

**PRAVILNIK
O NOTRANJI ORGANIZACIJI in SISTEMIZACIJI DELOVNIH
MEST Mestnega gledališča Ptuj**

Na podlagi:

- Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo ZUJIK (Uradni list RS, št.77/07–
uradno prečiščeno besedilo,56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17,21/18– ZNOrg.3/22–
Zdebin105/22–ZZNŠPP)
- Zakona o sistemu plač v javnem sektorju ZSPJS (Uradni list RS, št.108/09– uradno
prečiščeno besedilo,13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11– ORZSPJS49a, 27/12– odl.
US,40/12– ZUJF,46/13,25/14– ZFU,50/14, 95/14– ZUPPJS15, 82/15, 23/17– ZDOdv,
67/17,84/18,204/21in139/22) 38/24, 48/24 – odl. US 95/24– ZSTSPJS
- Zakon o skupnih temeljnih sistema plač v javnem sektorju (ZTSPJS) št.110-06/24-17/107
- Kolektivne pogodbe za javni sektor KPJS (Uradni list RS, št. 57/08, 23/09, 91/09, 89/10,
89/10, 40/12, 46/13, 95/14, 91/15, 21/17, 46/17, 69/17, 80/18 in 136/22 99/24)
- Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti (Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, –39/99
ZMPUPR,82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06– ZkoIP, 60/08, 32/09, 32/09, 40/12, 46/13,
106/15, 46/17, 2/17 – popr., 80/18, 160/20, 88/21 in 136/22) in Aneksa h kolektivni pogodbi
za kulturne dejavnosti 99/24
- Kolektivne pogodbe dejavnosti in poklicev – tarifni del
- Dogovor o uvrstitvah delovnih mest in nazivov plačnega stebra javnih uslužbencev v
raziskovalni dejavnosti, izobraževanju in kulturi (Uradni list RS, št. 99/24)
- Zakona o delovnih razmerjih (ZDR – 1) (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15–
ZZSDT,33/16– PZ-F, 52/16, 15/17– odl. US, 22/19– ZposS,81/19, 203/20–
ZIUPOPDVE,119/21– ZČmIS-A,202/21– odl. US,15/22 in 54/22– ZUPŠ-1)
- Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18, 30/18,
116/21, 180/21, 29/22, 89/22, 112/22, 157/22 in 25/23) 64/23, 79/23, 95/24– ZSTSPJS,
96/24 in 99/24 in
- Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mestno gledališče Ptuj, ki je stopil v veljavo z objavo
v Uradnem vestniku Mestne občine Ptuj 30.09.2008 (Uradni vestnik Mestne občine Ptuj,
št.10/2008) in skladno z vsemi spremembami
- Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mestno gledališče Ptuj (Uradni vestnik Mestne občine
Ptuj št. 8/2016 z dne 24.6.2016; št. 12/2020 z dne 30.9.2020; št. 3/2021 z dne 10.3.2021; št.
10/2021 z dne 23.7.2021)

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST Mestnega gledališča Ptuj

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest (v nadaljnjem besedilu:

pravilnik), določa notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest mestnem gledališču Ptuj (nadaljnjem besedilu : mgP).

Pravilnik določa predvsem:

- **notranjo organizacijo**, s katero so določene notranje organizacijske enote, njihova delovna področja, način vodenja posameznih organizacijskih enot, naloge, pooblastila in odgovornosti vodij oz. pooblaščenih za vodenje notranjih organizacijskih enot oz. zaposlenih in

- **sistemizacijo delovnih mest**, s katero so določeni pogoji za posamezna delovna mesta in drugi podatki, vezani na posamezno delovno mesto.

Pravilnik določa tudi enovita delovna področja; način vodenja ter pooblastila in odgovornosti zaposlenih pri opravljanju nalog njihovega delovnega mesta; način dela; sistemizacijo delovnih mest; oceno tveganja posameznega delovnega mesta; delovna mesta, ki jih ženske in mladina po predpisih ne smejo opravljati ter delovna mesta, ki jih lahko opravljajo invalidi; poskusno delo in odpovedni rok za posamezna sistemizirana delovna mesta.

2. člen

Organizacija dela in sistemizacija delovnih mest sta določeni tako, da zagotavljata:

- učinkovito izvajanje nalog na vseh področjih dejavnosti,
- smotrno organiziranost in vodenje delovnega procesa ter ustrezen nadzor nad opravljanjem dela,
- polno zaposlenost delavcev in njihovo prerazporejanje glede na potrebe dela.

3. člen

Organigram mgP, kadrovski načrt in opisi sistemiziranih delovnih mest ter sklep direktorja o uvedbi akta in seznanitev zaposlenih v zavodu so priloge tega pravilnika.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA IN DELOVNA PODROČJA

1. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

4. člen

MgP opravlja dejavnost, ki je določena z Odlokom o ustanovitvi. Skrbi za trajno in nemoteno izvajanje programov in projektov ter posredovanje na področju uprizoritvenih umetnosti v lokalnem, regionalnem in mednarodnem prostoru. Opravlja tudi druge naloge in ukrepe, določene s predpisi na posameznih področjih.

MgP izvaja tudi naloge na področju upravljanja s kadrovskimi, finančnimi in informacijskimi viri.

2. NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE IN NJIHOVA DELOVNA PODROČJA

5. člen

Dejavnost mgP je organizirana v naslednjih notranjih organizacijskih enotah oziroma oddelkih :

- umetniško področje – umetniški oddelek,
- tehnično področje – tehnični oddelek,
- uprava – splošni oddelek.

Strokovno delo in poslovanje mgP vodi, usklajuje in nadzira direktor.

Za vodenje posameznih področjih dejavnosti oz. oddelkov lahko direktor imenuje vodje oddelkov, ki so delavci s posebnimi pooblastili in odgovornostmi.

Podrobnejša določila o imenovanju in razrešitvi direktorja ter o njegovih pristojnostih in odgovornostih vsebuje Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Mestno gledališče Ptuj (Uradni vestnik Mestne občine Ptuj, št.10/2008 z dne 30.9.2008) in skladno z vsemi spremembami Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mestno gledališče Ptuj (Uradni vestnik Mestne občine Ptuj št. 8/2016 z dne 24.6.2016; št. 12/2020 z dne 30.9.2020; št. 3/2021 z dne 10.3.2021; št. 10/2021 z dne 23.7.2021) ter v skladu z Zakonom o zavodih in Zakonom o uresničevanju javnega interesa na področju kulture.

6. člen

V okviru umetniškega področja se izvaja temeljna programska dejavnost, za katero je zavod ustanovljen. Področje delovanja umetniškega oddelka:

- dramska igra in animacija,
- režija,
- dramaturgija,
- lektura,
- scenografija,
- kostumografija,
- koreografija,
- druga umetniška dela.

Umetniški odderek vodi direktor ali dramaturg po pooblastilu direktorja v skladu z njegovimi navodili.

Naloge umetniškega oddelka so zlasti:

- načrtovanje kulturno-umetniškega programa,
- oblikovanje, priprava in izvedba gledaliških projektov,
- določanje umetniške zasedbe posameznih gledaliških projektov,
- obravnavanje in usklajevanje sprememb programa,
- sodelovanje pri odločanju o vstopu v koprodukcije z drugimi gledališči,
- spremljanje gledališkega dogajanja doma in v tujini,
- analiziranje programa – realiziranega in načrtovanega,
- prirejanje razgovorov, festivalov, seminarjev in drugih aktivnosti za popularizacijo gledališke kulture,
- sodelovanje pri promocijskih aktivnostih,
- obravnavanje in potrditev likovnih osnutkov za sceno in kostume glede na tehnične in kadrovske zmožnosti,
- izvajanje gostovanj po Sloveniji in v tujini,
- druge oblike kulturno-umetniške dejavnosti, pomembne za uresničevanje gledališkega programa mgP.

7. člen

Področje delovanja tehničnega oddelka je namenjeno tehnični izvedbi programa in

obratovanju; in sicer:

- scenska razsvetljava,
- ozvočenje in tonska podpora ter videosnemanje,
- izdelava, priprava in postavitve scene in prizorišča,
- oblikovanje in izdelava kostumov,
- obratovalna in vzdrževalna dela na objektu in na strojnih, elektroenergetskih in drugih sistemih, napravah in opremi,
- druga tehnična dela, povezana z dejavnostjo mgP

Tehnični oddelek vodi tehnični vodja v skladu s pooblastili in navodili direktorja.

Naloge tehničnega oddelka so zlasti:

- tehnična realizacija načrtovanega programa,
- obravnavanje in usklajevanje tehničnih zahtev posameznih uprizoritev glede na tehnične in kadrovske zmožnosti,
- izdelava scene in kostumov v skladu s sprejetimi idejnimi zasnovami,
- izoblikovanje lučne in tonske opreme predstav v skladu s sprejetimi idejnimi zasnovami,
- vzdrževanje opreme in naprav,
- nabava in skladiščenje rekvizitov, opreme, materiala in orodja ter vodenje ustreznih evidenc,
- izvajanje nalog s področja varstva pri delu, protipožarne zaščite in varovanja opreme,
- izdelava poročil o tehnični realizaciji posameznih projektov in drugih nalog, ki se izvajajo na tehničnem področju,
- izvajanje gostovanj po Sloveniji in v tujini,
- izvajanje dežurstva v mgP in na gostovanjih,
- vzdrževanje gledališke hiše in investicije,
- nabava materiala,
- prevozi materiala in oseb,
- vzdrževanje prostorov,
- načrtovanje in priprava tehničnih investicij,
- izvajanje drugih nalog s tehničnega področja.

