

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA ZAVOD ZA ŠPORT KRANJ

Oznaka: 1.02.14

Velja od: 27. 02. 2026

Šifra proračunskega uporabnika: 72346

Delovno mesto: 12	PODROČNI SEVETOVALEC II						
Šifra delovnega mesta:	I017112						
Vrsta delovnega mesta:	strokovno						
Število delovnih mest:	1						
Šifra proračunskega uporabnika	72346						
Šifra notranje organizacijske enote	02.Športni programi						
Naziv	Šifra naziva	Stopnja naziva	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje	Izhodiščni plačni razred DM/naziva	Končni plačni razred DM/naziva	Število plačnih razredov napredovanj
/	/	/	/	/	18	28	10
Predpisana izobrazba Smer	višješolska izobrazba (prejšnja), specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba, visokošolska univerzitetna izobrazba						
Karierni razred							
Plačna skupina	I						
Plačna podskupina	I1						
Tarifni razred	VII/1						
Posebni pogoji							
Delovni čas	je določen v pogodbi o zaposlitvi						
Ocena tveganja							
Posebni delovni pogoji	so opredeljeni z izjavo varnosti z oceno tveganja						
Poskusno delo	največ 3 mesece						
Dela in naloge	<ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, pripravljanje, vodenje in izvajanje programov športa predšolskih otrok, športa v osnovnih šolah, športa za srednješolsko mladino, - nadziranje kakovosti storitev za odjemalce športnih programov na svojem področju dela - organiziranje in izvajanje izobraževalnih programov in programov usposabljanja s področja športnih programov, drugih tečajev, seminarjev, konferenc iz dejavnosti zavoda - organiziranje, izvajanje in vodenje projektov s področja športnih programov, drugih komercialnih programov v skladu z zakonom, namembnostjo, časovnimi in prostorskimi kapacitetami športne infrastrukture, ki jo ima v upravljanju zavod - izvajanje dela s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti - pripravljanje poročil o izvedbi športnih programov ter pripravljanje predlogov, pobud, poročil in analiz - urejanje arhiva dokumentov s področja športnih programov - zagotavljanje poslovne tajnosti pri delovanju zavoda - podpisovanje dokumentov v skladu s pooblastili - sodelovanje pri pripravi prijavnne dokumentacije in v vlog za pridobivanje sredstev na javnih razpisih, - vodenje terminskih planov aktivnosti in administrativne korespondence, - urejanje in koordinacija urnikov programov zavoda, - komuniciranje z uporabniki storitev in obiskovalci objektov, - načrtovanje, priprava in izvedba promocijskih ter marketinških kampanj za programe zavoda - druga dela po nalogu vodje športnih programov in direktorja. 						