA: 1004

DELOVNO MESTO: STROKOVNI SODELAVEC VII/1

Šifra delovnega mesta:	C097046
Zahtevane delovne izkušnje	8 mesecev
Predpisana izobrazba:	– višješolska izobrazba (prejšnja) – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba – visokošolska univerzitetna izobrazba
Plačna skupina	C
Plačna podskupina:	C9
Tarifni razred	VII/1
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	17
Končni plačni razred delovnega mesta	27
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Posebni pogoji:	/
Smer strokovne izobrazbe:	
Dodatna znanja:	poznavanje dela z računalnikom in računalniškimi programi
Dodatek za vodenje:	
Odpovedni rok:	Skladno z določili zakona o delovnih razmerjih

Delovno mesto, ki to delovno mesto lahko nadomešča: št. DM 1003

Opis nalog delovnega mesta:

- sodelovanje pri izvajanju postopkov z delovnega področja zavoda;
- sodelovanje pri pripravi poročil gradiv z delovnega področja;
- izvajanje nalog s področja;
- pripravljanje analiz in poročil;
- dela in naloge po naročilu direktorja zavoda.

Delovno mesto je sistemizirano za nedoločen čas.

Naloge delovnega mesta se opravljajo s polnim delovnim časom.

Naloge v skladu s predpisi smejo opravljati invalidi, ženske in mladina.

Oznaka skupine v katero sodi delovno mesto glede na oceno tveganja: razred tveganj delovnega mesta R2

Delodajalec v skladu z zakonom plačuje premijo kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbenke.

Pooblastila: /

Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: ne

Druge posebnosti: vpogled in dostop v evidence osebnih podatkov, skladno s Pravilnikom o varstvu osebnih in drugih zaupnih podatkov ter dokumentarnega gradiva

KATALOG DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA MLADINSKI CENTER ŽALEC

ŠTEVILKA DELOVNEGA MESTA: 1005

DELOVNO MESTO: POSLOVNI SEKRETAR VII/2

Šifra delovnega mesta:	C097081
Zahtevane delovne izkušnje	9 mesecev
Predpisana izobrazba:	najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (II. bolonjska stopnja)
Plačna skupina	C
Plačna podskupina:	C9
Tarifni razred	VII/2
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	18
Končni plačni razred delovnega mesta	28
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Posebni pogoji:	/
Smer strokovne izobrazbe:	
Dodatna znanja:	• poznavanje dela z računalnikom in računalniškimi programi, • veščine organizacije, komunikacije, pisnega in ustnega izražanja, uredniške spretnosti, protokolarne veščine, • poznavanje predpisov in postopkov javnega sektorja in kulture (interni akti, protokol, varstvo osebnih podatkov...),
Dodatek za vodenje:	/
Odpovedni rok:	Skladno z določili zakona o delovnih razmerjih

Delovno mesto, ki to delovno mesto lahko nadomešča: št. DM 1003

Opis nalog delovnega mesta:

- organiziranje, koordinacija in spremljanje poslovnih stikov ter komunikacija z notranjimi in zunanjimi deležniki;
- pripravljanje, urejanje in oblikovanje zahtevnejših dopisov, zapisnikov, poročil in gradiv za vodstvo;
- vodenje dokumentacije, arhiva in evidenc (tudi v elektronski obliki);
- spremljanje rokov, obveznosti in nalog direktorja ter skrb za ustrezno organizacijo poslovanja;
- koordiniranje dela med organizacijskimi enotami in sodelovanje pri pripravi internih aktov;
- izdaja naročilnic, likvidacija računov, izdaja računov in ažuriranje zapadlosti plačil;
- skrb za skladnost poslovanja z zakonodajo in varovanje osebnih podatkov;
- redno obveščanje ter podajanje utemeljenih predlogov za izboljšanje delovanja zavoda;
- pomoč pri pripravi programa in storitev zavoda;
- planiranje in izvajanje kulturnih, izobraževalnih, informativnih, zabavnih in športno rekreativnih

- programov s področja mladih;
- pomoč pri pripravi letnega načrta programa in poročila o delu zavoda, ki se nanaša na izvajanje programa;
- spremljanje tekočih dogodkov in programa zavoda, ki jih v centru izvaja zavod ali po dogovoru z zavodom organizirajo drugi subjekti;
- opravljanje drugih nalog po naročilu direktorja zavoda.

Delovno mesto je sistemizirano za nedoločen čas.

Naloge delovnega mesta se opravljajo s polnim delovnim časom. Naloge v skladu s predpisi smejo opravljati invalidi, ženske in mladina.

Oznaka skupine v katero sodi delovno mesto glede na oceno tveganja: razred tveganj delovnega mesta R2

Delodajalec v skladu z zakonom plačuje premijo kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbenke.