8. člen

Splošni oddelek je pristojen za izvajanje naslednjih del:

- plansko-analitičnih,
- pravnih,
- finančno-računovodskih,
- informativno promocijskih,
- organizacijskih,
- kadrovskih,
- administrativnih,
- drugih strokovnih ali splošnih del, ki so skupnega pomena za mgP in vzdrževanje objekta.

Splošni oddelek vodi koordinator-organizator kulturnega programa v skladu s pooblastili in navodili direktorja.

Naloge splošnega oddelka:

- spremlja zakonodajo in skrbi za zakonitost planov in programov,
- načrtovanje in organizacija predstav,
- marketing in odnosi z javnostjo,
- izvajanje finančnega procesa,
- priprava poročil in analiz,
- arhiviranje gledališkega gradiva,
- izvajanje dežurstva v mgP in na gostovanjih

3. UPRAVLJANJE, VODENJE IN USKLAJEVANJE DELA V MG

9. člen

Upravljanje in vodenje mgP

Organi zavoda so:

- direktor,
- svet

Njihove naloge in pristojnosti določa Zakon o uresničevanju javnega interesa na področju kulture, Odlok o ustanovitvi mgP in drugi predpisi.

Direktor

Direktor zastopa, predstavlja in vodi javni zavod, odgovarja za zakonitost in strokovnost dela zavoda ter opravlja druge naloge, ki jih odloča Odlok o ustanovitvi, zakon in drugi predpisi.

Direktor lahko v primeru svoje odsotnosti ali zadržanosti pisno pooblasti nekoga od zaposlenih za nadomeščanje pri vodenju, zastopanju in predstavljanju javnega zavoda. V pisnem pooblastilu določi trajanje in obseg pooblastila.

Svet zavoda

Svet zavoda je organ upravljanja.

Oblikovanje in pristojnosti sveta določa Odlok o ustanovitvi.

4. ORGANIZIRANJE IN IZVAJANJE DELOVNEGA PROCESA mgP

10. člen

Delo v mgP poteka sistematično in načrtno. Da se to zagotovi, se v mgP pripravi program dela in finančni načrt, s katerim določi temeljne usmeritve in najpomembnejše dejavnosti uprave v skladu z obveznostmi, v okviru svojega delovnega področja. Letni plan sprejme direktor zavoda, potrdi pa ga svet zavoda.

11. člen

Za uspešno in smotrno izvrševanje nalog morajo posamezni zaposleni, zlasti pa vodje oddelkov oz. službe, med seboj sodelovati v vseh zadevah, ki so zanje skupnega pomena. Zaradi tega usklajujejo programe dela, izmenjujejo mnenja, izkušnje, podatke in obvestila ter sodelujejo pri pripravi in obravnavi gradiv.

12. člen

Zaposleni so dolžni opravljati vse naloge s področja delovnega mesta v skladu z opisom delovnega mesta, za katero so sklenili delovno razmerje, in druge naloge na podlagi pisnih navodil pooblaščenega vodje ali direktorja zavoda.

Zaposleni ima pravico nadrejenega opozoriti na nezakonitost naloge ali navodila. Če je naloga ali navodilo v nasprotju z zakonom ju/jo lahko zaposleni zavrne. Zavrnitev mora biti

pisna.

13. člen

Odgovornost za delo na delovnih mestih

Zaposleni v zavodu so pri izvajanju svojega dela neposredno odgovorni direktorju zavoda, ki vodi, usklajuje in nadzira poslovanje zavoda.

Zaposleni so odgovorni za:

- pravočasno, kvalitetno in strokovno opravljanje dela,
- redno vzdrževanje sredstev, opreme in predmetov dela,
- primerno vzdrževanje delovnega prostora in okolja, v katerem delajo,
- primeren odnos do sodelavcev, strank in sodelavcev,
- racionalno nabavo in porabo materiala, ki ga uporabljajo pri delu,
- varstvo osebnih podatkov v skladu z zakonodajo, ki ureja varstvo osebnih podatkov,
- dosledno izvajanje predpisov s področja varstva pri delu.

14. člen

Odgovornost vodij

Vodje notranjih organizacijskih enot in pooblaščen vodje so odgovorni za:

- smotrno načrtovanje in organiziranje dela v notranji organizacijski enoti,
- racionalno porabo javnih sredstev pri opravljanju svojega dela,
- kakovostno in pravočasno realizacijo načrtovanega in prevzetega dela,
- smotrno razporejanje dela in izravnavo delovnega časa zaposlenih ter za delovno disciplino v oddelku oz. službi,
- ustrezno koordinacijo dela z drugimi oddelki oz. službo v zavodu.

15. člen

Delo izven opisa del in nalog delovnega mesta

Vsi zaposleni so dolžni opravljati naloge s področja delovnega mesta, za katerega so sklenili pogodbo o zaposlitvi, opravljati pa so dolžni tudi druge naloge, vendar le z njihovega delovnega področja, ki so enake zahtevnosti ali so predvidene s tedenskim in mesečnim načrtovanjem dela.

16. člen

Kršitev obveznosti iz delovnega razmerja

Kršitev določb od 12. do 15. člena tega pravilnika predstavlja kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

17. člen

Sistemizacija delovnih mest predstavlja:

- pregled vseh delovnih mest, sistemiziranih z namenom, da se omogoči celovito izvajanje dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen,
- opredelitev okvirne vsebine dela in pogojev, ki jih mora izpolnjevati posameznik, da bi lahko delal na konkretnem delovnem mestu.

18. člen

Pri opredelitvi delovnega mesta se s sistemizacijo določi:

- naziv oddelka oz. službe,
- šifra delovnega mesta,
- naziv delovnega mesta,
- tarifni razred,
- plačni razred,
- vrsta in stopnja strokovne izobrazbe,
- okvirni opis oz. vsebina dela,
- zahtevana strokovnost, znanja in posebne zahteve,
- odgovornost,
- delovni čas,
- poskusno delo,
- posebne delovne razmere,
- primernost za invalide,

- ocena tveganja.

19. člen

Za vsako delovno mesto se določijo kot posebni pogoji:

- vrsta in stopnja strokovne izobrazbe,
- delovne izkušnje,
- drugi posebni pogoji.

20. člen

Delovne izkušnje so delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oz. pripravništvo opravljeno v javnem zavodu ali pri drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je delavec pridobil z opravljanjem del na enakem ali podobnem mestu, za katero se zahteva za eno stopnjo nižja izobrazba, razen pripravništva v eno stopnjo nižji izobrazbi. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

21. člen

Splošna pogoja po predpisih delovnega prava za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu sta dopolnjena starost 15 let in zdravstvena zmožnost za opravljanje dela.

22. člen

Kot drugi posebni pogoji se lahko določijo še:

- strokovni izpit ali druge predpisane oblike pridobljenega znanja,
- specializacija za opravljanje praktičnih in teoretičnih nalog na ožjem področju,
- znanje tujih jezikov,
- računalniško, specialno ali drugo posebno znanje,
- drugo funkcionalno znanje,

- drugo zahtevano znanje, ki je pogoj za sklenitev delovnega razmerja ali opredeljeno kot zakonsko predpisani pogoj.

23. člen

Z opisom del in nalog so določene najbolj značilne naloge delovnega mesta. Poleg teh nalog je delavec dolžan opravljati tudi vse druge naloge enake zahtevnosti, ki sodijo v delovno področje njegovega delovnega mesta, če je za njih strokovno usposobljen oziroma da ima zanje potrebno znanje in izkušnje.

24. člen

Sistemizirana delovna mesta se zasedejo v skladu s kadrovskim načrtom, ki ga za vsako leto posebej sprejme direktor v soglasju s svetom javnega zavoda.

IV. PRIPRAVNIKI

25. člen

V zavodu se lahko usposablja pripravnik z univerzitetno, visoko, višjo ali srednjo strokovno izobrazbo ustrezne smeri.

Število pripravnikov je odvisno od letnega načrta in višine razpoložljivih sredstev.

26. člen

Pripravniku se določi mentor, ki mora imeti najmanj enako stopnjo in praviloma isto smer strokovne izobrazbe, kot jo ima pripravnik, in najmanj tri leta delovnih izkušenj s področja, za katero se pripravnik usposablja.

Pripravnik se usposablja in izpopolnjuje v skladu s programom, ki ga pripravi mentor.

27. člen

Pripravniku pripada v obdobju pripravništva plača v skladu z Zakonom o sistem plač v javnem sektorju.

28. člen

Za pripravo na strokovni izpit ima pripravnik poleg števila delovnih dni, predvidenih za opravljanje strokovnega izpita, pravico izrabiti tudi študijski dopust, ki lahko traja za:

- srednješolsko strokovno izobrazbo 5 delovnih dni
- višješolsko strokovno izobrazbo 6 delovnih dni
- visokošolsko ali univerzitetno strokovno izobrazbo 7 delovnih dni

29. člen

Dodatek za mentorstvo v višini, določeni s Kolektivno pogodbo za javni sektor, pripada delavcu, ki je s programom določen za mentorja pripravniku, in sicer za vsako z normativom določeno mentorsko uro.

V. DODATKI K PLAČI

30. člen

Zaposlenim pripadajo dodatki, določeni z zakonskimi določili in dodatki vezani na posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere.

Pri določitvi izpolnjevanja pogojev za dodatek se upošteva Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS), višino posameznega dodatka ter osnovo za obračun oz vrednost dodatka v nominalnem znesku pa določa Kolektivna pogodba za javni sektor (KPJS).

