

Šifra proračunskega uporabnika	72524
Naziv proračunskega uporabnika	Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode
Šifra notranje organizacijske enote	/
Ime notranje organizacijske enote	/
Zaporedna številka delovnega mesta	01
Naziv delovnega mesta	DIREKTOR JAVNEGA ZAVODA S PODROČJA ŠPORTA
Šifra delovnega mesta	B017810
Število delovnih mest	1
Plačna skupina	B
Plačna podskupina	B1
Tarifni razred	VII/2
Šifra naziva	/
Ime naziva	/
Plačni razred delovnega mesta oz. naziva	45
Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. nazivu	/
Pogoji za opravljanje dela oz. zasedbo delovnega mesta	
Stopnja izobrazbe	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) / Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) / Magistrska izobrazba (17003)
Smer izobrazbe	Družboslovna ali humanistična smer
Delovne izkušnje	Najmanj sedem (7) let delovnih izkušenj na vodstvenih ali vodilnih delovnih mestih, za katera se zahteva najmanj visokošolska izobrazba.
Vozniški izpit	DA, B kategorije
Znanje tujega jezika	znanje angleščine ali drugega svetovnega jezika na višji ravni.
Računalniško znanje	osnovno znanje dela z računalnikom in uporabe informacijskih tehnologij.
Druga zahtevana znanja in kompetence ter pogoji za zasedbo	Strokovno poznavanje področja delovanja javnega zavoda Aktivno znanje slovenskega jezika. Državljanstvo Republike Slovenije.
Zaželena znanja in kompetence	Organizacijske in vodstvene sposobnosti Sposobnost timskega dela Sposobnost presojanja in odločanja Sposobnost sprejemanja povečanih obremenitev
Poskusno delo	NE
Naloge delovnega mesta oz. naziva	<u>Organiziranje in vodenje poslovanja zavoda:</u> <ul style="list-style-type: none"> • načrtovanje in vodenje poslovanja zavoda, • zastopanje in predstavljanje zavoda, • nadzorovanje dela delavcev zavoda, • izvajanje kadrovske politike zavoda, • vodenje dela strokovnih organov zavoda, • izdelovanje poslovnih poročil zavoda, • pripravljane odločitev za svet zavoda, • sodelovanje z občino ustanoviteljico zavoda, • nadzorovanje in zagotavljanje zakonitosti dela zavoda, • izdelovanje investicijskih, finančnih in drugih programov zavoda, • vodenje disciplinskih postopkov, • odločanje o napredovanju zaposlenih zavoda,

	<ul style="list-style-type: none"> • kadrovsko vodenje, izbor in sklepanje delovnih razmerij, razporejanje delavcev in zunanjih sodelavcev. • pripravljanje predlogov splošnih aktov zavoda, • sprejemanje splošnih aktov organizacijskega in postopkovnega značaja, • izvajanje dela in ukrepov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti. <p><u>Organiziranje in vodenje strokovnega dela v zavodu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtovanje in usklajevanje strokovnega dela, • pripravljanje predloga letnega poslovnega načrta zavoda in zagotavljanje njegovega izvajanja, • vodenje in usmerjanje dela strokovnih delavcev, • načrtovanje strokovnega izobraževanja, • usklajevanje interesov delavcev in uporabnikov storitev zavoda, • spremljanje in nadziranje dela strokovnih delavcev, • analiziranje oblik in metod strokovnega dela. <p><u>Povezovanje zavoda z okoljem:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • povezovanje zavoda s strokovnimi institucijami na področjih delovanja zavoda, • povezovanje zavoda z neposrednim okoljem lokalne skupnosti (občino, krajevnimi skupnostmi, društvi, zavodi in podjetji). <p><u>Opravljanje drugih del in nalog, v skladu s splošnimi akti zavoda, po nalogu sveta zavoda in občine ustanoviteljice.</u></p>
Posebnosti delovnega mesta	<u>imenovanje za 5-letni mandat z možnostjo ponovnega imenovanja</u>