Pooblastila: /

Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: da

Druge posebnosti: vpogled in dostop v evidence osebnih podatkov, skladno s Pravilnikom o varstvu osebnih in drugih zaupnih podatkov ter dokumentarnega gradiva

KATALOG DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA MLADINSKI CENTER ŽALEC

ŠTEVILKA DELOVNEGA MESTA: 1006

DELOVNO MESTO: MLADINSKI DELAVEC I

Šifra delovnega mesta:	I015075
Zahtevane delovne izkušnje	
Predpisana izobrazba:	– srednja strokovna izobrazba – srednja splošna izobrazba
Plačna skupina	I
Plačna podskupina:	I1
Tarifni razred	V
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	5
Končni plačni razred delovnega mesta	15
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Posebni pogoji:	/
Smer strokovne izobrazbe:	/
Dodatna znanja:	• sposobnost timskega dela; • smisel za komunikacijo in razreševanje konfliktnih situacij; • poznavanje dela z računalnikom in računalniškimi programi in nameščanje računalniških programov; znanje tujega jezika: (angleščina);
Dodatek za vodenje:	/
Odpovedni rok:	Skladno z določili zakona o delovnih razmerjih

Delovno mesto, ki to delovno mesto lahko nadomešča: št. DM 1004

Opis nalog delovnega mesta:

- načrtuje mladinske programe v sodelovanju z mladimi;
- izvaja mladinske programe v sodelovanju z mladimi;
- vrednoti mladinske programe;
- vzpostavlja in vzdržuje sodelovalne in zaupne odnose z mlado osebo;
- deluje z mladimi v skupinah in timih;
- omogoča mladim pridobivanje kompetenc;
- izvaja dejavnosti za razširjanje rezultatov dela mladih;
- izvajanje drugih nalog po nalogu nadrejenega in direktorja.

Delovno mesto je sistemizirano za nedoločen čas.

Naloge delovnega mesta se opravljajo s polnim delovnim časom.

Naloge v skladu s predpisi smejo opravljati invalidi, ženske in mladina.

Oznaka skupine v katero sodi delovno mesto glede na oceno tveganja: razred tveganj delovnega mesta R2

Delodajalec v skladu z zakonom plačuje premijo kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbenke.

Pooblastila: /

Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: ne

Druge posebnosti: vpogled in dostop v evidence osebnih podatkov, skladno s Pravilnikom o varstvu osebnih in drugih zaupnih podatkov ter dokumentarnega gradiva

KATALOG DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA MLADINSKI CENTER ŽALEC**ŠTEVILKA DELOVNEGA MESTA: 1007****DELOVNO MESTO: HIŠNIK V**

Šifra delovnega mesta:	C095042
Zahtevane delovne izkušnje	zaželeno
Predpisana izobrazba:	– srednja strokovna izobrazba – srednja splošna izobrazba
Plačna skupina	C
Plačna podskupina:	C9
Tarifni razred	V
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	5
Končni plačni razred delovnega mesta	15
Število plačnih razredov napredovanj na DM	10
Posebni pogoji:	
Smer strokovne izobrazbe:	Tehnična smer
Dodatna znanja:	Splošna zdravstvena sposobnost Sposobnost za delo na višini Sposobnost za delo s kemičnimi snovmi Sposobnost prenašanja fizičnih naporov Uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Dodatek za vodenje:	
Odpovedni rok:	Skladno z določili zakona o delovnih razmerjih

Opis nalog delovnega mesta:

- redno vzdrževanje objektov zavoda, opreme, požarno-varnostnih naprav, inventarja in okolice;
- redno kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov, plinskih napeljav in opreme;
- planiranje, nabava in racionalna ter gospodarna poraba materiala za popravila in vzdrževanje;
- zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč (neurja, poplave, potresi) in vlomov;
- menjava luči in popravila stikal;
- vzdrževanje in urejanje okolice Mladinskega centra Žalec in njemu pripadajoče infrastrukture;
- vzdrževanje in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah;
- skrb za ogrevalne naprave v zimskem času, nadzor in izvedba rednega letnega popisa;
- priprava letnega načrta opravljanja hišniških del;
- nadzor nad izvajanjem letnega in mesečnega načrta opravljanja hišniških del;
- pomoč pri pripravi in organizaciji projektov Mladinskega centra Žalec;
- upravljanje objekta;

- pomoč pri pripravi prostorov zavoda za prireditve in pomoč pri pospravljanju prostorov po zaključku;
- po potrebi prevozi materiala in stvari za potrebe zavoda;
- nadzor na porabo električne energije, vode, plina, kurilnega olja in ostalih stroškov v zvezi z obratovanjem;
- nadzor nad delovanjem električnih, vodovodnih in telekomunikacijskih naprav;
- prevzem in oddaja pošte;
- raznašanje pošte in druge korespondence;
- izvajanje drugih nalog po nalogu nadrejenega in direktorja.

Delovno mesto je sistemizirano za nedoločen čas.

Naloge delovnega mesta se opravljajo s polnim delovnim časom.

Naloge v skladu s predpisi smejo opravljati invalidi, ženske in mladina.

Oznaka skupine v katero sodi delovno mesto glede na oceno tveganja: razred tveganj delovnega mesta R2, R3

Delodajalec v skladu z zakonom plačuje premijo kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbenke.

Pooblastila: /

Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: ne

Druge posebnosti: vpogled in dostop v evidence osebnih podatkov, skladno s Pravilnikom o varstvu osebnih in drugih zaupnih podatkov ter dokumentarnega gradiva.