VI. ODPOVEDNI ROK

31. člen

Če preneha delovno razmerje na željo zaposlenega, znaša odpovedni rok:

- za delavce I., II., III. tarifne skupine 1 mesec,
- za delavce IV. In V. tarifne skupine 2 meseca,

- | | |
|---|---------------|
| - za delavce VI. tarifne skupine | 3 mesece, |
| - za delavce VII/1 in VII/2 tarifne skupine | 4 mesece, |
| - za delavce VIII. tarifne skupine | do 6 mesecev. |

32. člen

Med trajanjem odpovednega roka ima delavec pravico do 16 ur odsotnosti z dela na mesec za iskanje nove zaposlitve. To odsotnost lahko delavec izrabi po urah v dogovoru z direktorjem.

VII. PREDHODNI PREIZKUS IN TRAJANJE POSKUSNEGA DELA

33. člen

Za posamezno delovno mesto se lahko določi predhodni preizkus usposobljenosti prijavljenih kandidatov za razpisano delovno mesto. Način preizkusa določi direktor.

34. člen

Kot potreben pogoj za zaposlitev se za posamezno delovno mesto določi poskusno delo, kot je določeno v opisu delovnih mest, razen, če je predhodno opravil preizkus usposobljenosti.

VIII. DELOVNA MESTA S KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM OD POLNEGA IN ZAPOSILITEV ZA DOLOČEN ČAS

35. člen

V zavodu lahko delavci opravljajo naloge na posameznih delovnih mestih s krajšim delovnim časom od polnega v primeru, ko je glede na naravo in organizacijo dela, glede na posebne potrebe zaposlovanja ali glede na izrabo delovnega časa, takšna razporeditev smotrna.

36. člen

Delavec je lahko zaposlen na delovnem mestu za določen čas v skladu z 54. členom ZDR –

1.

IX. STROKOVNO USPOSABLJANJE DELAVCEV

37. člen

Zaposleni ima pravico in dolžnost, da se na delovnem mestu, na katero je razporejen, strokovno izpopolnjuje v skladu s potrebami delovnega mesta in programom strokovnega usposabljanja.

Če se usposabljanje zaključi s pisnim ali ustnim preverjanjem pridobljenega znanja, lahko zaposleni za pripravo na preverjanje izrabi 1 delovni dan, razen če se opravlja preverjanje znanja na isti dan, kot se zaključi usposabljanje.

Pravica do izrabe prostega dne za pripravo in opravljanje preverjanja znanja se lahko za vsako preverjanje izrabi samo enkrat.

Zaposleni je dolžan pravočasno seznaniti direktorja na obveznost preverjanja in mu o tem posredovati pisno dokazilo. Po opravljenem preverjanju je zaposleni dolžan posredovati dokazilo direktorju.

Z zaposlenim, ki se za pridobitev višje strokovne izobrazbe od dosežene izobražuje ob delu, se lahko sklene pogodba o izobraževanju, s katero se podrobneje opredelijo medsebojne pravice in obveznosti.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

38. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo na dan, ko ga potrdi in zanj izda soglasje ustanovitelj ter se s tem soglasjem seznanil in ga obravnava tudi Svet zavoda. S tem dnem preneha veljati Pravilnik o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest mgP, ki je bil predhodno veljaven.

Spremembe in dopolnitev se opravljajo na enak način, kakor je bil sprejet pravilnik.

Direktor Mestnega gledališča Ptuj
Peter Srpčič

ORGANIGRAM mgP

SVET ZAVODA mgP

DIREKTOR GLEDALIŠČA IN UMETNIŠKI VODJA

UMETNIŠKI ODDELEK

DRAMATURG

PRIZNANI DRAMSKI
IGRALEC

DRAMSKI IGRALEC

TEHNIČNI ODDELEK

VODJA V

TONSKI MOJSTER

ODRSKI MOJSTER

MOJSTER LUČI

MOJSTER LUČI

INSPICIENT

SCENSKI GARDEROBER

TEHNIČNI DELAVEC V (I)

MIZAR MODELAR IV

ČISTILKA II

SPLOŠNA SLUŽBA

KOORDINATOR
ORGANIZATOR
KULTURNIH PROGRAMOV

VODJA TRŽENJA VII/2

KADROVIK VI

INFORMATOR/
ORGANIZATOR VI

FINANČNO –
RAČUNOVODSKI
DELAVEC

PRODAJNI REFERENT V

POSLOVNI SEKRETAR V

KADROVSKI NAČRT mgP

SVET ZAVODA mgP

DIREKTOR GLEDALIŠČA IN UMETNIŠKI VODJA
(B017825, 1 DM, m/ž)

UMETNIŠKI ODDELEK

DRAMATURG
(G017007, 1 DM, m/ž)

PRIZNANI DRAMSKI
IGRALEC
(G017034, 2 DM, m/ž)

DRAMSKI IGRALEC
(G017008, 2 DM, m/ž)

TEHNIČNI ODDELEK

VODJA V
(G096057 1DM, m/ž)

TONSKI MOJSTER
(G026021, 1 DM,m/ž)

ODRSKI MOJSTER
(G026016,1 DM, m/ž)

MOJSTER LUČI
(G026011, 1 DM, m/ž)

MOJSTER LUČI
(G025019, 1 DM, m/ž)

INSPICIENT
(G026003, 1 DM, m/ž)

SCENSKI GARDEROBER
(G035006 2 DM, m/ž)

TEHNIČNI DELAVEC V (I)
(G095086, 1 DM, m/ž)

MIZAR MODELAR IV
(G034008 1 DM, m/ž)

ČISTILKA II
(G092001, 1 DM, m/ž)

SPLOŠNI ODDELEK

KOORDINATOR
ORGANIZATOR
KULTURNIH PROGRAMOV
(G027009,1DM, m/ž)

VODJA TRŽENJA VII/2
(G097107,1DM, m/ž)

KADROVIK VI
(G096004, 1DM, m/ž)

INFORMATOR/
ORGANIZATOR VI
(G096027, 1 DM, m/ž)

FINANČNO –
RAČUNOVODSKI
DELAVEC
(G095082, 1 DM, m/ž)

PRODAJNI REFERENT V
(G095096, 1 DM, m/ž)

POSLOVNI SEKRETAR V
(G095037, 1 DM, m/ž)

Priloga 1

Delovno mesto: **DIREKTOR/RAVNATELJ GLEDALIŠČA in umetniški vodja**

Plačna podskupina	B
Šifra in naziv delovnega mesta	B017825 – direktor/ravnatelj gledališča
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2
Plačni razred del. mesta ali naziva	35 – 42
Izobrazba: - stopnja - smer	VII/2 družboslovna ali humanistična
Znanje in zahteve	aktivno znanje tujega jezika usposobljenost za delo z računalnikom vodstvene sposobnosti vozniški izpit B kategorije
Posebni pogoji	/
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za programsko usmeritev zavoda odgovornost za zakonitost poslovanja odgovornost za finančno in programsko uresničevanje programa odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov pri lastnem delu odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov celotnega kolektiva odgovornost do Sveta zavoda in ustanovitelja
Delovne izkušnje	5 let na področjih dejavnosti gledališkega oziroma umetniškega ustvarjanja
Poskusno delo	ne
Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	ni delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob nedeljah in praznikih terensko delo delovno razmerje se sklene za določen čas, za čas mandata
Opis del in nalog	vodi umetniško strokovno delo zavoda; vodi poslovanje zavoda in ga zastopa ter oblikuje poslovno politiko gledališča; organizira delo javnega zavoda; sprejema strateški načrt;

sprejema letni izvedbeni načrt;

predlaga letni in srednjeročni program in finančni načrt ter ukrepe za njegovo izvajanje;

v skladu s finančnim načrtom med letom razporeja sredstva zavoda po posameznih postavkah in namenih;

odloča o uporabi tekočih likvidnih sredstev;

odloča o nabavi, zamenjavi in odpisu osnovnih sredstev do obsega, ki je določen s finančnim načrtom;

sprejema akt o organizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v javnem zavodu;

sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem soglasju ustanovitelja in mnenju Sveta zavoda;

predlaga kadrovski načrt;

odloča o sklepanju in prenehanju delovnega razmerja zaposlenih, razporeja zaposlene in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij na prvi stopnji v skladu z zakoni, kolektivnimi pogodbami, statutom in splošnimi akti zavoda;

pripravlja predloge za napredovanje zaposlenih in odloča o delovni uspešnosti;

začne postopek za ugotavljanje znanja in delovne zmožnosti pri delavcih, ki ne dosegajo pričakovanih rezultatov;

odloča o izobraževanju delavcev v skladu s kolektivnimi pogodbami;

izvaja pristojnosti s področja disciplinske in odškodninske odgovornosti delavcev in kot organ prve stopnje izreka javni opomin in denarne kazni v skladu s pravilniki in zakoni;

sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja;

sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem javnega zavoda;

sklepa pogodbe z zunanjimi sodelavci in strankami, društvi, organizacijami in raznimi institucijami;

izdaja odredbe, sklepe in druge posamične akte ter imenuje komisije, delovne skupine in druga telesa za proučitev določenih vprašanj ali za izvedbo določenih nalog, če ni izrecno določeno, da gre za pristojnost Sveta;

dežura na predstavah in prireditvah;

poroča ustanovitelju in Svetu zavoda o zadevah, ki lahko po-

	<p>membno vplivajo na delovanje javnega zavoda; pripravi letno poročilo o delu zavoda in finančno poročilo; izvršuje sklepe in odločitve Sveta zavoda; opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivnimi pogodbami, statutom in splošnimi akti zavoda;</p> <p>kot umetniški vodja: pripravlja predloge za program dela gledališča; pripravlja in organizira projektne sodelavce gledališča; pripravlja umetniško vsebinski del poslovnih poročil in programov dela; koordinira in skrbi za publikacije in propagandne akcije gledališča; vzpostavlja stike z drugimi gledališči in festivali doma in v tujini; sledi domačo in tujo dramatiko.</p>
Pričakovanja na del. mestu	samoiniciativnost, ustvarjalnost, natančnost, zakonitost, ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu

UMETNIŠKI ODDELEK

Delovno mesto: **DRAMATURG**

Šifra in naziv organizacijske enote	1 – umetniški oddelek
Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G017007 – dramaturg
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2
Plačni razred del. mesta ali naziva	21-31
Izobrazba: - stopnja - smer	VII/2 AGRFT ali Filozofska fakulteta
Znanje in zahteve	aktivno znanje dveh tujih jezikov usposobljenost za delo z računalnikom spodobnost za ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu vozniški izpit B kategorije
Posebni pogoji	
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za vsebinski kvaliteto besedil v publikacijah gledališča odgovornost za pravočasno realizacijo besedil in dramaturških nalog odgovornost za ustvarjalno razpoloženje v ekipi ustvarjalcev uprizoritve odgovornost izpeljavo gledaliških projektov v katerih sodeluje odgovornost za ugled gledališča v javnosti odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov požarnega varstva, varstva okolja in drugih predpisov, na katere je vezano delo, ki ga opravlja neposredno odgovarja direktorju neposredno odgovarja režiserjem projektov v zavodu
Delovne izkušnje	2 leti
Poskusno delo	5 mesecev
Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	ni delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas ob nedeljah in praznikih terensko delo delo z računalnikom individualno delo na domu

	sodelovanje na predstavah
Opis del in nalog	<p>priprava strokovnih besedil in materiala za publikacije gledališča ter za potrebe odnosov z javnostmi in marketinga;</p> <p>skrbi za propagandna besedila za potrebe zavoda;</p> <p>kot dramaturg sodeluje pri realizaciji projektov;</p> <p>sodeluje pri programskem načrtovanju;</p> <p>izvaja vsebinske raziskave in zbira informacije po nalogu režiserjev projektov;</p> <p>izvaja analize vaj pri gledaliških projektih;</p> <p>organizacija novinarskih konferenc, seminarjev, okroglih miz in drugih dogodkov;</p> <p>povezovanje z drugimi kulturnimi organizacijami in drugimi organizatorji gledaliških predstav;</p> <p>sodelovanje s pisci dramskih besedil in besedil za objavo v biltenu;</p> <p>sodelovanje z avtorji, prevajalci, režiserji in drugimi ustvarjalci pri pripravi besedil in uprizoritev;</p> <p>pisanje prispevkov za gledališki list in druge publikacije;</p> <p>urejanje gledaliških listov in drugih publikacij;</p> <p>soustvarjanje vsebinske in likovne podobe posameznih uprizoritev;</p> <p>skrb za nabavo strokovne literature;</p> <p>spremljanje domače produkcije;</p> <p>dežuranje na predstavah in prireditvah;</p> <p>druge naloge po navodilih direktorja;</p> <p>arhivira vse publikacije gledališča in zapise o gledališču oz sodelujočih v produkciji gledališča, fotomaterial in zvočne zapise glasbe oz. zvočnih efektov ter videoposnetke predstav in drugih dogodkov v gledališču ali v zvezi z gledališčem</p>
Pričakovanja na del. mestu	samoiniciativnost, kreativnost, ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu, skrbnost pri delu

Delovno mesto: **PRIZNANI DRAMSKI IGRALEC**

Šifra in naziv organizacijske enote	1 – umetniški oddelek
Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G017034 – priznani dramski igralec
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2
Plačni razred del. mesta ali naziva	31 - 41
Izobrazba: - stopnja - smer	VII/2 AGRFT – dramska igra in umetniška beseda
Znanje in zahteve	aktivno znanje tujega jezika fizična in psihična kondicija spodobnost za ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu vozniški izpit B kategorije
Posebni pogoji	doseženi kriteriji za zasedbo delovnih mest priznanih ustvarjalcev (Ur.l. RS, št. 82/2008)
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za kreacijo dodeljene mu vloge odgovornost za umetniški vtis odigrane vloge na ponovitah, gostovanjih, snemanjih odgovornost za ugled gledališča v javnosti odgovornost za ustvarjalno razpoloženje v ekipi ustvarjalcev uprizoritve odgovarja za izpeljavo gledaliških projektov v katerih sodeluje odgovarja za vzdrževanje lastne psihofizične igralske kondicije odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov pri lastnem delu odgovarja neposredno dramaturgu
Delovne izkušnje	1 leto
Poskusno delo	5 mesecev
Primernost za invalide	ne
Ocena tveganja	ni delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu terensko delo individualna priprava na domu
Opis del in nalog	interpretacija dramskih vlog v skladu z umetniško usmeritvijo individualen študij besedil;

	sodelovanje pri razpisanih vajah in predstavah; permanentno izobraževanje in izpopolnjevanje; druga dela po nalogu režiserja oz. direktorja.
Pričakovanja na del. mestu	kreativnost, ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu

Delovno mesto: **DRAMSKI IGRALEC**

Šifra in naziv organizacijske enote	1 – umetniški oddelek
Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G017008 – dramski igralec
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2
Plačni razred del. mesta ali naziva	19 - 29
29Izobrazba: - stopnja - smer	VII AGRFT – dramska igra in umetniška beseda
Znanje in zahteve	aktivno znanje tujega jezika fizična in psihična kondicija vozniški izpit B kategorije
Posebni pogoji	
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za kreacijo dodeljene mu vloge odgovornost za umetniški vtis odigrane vloge na ponovitvah, gostovanjih, snemanjih odgovornost za ugled gledališča v javnosti odgovornost za ustvarjalno razpoloženje v ekipi ustvarjalcev uprizoritve odgovarja za izpeljavo gledaliških projektov v katerih sodeluje odgovarja za vzdrževanje lastne psihofizične igralske kondicije odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov pri lastnem delu odgovarja neposredno dramaturgu
Delovne izkušnje	6 mesecev
Poskusno delo	5 mesecev
Primernost za invalide	ne
Ocena tveganja	ni delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu terensko delo individualna priprava na domu
Opis del in nalog	interpretacija dramskih vlog v skladu z umetniško usmeritvijo; individualen študij besedil; sodelovanje pri razpisanih vajah in predstavah; permanentno izo-

	braževanje in izpopolnjevanje; druga dela po nalogu režiserja oz. direktorja.
Pričakovanja na del. mestu	kreativnost, ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu

TEHNIČNI ODDELEK

Delovno mesto: **VODJA V**

Šifra in naziv organizacijske enote	2 – tehnični oddelek
Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G096057 – vodja V
Tarifni razred delovnega mesta	VI
Plačni razred del. mesta ali naziva	18 - 28
Izobrazba: - stopnja smer	VI tehnična ali druga naravoslovna smer ali družboslovna smer
Znanje in zahteve	O opravljen izpit iz varstva pri delu po poznavanje procesa dela v gledališču vodstvene sposobnosti us usposobljenost za delo z računalnikom vozniški izpit B kategorije
Posebni pogoji	
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov pri lastnem delu odgovornost za nemoteno funkcioniranje tehničnega oddelka odgovarja neposredno direktorju
Delovne izkušnje	2 leti
Poskusno delo	5 mesecev

Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. - posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu terensko delo
Opis del in nalog	načrtovanje in organiziranje dela tehničnega oddelka koordiniranje dela tehničnega oddelka z ostalimi službami; skrb za evidenco izrabe delovnega časa zaposlenih v tehničnem oddelku časovna koordinacija izvedbe pripravljanih tehničnih del za izvedbo predstav in dogodkov na gostovanjih in doma; časovno načrtovanje izvedbe vaj, priprav na projekt s tehničnega vidika; skrb za tehnično realizacijo izvedbe predstav; načrtovanje posodobitev tehnične opreme; nadziranje tehničnega vzdrževanja v gledališču; priprava predračunov in zbiranje ponudb za nabavo opreme za posamezne predstave na podlagi sprejetih tehničnih načrtov; vodi evidenco o delu tehničnega oddelka in posreduje ustrezne podatke računovodstvu: razporeja dela in naloge zaposlenih v oddelku in skrbi za njihovo realizacijo; dežura na predstavah; opravlja druge naloge po navodilu direktorja.
Pričakovanja na del.mestu	skrbnost, samostojnost, samoiniciativnost, ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu, natančnost

Delovno mesto: **MOJSTER LUČI**

Šifra in naziv organizacijske enote	2 – tehnični oddelek
Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G026011 – mojster luči
Tarifni razred delovnega mesta	VI
Plačni razred del. mesta ali naziva	12 - 22
Izobrazba: - stopnja - smer	VI tehnična smer ali nacionalne poklicne kvalifikacije s področja oblikovanja luči
Znanje in zahteve	opravljen izpit iz varstva pri delu poznavanje delovanja akustičnih in video naprav poznavanje osnov gledališke tonske tehnologije usposobljenost za delo z računalnikom vozniški izpit B kategorije
Posebni pogoji	občasno delo na višini
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov pri lastnem delu odgovornost za racionalno uporabo in ravnanje s tehnično opremo in materialnimi sredstvi, s katerimi upravlja odgovarja neposredno tehničnemu vodji
Delovne izkušnje	2 leti na podobnih delih
Poskusno delo	5 mesecev
Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu terensko delo
Opis del in nalog	priprava, nameščanje in vzdrževanje odrske razsvetljave; vodenje scenske razsvetljave in upravljanje z regulatorjem; sodelovanje pri pripravi lučnega scenarija svetlobe; vodenje tehnične lučne vaje po navodilih režiserja; izvajanje lučnih sprememb po zamisli oblikovalca luči in režiserja; upravljanje z električnim lučnim regulatorjem ter vodenje scenske razsvetljave na predstavah;