Šifra proračunskega uporabnika	72524
Naziv proračunskega uporabnika	Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode
Šifra notranje organizacijske enote	01
Ime notranje organizacijske enote	Notranja organizacijska enota za družbene dejavnosti
Zaporedna številka delovnega mesta	02
Naziv delovnega mesta	STROKOVNI SODELAVEC VII/2 (1)
Šifra delovnega mesta	J017136
Število delovnih mest	1
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J1
Tarifni razred	VII/2
Šifra naziva	/
Ime naziva	/
Plačni razred delovnega mesta oz. naziva	40
Št. napredujevalnih razredov na delovnem mestu oz. nazivu	10
Pogoji za opravljanje dela oz. zasedbo delovnega mesta	
Stopnja izobrazbe	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) / Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) / Magistrska izobrazba (17003)
Smer izobrazbe	/
Delovne izkušnje	Najmanj pet (5) let delovnih izkušenj na podobnih delih, za katera se zahteva enaka izobrazba.
Vozniški izpit	DA, B kategorije
Znanje tujega jezika	znanje angleščine ali drugega svetovnega jezika na višji ravni

Računalniško znanje	Osnovno znanje za delo z računalnikom in uporabo informacijskih tehnologij.
Druga zahtevana znanja in kompetence	Aktivno znanje slovenskega jezika.
Zaželena znanja in kompetence	NE
Poskusno delo	DA, 6 mesecev
Naloge delovnega mesta oz. naziva	<ul style="list-style-type: none"> • vodenje upravljanja s Športno dvorano Medvode (v nadaljevanju: dvorana) ter koordinacija in vodenje priprave, upravljanja in izvajanja programov in prireditev v dvorani, • vodenje in koordinacija drugih zaposlenih pri izvajanju del in nalog, potrebnih za upravljanje z dvorano in izvedbo programov ter prireditev v dvorani, • vodenje upravljanja s športno infrastrukturo v upravljanju zavoda, • vodenje in koordinacija drugih zaposlenih pri izvajanju del in nalog, potrebnih za upravljanje s športno infrastrukturo v upravljanju zavoda, • samostojno vodenje in koordiniranje dela na področju športa, • priprava strokovnih podlag ter načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje izvajanja dejavnosti zavoda na področju športa, • pripravljane razvojnih usmeritev za delo na področju športa, • vodenje projektov in projektnih ter drugih skupin, • organiziranje, pripravljane, vodenje in izvajanje programov športa predšolskih otrok, športa v osnovnih šolah, športa za mladino, plavanja za otroke in mladino, športne rekreacije, izpopolnjevanja za strokovne delavce v vrtcih in v šolah, rekreativnega športa, kakovostnega in vrhunškega športa, športa invalidov ter drugih vrst športa oz. športne rekreacije ter pripravljane programov drugega strokovnega dela, • organiziranje in vodenje programov preživljanja prostega časa (počitniški programi za otroke), • spremljanje in analiziranje športa v občini ter izvajanje programa dela in razvoja zavoda na področju dostopnosti športnih programov in razpoložljive športne infrastrukture, • nadziranje kakovosti storitev za odjemalce programov športa, • spremljanje in pripravljane dokumentacije za državne in mednarodne javne razpise ter izvajanje odobrenih projektov programov športa ter športnih tekmovanj, • organiziranje, izvajanje in vodenje športnih in s športom povezanih prireditev, • organiziranje in izvajanje izobraževalnih programov in programov usposabljanja s področja programov športa, drugih tečajev, seminarjev, konferenc iz dejavnosti zavoda, • izvajanje lastne marketinške dejavnosti in trženja programov športa, • organiziranje, izvajanje in vodenje projektov s področja programov športa, drugih komercialnih programov v skladu z zakonom, namembnostjo, časovnimi in prostorskimi kapacitetami športne infrastrukture, ki jo ima zavod v upravljanju, • organiziranje ter razporejanje del in nalog ter nadziranje dela sodelavcev oz. podrejenih, • sodelovanje v delu strokovnega sveta zavoda, • sodelovanje pri strokovnem izobraževanju in usposabljanju zaposlenih in izvajanje mentorstva za pripravnike, • sodelovanje in komuniciranje z izvajalci in uporabniki programov športa, • izvajanje dela in ukrepov s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti,