	<p>razporejanje dela osvetljevalcem;</p> <p>skrb za varno in tehnološko pravilno uporabo in rabo vseh svetlobnih teles in regulatorja na odru in v dvorani;</p> <p>priprava vse potrebne elektro opreme za predstave;</p> <p>nadzorovanje, vzdrževanje in popravljanje električnih naprav vseh jakosti;</p> <p>skrb za pravilen transport lučne opreme;</p> <p>po potrebi priprava in upravljanje z video in tonskimi napravami;</p> <p>dežura na predstavah in prireditvah;</p> <p>druge naloge po nalogu tehničnega vodje oz. direktorja</p>
Pričakovanja na del. mestu	<p>skrbnost, samostojnost, samoiniciativnost, ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu, natančnost</p>

Delovno mesto: **MOJSTER LUČI**

Šifra in naziv organizacijske enote	2 – tehnični oddelek
Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G025019 – mojster luči
Tarifni razred delovnega mesta	V
Plačni razred del. mesta ali naziva	7 -17
Izobrazba: - stopnja - smer	V tehnična, družboslovna ali nacionalne poklicne kvalifikacije s področja oblikovanja luči
Znanje in zahteve	opravljen izpit iz varstva pri delu poznavanje delovanja akustičnih in video naprav poznavanje osnov gledališke tonske tehnologije usposobljenost za delo z računalnikom vozniški izpit B kategorije
Posebni pogoji	občasno delo na višini
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov pri lastnem delu odgovornost za racionalno uporabo in ravnanje s tehnično opremo in materialnimi sredstvi, s katerimi upravlja odgovarja neposredno tehničnemu vodji
Delovne izkušnje	2 leti
Poskusno delo	3 mesece
Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu terensko delo
Opis del in nalog	priprava, nameščanje in vzdrževanje odrske razsvetljave; vodenje scenske razsvetljave in upravljanje z regulatorjem; uporablja oblikovalčev načrt pri montaži osvetljave; izvajanje lučnih sprememb po zamisli oblikovalca luči in režiserja; upravljanje z električnim lučnim regulatorjem ter vodenje scenske razsvetljave na predstavah; nameščanje barvnih filtrov ali filtrov z vzorci za posebne efekte in

	<p>usmerja svetila;</p> <p>zapisovanje luči za vsako uprizoritev;</p> <p>skrb za varno in tehnološko pravilno uporabo in rabo vseh svetlobnih teles in regulatorja na odru in v dvorani;</p> <p>priprava vse potrebne elektro opreme za predstave, montaža na gostovanjih;</p> <p>skrb za varno namestitvev električnih vodnikov;</p> <p>nadzorovanje, vzdrževanje in popravljanje električnih naprav vseh jakosti;</p> <p>skrb za pravilen transport lučne opreme;</p> <p>po potrebi priprava in upravljanje z video in tonskimi napravami;</p> <p>samostojni prevoz scene in scenskih elementov s službenim kombijem na skladiščenje, na gostovanja;</p> <p>prevoz s službenim ali najetim kombijem (prevoz scene in ljudi) na gostovanja po Sloveniji in tujini;</p> <p>dežura na predstavah in prireditvah druge naloge po nalogu tehničnega vodje oz. direktorja.</p>
Pričakovanja na del. mestu	skrbnost, samostojnost, samoiniciativnost, ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu, natančnost

Delovno mesto: **INSPICIENT**

Šifra in naziv organizacijske enote	2 – tehnični oddelek
Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G026003 – inšpicient
Tarifni razred delovnega mesta	VI
Plačni razred del. mesta ali naziva	11 - 21
Izobrazba: - stopnja - smer	VI tehnična, družboslovna
Znanje in zahteve	opravljen izpit iz varstva pri delu poznavanje procesa dela v gledališču poznavanje materialov in sposobnost likovne obdelave in izdelave rekvizitov usposobljenost za delo z računalnikom vozniški izpit kategorije
Posebni pogoji	-
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov odgovornost za urejenost in točnost podatkov v inspicientski knjigi in knjigi gostovanj odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov pri lastnemu delu in na odru odgovarja neposredno tehničnemu vodji
Delovne izkušnje	3 leta
Poskusno delo	5 mesecev
Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu terensko delo
Opis del in nalog	priprava in vodenje vaj v času nastajanja predstav; usklajevanje vaj z organizatorjem programa; vodenje knjige vaj in predstav; pomoč režiserju pri uresničevanju sprotnih tehničnih zahtev; nabava in priprava rekvizitov in drugih pripomočkov za posamezno uprizoritev;

	<p>tehnično vodenje prireditev v gledališču; obveščanje igralcev o spremembah urnika vaj in predstav; preverjanje prisotnost pred začetkom predstave ali vaje; obvešča režiserja oziroma dežurnega predstave o poteku vaje ali predstave ter vpisuje nepravilnosti in kršitve v dežurno knjigo; pregledovanje zgradbe gledališča po koncu prireditve ali vaj; dežura na predstavah in prireditvah; druge naloge po navodilih tehničnega vodje oz. direktorja.</p>
Pričakovanja na del. mestu	<p>skrbnost, ustvarjalnost, ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu, natančnost</p>

Delovno mesto: **ODRSKI MOJSTER**

Šifra in naziv organizacijske enote	2 – tehnični oddelek
Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G026016 – odrski mojster
Tarifni razred delovnega mesta	VI
Plačni razred del. mesta ali naziva	11 - 21
Izobrazba: - stopnja - smer	VI tehnična
Znanje in zahteve	opravljen izpit iz varstva pri delu poznavanje ključavničarskih in mizarskih del ter modeliranja funkcionalno znanje, pridobljeno s strokovnim delom usposobljenost za delo z računalnikom vozniški izpit B kategorije
Posebni pogoji	občasno delo na višini
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov pri lastnem delu odgovornost za racionalno uporabo in ravnanje s tehnično opremo in materialnimi sredstvi, s katerimi upravlja odgovarja neposredno tehničnemu vodji
Delovne izkušnje	2 leti
Poskusno delo	5 mesecev
Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu terensko delo delo na višini
Opis del in nalog	skrb za nemoten potek vaj, predstav, postavitvev, odstranitvev in transport scenskih elementov; oblikovanje in sestavljanje posameznih elementov scenografije v skladu z načrti ali pisnimi oz. ustnimi navodili; skrb za ustrezno opremo, orodje, delovne pripomočke; organizacija, koordinacija, nadziranje in izvajanje scenskih del s skupino delavcev, ki jih vodi;

	<p>skrb za pravilen potek scenskih sprememb na vajah in predstavah;</p> <p>skrb za pravilen prevoz scenskih in drugih elementov predstave;</p> <p>manipulacija scenskih elementov in rekvizitov na odru na predstavah doma in na gostovanjih;</p> <p>skrb za pravilen potek scenskih sprememb na vajah in na predstavah doma in na gostovanjih;</p> <p>transportna dela pri nakladanju in razkladanju scenskih elementov in druge opreme, potrebne za predstave na domačem odru in na gostovanju;</p> <p>dežura na predstavah in prireditvah;</p> <p>vzdrževalna dela v gledališki stavbi;</p> <p>druga dela po nalogu tehničnega vodje oz. direktorja</p>
Pričakovanja na del. mestu	<p>skrbnost, samostojnost, samoiniciativnost, kreativnost, ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu, natančnost</p>

Delovno mesto: **TONSKI MOJSTER**

Šifra in naziv organizacijske enote	2 – tehnični oddelek
Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G026021- tonski mojster
Tarifni razred delovnega mesta	VI
Plačni razred del. mesta ali naziva	12 - 22
Izobrazba: - stopnja - smer	VI tehnična smer ali nacionalne poklicne kvalifikacije tonske tehnike
Znanje in zahteve	opravljen izpit iz varstva pri delu poznavanje delovanja akustičnih in video naprav poznavanje osnov tehnologije tonske razsvetljave usposobljenost za delo z računalnikom vozniški izpit B kategorije
Posebni pogoji	občasno delo na višini
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov pri lastnem delu odgovornost za racionalno uporabo in ravnanje s tehnično opremo in materialnimi sredstvi, s katerimi upravlja odgovarja neposredno tehničnemu vodji
Delovne izkušnje	2 leti na podobnih delih
Poskusno delo	5 mesecev
Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu terensko delo
Opis del in nalog	upravljanje z vsemi avdio in video napravami na vajah in predstavah; oblikovanje zvočne ali vizualne opreme v skladu z režiserjevo zamisljijo; sodelovanje pri pripravi scenarija zvočnih efektov; snemanje, presnemavanje in montiranje avdio in videoefektov, scenske glasbe in videoposnetkov za vaje, predstave;

	<p>shranjevanje avdio in video posnetkov;</p> <p>vodenje dokumentacije o porabljenem materialu;</p> <p>skrb za varno in tehnološko pravilno uporabo avdio in video opreme;</p> <p>vzdrževanje in pravočasno odpravljanje napak na avdio in video opremi;</p> <p>skrb za pravilen transport avdio in video opreme;</p> <p>druge naloge po nalogu režiserja ali avtorja glasbene opreme;</p> <p>dežura na predstavah in prireditvah;</p> <p>druge naloge po nalogu tehničnega vodje oz. direktorja.</p>
Pričakovanja na del. mestu	<p>skrbnost, samostojnost, samoiniciativnost, ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu, natančnost</p>