	<ul style="list-style-type: none"> • pripravljanje poročil o izvedbi programov športa ter pripravljanje predlogov, pobud, poročil in analiz, • urejanje arhiva dokumentov s področja programov športa, • zastopanje in podpisovanje dokumentov v skladu s pooblastili, • opravljanje drugih delovnih nalog, ki jih določajo splošni akti, letni program in sklepi sveta zavoda ter občina ustanoviteljica, • organiziranje, izvajanje in vodenje športnih in s športom povezanih prireditev, • v primeru odsotnosti direktorja začasno nadomeščanje direktorja po pooblastilu direktorja, • samostojno opravljanje drugih del in nalog z delovnega področja in po odredbi direktorja.
--	--

Šifra proračunskega uporabnika	72524
Naziv proračunskega uporabnika	Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode
Šifra notranje organizacijske enote	01
Ime notranje organizacijske enote	Notranja organizacijska enota za družbene dejavnosti
Zaporedna številka delovnega mesta	03
Naziv delovnega mesta	KOORDINATOR IN ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA
Šifra delovnega mesta	G026009
Število delovnih mest	1
Plačna skupina	G
Plačna podskupina	G2
Tarifni razred	VI
Šifra naziva	/
Ime naziva	/
Plačni razred delovnega mesta oz. naziva	27
Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. nazivu	10
Pogoji za opravljanje dela oz. zasedbo delovnega mesta	
Stopnja izobrazbe	Višja strokovna izobrazba (16101) / Višješolska izobrazba (prejšnja) (16102)
Smer izobrazbe	/
Delovne izkušnje	Najmanj dve (2) leti na enakem delovnem mestu ali na področju kulture, za katera se zahteva višješolska izobrazba.
Vozniški izpit	DA, B kategorije
Znanje tujega jezika	znanje angleščine ali drugega svetovnega jezika na višji ravni.
Računalniško znanje	Osnovno znanje za delo z računalnikom.
Druga zahtevana znanja in kompetence	Aktivno znanje slovenskega jezika.
Zaželena znanja in kompetence	NE
Poskusno delo	DA, 5 mesecev
Naloge delovnega mesta oz. naziva	<ul style="list-style-type: none"> • organiziranje, pripravljanje, vodenje in izvajanje del in nalog ter programov s področja kulture, • organiziranje poslovanja in dela zavoda na področju kulture, • organiziranje ustvarjalnih delavnic, gledaliških in drugih predstav, koncertov, predavanj, proslav, razstav in drugih dogodkov s področja kulture, • strokovna in organizacijska pomoč izvajalcem na področju kulture dejavnosti,

	<ul style="list-style-type: none"> • sodelovanje pri upravljanju javne infrastrukture na področju kulture in kulturne dediščine v upravljanju zavoda, • nadzor nad izvajanjem kulturnih programov in projektov ter sodelovanje z Zavodom za varstvo kulturne dediščine Slovenije, • sodelovanje pri načrtovanju poslovanja turistično informacijskega centra, • sodelovanje pri pripravi letnega programa dela in finančnega načrta zavoda za izvedbo prireditev s področja kulture, • sodelovanje, organizacija in izvedba prireditev za otroke, mladino in odrasle, • komuniciranje z izvajalci posameznih projektov na področju kulture, • vodenje poslovnih evidenc in arhivov s področja kulture, • izvajanje promocijske in informativne aktivnosti zavoda, • skrb za komuniciranje zavoda z uporabniki in partnerji, • sodelovanje pri projektih zavoda s področja kulture, • priprava analiz, informacij, poročil, planov, publikacij, strokovnih in drugih gradiv s področja kulture, • samostojno opravljanje drugih del in nalog iz področja kulture, • samostojno opravljanje drugih del in nalog z delovnega področja in po odredbi direktorja.
--	---