Delovno mesto: **SCENSKI GARDEROBER**

Šifra in naziv organizacijske enote	2 – tehnični oddelek
Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G035006 – scenski garderober V
Tarifni razred delovnega mesta	V
Plačni razred del. mesta ali naziva	05 - 15
Izobrazba: - stopnja - smer	V.
Znanje in zahteve	poznavanje raznih stilov, vseh vrst materialov in izdelave rekvizitov ter kostumov temeljno poznavanje poteka tekočih predstav vozniški izpit B kategorije
Posebni pogoji	-
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za urejenost prizorišča in kustomov za posamezne predstave odgovarja za pravilno postavitve scenskih elementov odgovarja za brezhibno izvedbo lastnega dela, za upoštevanje predpisov iz varstva pri delu, varstva okolja in drugih predpisov, na katere je vezano delo, ki ga opravlja upošteva hišni red neposredno odgovoren režiserju in tehničnemu vodji
Delovne izkušnje	1 leto
Poskusno delo	3 mesece
Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu terensko delo
Opis del in nalog	nabava potrebnega materiala za izdelavo rekvizitov; skrb za nabavo in izdelavo rekvizitov in kostumov za potrebe projekta; pridobivanje predračunov o izdelavi in nakupu rekvizitov in kostumov; skrb za primerno in varno skladiščenje rekvizitov in kostumov

	<p>skrbi za prisotnost rekvizitov in kostumov na gostovanjih; pred vajami, generalkami in predstavami pripravi rekvizite; po vajah, predstavah doma ali na gostovanju rekvizite pospravi; skrb za pravilen prevoz rekvizitov in garderobe; skrb za sprotno zamenjavo in nadomešanje poškodovanih rekvizitov in garderobe ter njihovo popravilo; dežura na predstavah in prireditvah; druga dela po nalogu tehničnega vodje in direktorja.</p>
Pričakovanja na del. mestu	<p>skrbnost, samostojnost, samoiniciativnost, kreativnost, ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu, natančnost</p>

Delovno mesto: **TEHNIČNI DELAVEC V**

Šifra in naziv organizacijske enote	2 – tehnični oddelek
Plačna podskupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G095086– tehnični delavec V (I)
Tarifni razred delovnega mesta	V
Plačni razred del. mesta ali naziva	7 – 17
Izobrazba: - stopnja - smer	V. tehnična smer
Znanje in zahteve	-
Posebni pogoji	
Odgovornost za delo	odgovornost za pravočasno in brezhibno postavitvev in razstavitev scenskih elementov in večjih rekvizitov; odgovornost za vestno ravnanje s scenskimi elementi in večjimi rekviziti; upoštevanje predpisov iz varstva pri delu, varstva okolja in drugih predpisov, na katere je vezano delo, ki ga opravlja upošteva hišni red neposredna odgovornost tehničnemu vodji
Delovne izkušnje	1 leto
Poskusno delo	3 mesece
Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu terensko delo delo na višini
Opis del in nalog	oblikovanje in sestavljanje posameznih elementov scenografije v skladu z načrti ali pisnimi in ustnimi navodili nadrejenih; manjša popravila (mizarska, tehnična) na scenskih elementih; postavitve scene in scenskih elementov na vajah, na predstavah doma in na gostovanjih; manipulacija scenskih elementov in rekvizitov na odru na predstavah doma in na gostovanjih; skrb za pravilen potek scenskih sprememb na vajah in na

	<p>predstavah doma in na gostovanjih;</p> <p>skrb za pravilno skladiščenje scene in scenskih elementov, orodja in delovnih pripomočkov;</p> <p>samostojni prevoz scene in scenskih elementov s službenim kombijem na skladiščenje, na gostovanja;</p> <p>prevoz s službenim kombijem (prevoz scene in ljudi) na gostovanja po Sloveniji in tujini;</p> <p>razkladanje in nakladanje scenskih elementov in scenskih rekvizitov;</p> <p>samostojno vodenje scenske razsvetljave in upravljanje zvočnih efektov na enostavnih projektih;</p> <p>dežurstva na predstavah in prireditvah doma;</p> <p>druga dela po nalogu tehničnega vodje in direktorja.</p>
Pričakovanja na del. mestu	<p>skrbnost, samostojnost, samoiniciativnost, kreativnost, ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu, natančnost</p>

Delovno mesto: **MIZAR MODELAR IV**

Šifra in naziv organizacijske enote	2 – tehnični oddelek
Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G034008 – mizar modelar IV
Tarifni razred delovnega mesta	IV
Plačni razred del. mesta ali naziva	4 - 14
Izobrazba: - stopnja - smer	IV tehnična ali opravljen preizkus nacionalne poklicne kvalifikacije za mizarja
Znanje in zahteve	opravljen izpit iz varstva pri delu poznavanje ključavničarskih in mizarskih del ter modeliranja funkcionalno znanje, pridobljeno s strokovnim delom usposobljenost za delo z računalnikom vozniški izpit B kategorije
Posebni pogoji	občasno delo na višini
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov pri lastnem delu odgovornost za racionalno uporabo in ravnanje s tehnično opremo in materialnimi sredstvi, s katerimi upravlja odgovarja neposredno tehničnemu vodji
Delovne izkušnje	1 leto
Poskusno delo	2 meseca
Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu terensko delo delo na višini
Opis del in nalog	oblikovanje in sestavljanje posameznih elementov scenografije v skladu z načrti ali pisnimi oz. ustnimi navodili; sodeluje s scenografom in režiserjem pri izbiri materialov; samostojno montira ali vodi montiranje scenografij na tehničnih vajah; mizarsko izdelovanje, popravilo, obnovo lesenih konstrukcij, lesene

	<p>scenske elemente, pohištvo in skrb za vzdrževanje scenskih elementov po navodilih nadrejenega;</p> <p>izvaja vse druge vrste mizarских del za potrebe predstav;</p> <p>skrb za nemoten potek vaj, predstav, postavitvev, odstranitvev in transport scenskih elementov;</p> <p>skrb za pravilen potek scenskih sprememb na vajah in predstavah;</p> <p>organizacija, koordinacija, nadziranje in izvajanje manipulacij scenskih del;</p> <p>skrb za pravilen prevoz scenskih in drugih elementov predstave;</p> <p>transportna dela pri nakladanju in razkladanju scenskih elementov in druge opreme, potrebne za predstave na domačem odru in na gostovanju;</p> <p>skrb za ustrezno opremo, orodje, delovne pripomočke;</p> <p>dežura na predstavah in prireditvah;</p> <p>manjša vzdrževalna in hišniška ter mizarська dela v gledališki stavbi;</p> <p>vzdržuje mizarська tehnična sredstva in pripomočke (stroje);</p> <p>prevoz s službenim ali najetim kombijem (prevoz scene in ljudi) na gostovanja po Sloveniji in tujini;</p> <p>samostojni prevoz scene in scenskih elementov s službenim kombijem na skladiščenje, na gostovanja;</p> <p>druga dela po nalogu tehničnega vodje oz. direktorja.</p>
Pričakovanja na del. mestu	<p>skrbnost, samostojnost, samoiniciativnost, kreativnost, ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu, natančnost</p>

Delovno mesto: **ČISTILKA II**

Šifra in naziv organizacijske enote	2 – tehnični oddelek
Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G092001 – čistilka II
Tarifni razred delovnega mesta	II
Plačni razred del. mesta ali naziva	1 - 11
Izobrazba: - stopnja - smer	II osnovnošolska
Znanje in zahteve	-
Posebni pogoji	
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov pri lastnem delu odgovornost za racionalno uporabo in ravnanje s tehnično opremo in materialnimi sredstvi, s katerimi upravlja odgovarja neposredno tehničnemu vodji
Delovne izkušnje	-
Poskusno delo	2 meseca
Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu občasno delo na višini
Opis del in nalog	dnevno čisti in pospravlja delovne in poslovne prostore zavoda; čiščenje pohištva, rekvizitov in odra tudi pred predstavo oziroma med vajami; čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti); čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost; čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; prezračuje prostore; odnaša odpadke na ustrezno deponijo; obvešča neposrednega vodjo ali vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije;

	generalno čisti prostore; skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); ; druga dela po nalogu tehničnega vodje oz. direktorja
Pričakovanja na del. mestu	skrbnost, samostojnost, samoiniciativnost, kreativnost, ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu, natančnost

SPLOŠNA SLUŽBA

Delovno mesto: **KOORDINATOR in ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA**

Šifra in naziv organizacijske enote	3 – splošni oddelek
Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G027009 – koordinator in organizator kulturnih programov
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2
Plačni razred del. mesta ali naziva	20 - 30
Izobrazba: - stopnja - smer	VII/2 družboslovna, organizacija, ekonomija
Znanje in zahteve	aktivno znanje vsaj enega tujega jezika funkcionalno znanje, pridobljeno z delom usposobljenost za delo z računalnikom poznavanje procesa dela v gledališču vozniški izpit B kategorije
Posebni pogoji	-
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za celostno podobo in ugled gledališča odgovornost za sestavljanje načrta dejavnosti odgovornost za usklajenost programa in koordinacijo med oddelki odgovornost za točnost, resničnost in verodostojnost podatkov odgovornost za pravočasno obveščanje zaposlenih o spremembah programa odgovornost za dobro koordinacijo med oddelki odgovornost za delo hostesne službe odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov odgovornost za izvajanje nalog v času direktorjeve odsotnosti neposredna odgovornost direktorju
Delovne izkušnje	3 leta
Poskusno delo	5 mesecev
Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	ni delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob sobotah, nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu

	terensko delo
Opis del in nalog	<p>koordinacija programa gledališča in drugih uporabnikov gledališke stavbe;</p> <p>usklajevanje programa z gostujočimi sodelavci in gledališči;</p> <p>organizacija gostovanja drugih gledališč in skupin v matičnem gledališču;</p> <p>organizacija vaj in predstav doma in na gostovanju;</p> <p>organizacija predstav, otroških gledaliških matinej in abonmajev za odrasle;</p> <p>organizacija gostovanj domačih predstav po Sloveniji in v tujini;</p> <p>organizacija gostovanj domačega gledališča na festivalih;</p> <p>koordinacija in organizacija razpoložljivosti gostujočih igralcev, vključno s koordinacijo njihovih matičnih hiš;</p> <p>vodi stike z drugimi gledališči in kulturnimi institucijami;</p> <p>skrb za stike s sredstvi javnega obveščanja;</p> <p>skrb za pravočasno pripravo vseh vrst pogodb (gostovanja, avtorske pogodbe, odločbe, razni sklepi, odredbe...) in njihovo arhiviranje;</p> <p>pripravlja osnove za računovodsko načrtovanje;</p> <p>sodelovanje pri sestavi finančnih konstrukcij gledaliških predstav;</p> <p>spremlja in pregleduje prejete fakture ter določa stroškovne nosilce in jih dnevno posreduje finančno-računovodskemu delavcu;</p> <p>organizira obveščanje poslovnih partnerjev;</p> <p>obveščanje sodelavcev in gostov o predstavah in spremembah gledališke produkcije;</p> <p>vodenje statistike;</p> <p>sodelovanje pri pripravi promocijskega materiala za namen trženja lastnih predstav in tujih gostovanj;</p> <p>sodelovanje pri pospeševanju prodaje produkcije;</p> <p>arhiviranje publikacij, videoposnetkov, fotomateriala in drugega gradiva, vezanega na delo gledališča;</p> <p>izvršuje sklepe in odločitve direktorja v skladu s notranjimi akti zavoda;</p> <p>organizacija hostesne službe;</p> <p>do 5. v mesecu priprava obračuna ur hostesne službe;</p> <p>dežuranje na predstavah in prireditvah;</p> <p>druge naloge po naročilu direktorja.</p>

Pričakovanja na del. mestu	skrbnost, samostojnost, samoiniciativnost, kreativnost, ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu, natančnost, sposobnost organizacije in komunikacije
----------------------------	--

Delovno mesto: **VODJA TRŽENJA VII/2**

Šifra in naziv organizacijske enote	3 – splošni oddelek
Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G097107 – vodja trženja VII/2
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2
Plačni razred del. mesta ali naziva	20 - 30
Izobrazba: - stopnja - smer	VII/2 družboslovna, ekonomska
Znanje in zahteve	aktivno znanje vsaj enega tujega jezika funkcionalno znanje, pridobljeno z delom usposobljenost za delo z računalnikom poznavanje procesa dela v gledališču vozniški izpit B kategorije
Posebni pogoji	-
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za celostno podobo in ugled gledališča odgovornost za racionalno porabo sredstev odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov pri lastnem delu odgovornost za pospeševanje prodaje produkcije neposredna odgovornost koordinatorju-organizatorju kulturnega progama
Delovne izkušnje	2 leti
Poskusno delo	5 mesecev
Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	ni delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob sobotah, nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu terensko delo
Opis del in nalog	oblikovanje marketinškega načrta v skladu s strateškim načrtom gledališča; sodelovanje pri načrtovanju strategije trženja; trženje lastnih predstav in tujih gostovanj; vzdrževanje kontaktov z različnimi javnostmi (novinarji, obiskovalci, gledališki strokovnjaki, kupci predstav...); organizacija novinar-

	<p>skih konferenc, okroglih miz in drugih dogodkov;</p> <p>priprava statističnih poročil predstav in drugih prireditiv;</p> <p>priprava načrta organizacije predstav doma in na gostovanjih v sodelovanju z organizatorjem programa;</p> <p>skrb za stike s sredstvi javnega obveščanja;</p> <p>sodelovanje pri pripravi publikacij za potrebe odnosov z javnostmi in marketinga;</p> <p>priprava idejnih osnutkov za ponudbe za vzgojno-izobraževalne zavode in odrasle;</p> <p>priprava idejnih osnutkov za gledališke liste in besedil za flajerje;</p> <p>priprava repertoarja sezone;</p> <p>aktivnosti pri iskanju sponzorjev in donatorjev;</p> <p>pripravljanje analiz s področja odnosov z javnostmi in marketinga;</p> <p>izvršuje sklepe in odločitve direktorja v skladu s notranjimi akti zavoda;</p> <p>dežuranje na predstavah in prireditvah;</p> <p>druga dela po nalogu koordinatorja-organizatorja kulturnega programa oz. direktorja</p>
Pričakovanja na del. mestu	skrbnost, samostojnost, samoiniciativnost, kreativnost, ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu, natančnost

Delovno mesto: **KADROVSKI REFERENT VI**

Šifra in naziv organizacijske enote	3 – splošni oddelek
Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G096004 – kadrovik VI
Tarifni razred delovnega mesta	VI
Plačni razred del. mesta ali naziva	9 - 19
Izobrazba: - stopnja - smer	VI upravna, ekonomska, družboslovna s področja kadrovskih procesov
Znanje in zahteve	aktivno znanje vsaj enega tujega jezika usposobljenost za delo z računalnikom sposobnost za delo s strankami vozniški izpit B kategorije
Posebni pogoji	-
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov pri lastnem delu odgovornost za točnost, resničnost in verodostojnost podatkov odgovornost za pravočasnost in zakonitost opravljanja nalog odgovornost za varstvo osebnih podatkov zaposlenih neposredna odgovornost koordinatorju-organizatorju kulturnega progama
Delovne izkušnje	3 leta
Poskusno delo	5 mesecev
Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	ni delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob sobotah, nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu
Opis del in nalog	vodenje in arhiviranje kadrovske korespondence zavoda; vodenje personalne evidence zaposlenih; priprava pogodb o zaposlitvi in aneksov sprememb; priprava in izvedba razpisov ter postopkov objav prostih delovnih v zavodu; arhiviranje kadrovske dokumentacije; spremljanje zakonodaje s področja delovnih razmerij in priprava notranjih aktov zavoda; organiziranje zdravniških pregledov zapo-

	<p>slenih;</p> <p>organiziranje izobraževanj za varnost in zdravje pri delu;</p> <p>vodenje evidence prisotnosti in odsotnosti zaposlenih in priprava podatkov za obračun plač zaposlenih;</p> <p>priprava pogodb, njihovo evidentiranje in arhiviranje;</p> <p>skrb za pisarniški material;</p> <p>izvajanje sms-obveščanja o spremembah programa;</p> <p>arhiviranje dokumentacije;</p> <p>spremljanje sej upravnih organov in priprava zapisnikov;</p> <p>dežuranje na predstavah in prireditvah;</p> <p>druga dela po nalogu koordinatorja-organizatorja kulturnega programa oz. direktorja</p>
Pričakovanja na del. mestu	skrbnost, natančnost, samostojnost, prijaznost

Delovno mesto: **PRODAJNI REFERENT V**

Šifra in naziv organizacijske enote	3 – splošni oddelek
Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G095096 – prodajni referent V
Tarifni razred delovnega mesta	V
Plačni razred del. mesta ali naziva	8 - 18
Izobrazba: - stopnja - smer	V družboslovna, ekonomska
Znanje in zahteve	aktivno znanje vsaj enega tujega jezika funkcionalno znanje, pridobljeno z delom usposobljenost za delo z računalnikom poznavanje procesa dela v gledališču vozniški izpit B kategorije
Posebni pogoji	-
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo; odgovornost za celostno podobo in ugled gledališča; odgovornost za racionalno porabo sredstev; skrb za pravočasno propagando vseh predstav in ažurno obveščanje gledalcev in sodelavcev; odgovarja za rezervacije vstopnic in stike z javnostjo glede nakupa in rezervacij vstopnic; odgovarja za delovanje sistema prodaje kart; odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov pri lastnem delu; soodgovornost za pospeševanje prodaje produkcije; neposredna odgovornost koordinatorju-organizatorju kulturnega programa
Delovne izkušnje	2 leti
Poskusno delo	3 mesece
Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	ni delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob sobotah, nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu terensko delo
Opis del in nalog	sooblikovanje marketinškega načrta v skladu s strateškim načrtom gledališča; trženje lastnih predstav in tujih gostovanj;

	<p>organizacija novinarskih konferenc, okroglih miz in drugih dogodkov ter priprava vabil nanje;</p> <p>priprava statističnih poročil s prodajnega področja;</p> <p>sodelovanje pri pripravi načrta organizacije predstav in pisanje vabil na premiere;</p> <p>priprava publikacij za potrebe odnosov z javnostmi in marketinga;</p> <p>sprejema gostujoče skupine in če je treba poskrbi za njihovo namestitev;</p> <p>sodelovanje z vodjo trženja pri iskanju sponzorjev in donatorjev;</p> <p>sopriprava analiz s področja odnosov z javnostmi in marketinga;</p> <p>vzdržuje sistem prodaje kart, njegovo nadgradnjo in skrbi za potrošne materiale povezane s prodajo kart in publikacij;</p> <p>sopriprava/priprava in prodaja vstopnic za uprizoritve in prireditve;</p> <p>priprava dnevnega obračuna prodanih vstopnic;</p> <p>priprava dnevnih blagajniških obračunov;</p> <p>priprava abonmajskih vstopnic in prodaja abonmajev;</p> <p>sprejema in potrjuje rezervacije vstopnic;</p> <p>priprava promocijskih materialov za gostovanja;</p> <p>priprava mesečnih napovednikov;</p> <p>sopriprava ponudb za vzgojno-izobraževalne zavode in odrasle;</p> <p>priprava gledaliških listov in besedil za flajerje;</p> <p>urejanje oglasne deske in drugih oglaševalskih mest;</p> <p>načrtovanje in skrbništvo spletne strani;</p> <p>ažuriranje spletne strani mgP;</p> <p>izvršuje sklepe in odločitve direktorja v skladu s notranjimi akti zavoda;</p> <p>dežuranje na predstavah in prireditvah;</p> <p>druga dela po nalogu koordinatorja-organizatorja kulturnega programa, vodje trženja oz. direktorja.</p>
Pričakovanja na del. mestu	skrbnost, samostojnost, samoiniciativnost, kreativnost, ustvarjalno sodelovanje v skupinskem delu, natančnost

Delovno mesto: **FINANČNO RAČUNOVODSKI DELAVEC V**

Šifra in naziv organizacijske enote	3 – splošni oddelek
-------------------------------------	---------------------

Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G095082 finančno računovodski delavec V
Tarifni razred delovnega mesta	V
Plačni razred del. mesta ali naziva	7 - 17
Izobrazba: - stopnja - smer	V ekonomska ali druga smer s finančno-računovodskega področja
Znanje in zahteve	aktivno znanje vsaj enega tujega jezika poznavanje računovodskih standardov usposobljenost za delo z računalnikom s poudarkom na računovodskih in finančnih programih vozniški izpit B kategorije
Posebni pogoji	-
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za zakonitost finančno računovodskega poslovanja odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov pri lastnem delu odgovornost za točnost, resničnost in verodostojnost podatkov svetovanje direktorju s področja finančno – računovodskega poslovanja odgovornost za pravočasnost in zakonitost opravljanja nalog skrb za zakonitost in racionalnost finančno-materialnega poslovanja neposredna odgovornost koordinatorju-organizatorju kulturnega progama
Delovne izkušnje	1 leto
Poskusno delo	3 mesece
Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	ni delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob sobotah, nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu
Opis del in nalog	izvajanje finančno-materialnega poslovanja, vseh vrst knjigovodskih in računovodskih del; vodenje in organiziranje finančne in knjigovodske dokumentacije; preverja blagajniške izpiske in blagajno;

	<p>vodi knjigo prejetih računov, izdaja račune in poravnava prejete račune;</p> <p>udeleževanje na seminarjih in izobraževanjih s svojega področja;</p> <p>spremlja spremembe na področju zakonodaje in metodologije s področja poslovanja javnih zavodov;</p> <p>spremljanje zakonodaje s področja finančno-materialnega poslovanja;</p> <p>priprava periodičnih in zaključnih računov, finančnih načrtov, poročil in bilance;</p> <p>pripravlja osnove za računovodsko načrtovanje s koordinatorjem – organizatorjem kulturnega programa in sodelovanje pri sestavi finančnih konstrukcij gledaliških predstav;</p> <p>priprava potnih nalogov za gostovanja;</p> <p>priprava mesečne obračune ur zaposlenih za plače;</p> <p>do 5. v mesecu pripravlja mesečne obračune za pretekli mesec za igralce in druge sodelavce v procesu delovanja mgp;</p> <p>ažurno pripravlja dokumentacijo za izdajanje faktur po opravljenih storitvah;</p> <p>izvršuje sklepe in odločitve direktorja s področja finančnega poslovanja in v skladu z notranjimi akti zavoda;</p> <p>sodelovanje v postopkih javnega naročanja;</p> <p>dežuranje na predstavah in prireditvah;</p> <p>druga dela po nalogu koordinatorja-organizatorja kulturnega programa oz. direktorja.</p>
Pričakovanja na del. mestu	skrbnost, natančnost, samostojnost

Delovno mesto: **INFORMATOR – ORGANIZATOR VI**

Šifra in naziv organizacijske enote	3 – splošni oddelek
Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G096027 informator - organizator VI
Tarifni razred delovnega mesta	VI
Plačni razred del. mesta ali naziva	10 – 20
Izobrazba: - stopnja - smer	VI ekonomska, upravna, družboslovna
Znanje in zahteve	aktivno znanje enega tujega jezika usposobljenost za delo z računalnikom sposobnost za delo s strankami vozniški izpit B kategorije
Posebni pogoji	/
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov pri lastnem delu odgovornost za ugled gledališča pri komunikaciji s strankami odgovornost za vodenje in vzdrževanje poštnih spiskov, ažurnost spletne strani in pošiljk odgovornost za rezervacije vstopnic in stike z javnostjo glede nakupa in rezervacij vstopnic odgovornost za natančen sedežni red prodanih vstopnic skrb za urejanje oglasne deske odgovornost za gotovinsko in negotovinsko poslovanje ter točno stanje blaganje in blagajniški prejemkov odgovornost za zakonitost finančnega poslovanja neposredna odgovornost koordinatorju-organizatorju kulturnega progama
Delovne izkušnje	1 leto
Poskusno delo	5 mesecev
Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	ni delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob sobotah, nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu
Opis del in nalog	pisarniško – administrativna in tajniška dela; korespondenca s poštnimi pošiljkami in vodenje poštne

	<p>knjige;nabava pisarniškega materialapriprava in prodaja vstopnic za uprizoritve in prireditve;</p> <p>priprava dogodka/predstave;</p> <p>priprava vpisa abonmaja;</p> <p>priprava dnevnega obračuna prodanih vstopnic in obračun abonmajev ter posameznih predstav;</p> <p>dnevno zaključevanje blagajne;</p> <p>kurirska dela;</p> <p>soorganiziranje in vodenje hostestne službe ali nadomeščanje v celoti;</p> <p>ažurno vodenje statistike predstav in poročil prodanih vstopnic;</p> <p>vodenje evidence o obiskovalcih in plačilih;</p> <p>obveščanje občinstva o predstavah in abonmajih, odpovedih, spremembah terminov, programa (sezone/meseca);</p> <p>arhiviranje publikacij, videoposnetkov, fotomateriala in drugega gradiva, vezanega na delo gledališča;</p> <p>priprava dopisov po navodilu;</p> <p>neposredna komunikacija z gledalci in obiskovalci MgP;</p> <p>dežuranje na predstavah in prireditvah doma;</p> <p>organizacija arhivskega gradiva in dokumentacije produkcije in postprodukcije letnega programa;</p> <p>druga dela po nalogu koordinatorja/organizatorja kulturnega programa, vodje trženja oz. direktorja</p>
Pričakovanja na del. mestu	skrbnost, natančnost, samostojnost, prijaznost

delovno mesto: **POSLOVNI SEKRETAR V**

Šifra in naziv organizacijske enote	3 – splošni oddelek
Plačna skupina	G
Šifra in naziv delovnega mesta	G095037 – poslovni sekretar V
Tarifni razred delovnega mesta	V
Plačni razred del. mesta ali naziva	5 – 15
Izobrazba: - stopnja - smer	V ekonomska, upravna, družboslovna
Znanje in zahteve	aktivno znanje enega tujega jezika usposobljenost za delo z računalnikom sposobnost za delo s strankami vozniški izpit B kategorije
Posebni pogoji	delovno mesto primerno za zaposlitev preko javnih del
Odgovornost za delo	odgovornost za lastno delo odgovornost za izvajanje varnostno tehničnih predpisov pri lastnem delu odgovornost za ugled gledališča pri komunikaciji s strankami odgovornost za vodenje in vzdrževanje poštnih spiskov, ažurnost spletne strani in pošiljk odgovornost za rezervacije vstopnic in stike z javnostjo glede nakupa in rezervacij vstopnic odgovornost za natančen sedežni red prodanih vstopnic skrb za urejanje oglasne deske odgovornost za gotovinsko in negotovinsko poslovanje ter točno stanje blaganje in blagajniški prejemkov odgovornost za zakonitost finančnega poslovanja neposredna odgovornost koordinatorju-organizatorju kulturnega progama
Delovne izkušnje	1 leto
Poskusno delo	3 mesece
Primernost za invalide	pogojno glede na vrsto okvare
Ocena tveganja	ni delovno mesto s povečano nevarnostjo nastanka poškodb in zdravstvenih okvar
Posebnosti delovnega mesta oz. posebne delovne razmere	neenakomerno razporejen delovni čas občasno delo ob sobotah, nedeljah in praznikih občasno delo po posebnem razporedu
Opis del in nalog	opravlja pisarniško – administrativna in tajniška dela; korenspondenca s poštnimi pošiljkami in vodenje poštneknjige:na-

	<p>bava pisarniškega materiala;</p> <p>sopriprava/priprava in prodaja vstopnic za uprizoritve in prireditve;</p> <p>priprava/sopriprava dnevnega obračuna prodanih vstopnic;</p> <p>priprava/sopriprava dnevnih blagajniških obračunov;</p> <p>sopriprava abonmajskih vstopnic in prodaja abonmajev;</p> <p>sprejema in potrjuje rezervacije vstopnic;</p> <p>priprava dopisov po navodilu;</p> <p>priprava statističnih poročil;</p> <p>kompletita evidenco prisotnosti in odsotnosti zaposlenih;</p> <p>arhiviranje gradiva in dokumentacije;</p> <p>neposredna komunikacija z gledalci in obiskovalci mgP;</p> <p>vodi spiske prejemnikov obvestil mgP;</p> <p>kontrola dogajanja pred gledališčem in skrb za obveščanje Centra za obveščanje (policija, reševalna služba, gasilci);</p> <p>dežura na predstavah in prireditvah;</p> <p>druga dela po nalogu koordinatorja/organizatorja kulturnega programa, vodje trženja oz. direktorja.</p>
Pričakovanja na del. mestu	skrbnost, natančnost, samostojnost, prijaznost