Šifra proračunskega uporabnika	72524
Naziv proračunskega uporabnika	Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode
Šifra notranje organizacijske enote	01
Ime notranje organizacijske enote	Notranja organizacijska enota za družbene dejavnosti
Zaporedna številka delovnega mesta	04
Naziv delovnega mesta	TURISTIČNI INFORMATOR I
Število delovnih mest	1
Šifra delovnega mesta	I017140
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Tarifni razred	VII/1
Šifra naziva	/
Ime naziva	/
Plačni razred delovnega mesta oz. naziva	32
Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. nazivu	10
Pogoji za opravljanje dela oz. zasedbo delovnega mesta	
Stopnja izobrazbe	Specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) (16201) / Visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) (16202) / Visokošolska strokovna izobrazba (16203) / Visokošolska univerzitetna izobrazba (16204)
Smer izobrazbe	/
Delovne izkušnje	Najmanj eno leto in pol (1,5) na enakem delovnem mestu ali na področju turizma, za katera se zahteva najmanj visokošolska strokovna izobrazba.
Vozniški izpit	DA, B kategorije
Znanje tujega jezika	Znanje angleščine ali drugega svetovnega jezika na višji ravni.

Računalniško znanje	Osnovno znanje za delo z računalnikom in uporabe informacijskih tehnologij.
Druga zahtevana znanja in kompetence	Izkazuje organizacijske sposobnosti dela in vodenja ljudi, kar dokazuje s svojimi preteklimi delovnimi izkušnjami. Aktivno znanje slovenskega jezika.
Zaželena znanja in kompetence	NE
Poskusno delo	DA, 6 mesecev
Naloge delovnega mesta oz. naziva	<ul style="list-style-type: none"> • organiziranje in vodenje turistično-informacijskega sistema, • vodenje del in nalog turistično-informacijskega centra, • vodenje in izvajanje turističnega vodenja na območju občine, • organiziranje, vodenje in izvajanje turističnih programov, • vodenje trženja turističnih programov, • organiziranje prireditev s področja turizma, • vodenje del in nalog recepcije in gotovinskih blagajn v turistično-informacijskem centru in na prireditvah, • vodenje in izvajanje letnega programa zavoda na področju programov turizma, • organiziranje, vodenje in izvajanje izobraževalnih in prostočasnih programov, • načrtovanje in razvoj turističnih programov in strategije turizma v skladu z načrti in programi občine ustanoviteljice, • pripravljane poslovnih poročil za področje dejavnosti zavoda, • sodelovanje pri pripravi programov, predlogov, pobud, poročil in analiz za zavod in občino ustanoviteljico, • sodelovanje pri pripravi predlogov splošnih aktov zavoda, • sodelovanje in komuniciranje z izvajalci in uporabniki programov turizma, • operativno usklajevanje dela pri izvajanju programov med v zavodu, ter z drugimi organizacijami in uporabniki storitev zavoda, • pripravljane vlog in dokumentacije za prijave na razpise ter priprava javnih razpisov za potrebe zavoda, • sodelovanje v delu strokovnega sveta zavoda, • sodelovanje pri izvajanju strokovnega izobraževanja in usposabljanja zaposlenih delavcev, • izvajanje mentorstva za pripravnike v okviru zavoda, • analiziranje turističnih programov in priprava predlogov ukrepov, • nadziranje vsebinskih in finančnih projektov v zavodu s področja turizma, • izvajanje ukrepov s področja varstva pri delu in požarne varnosti, • opravljanje drugih delovnih nalog, ki jih določajo splošni akti, letni program in sklepi sveta zavoda ter občina ustanoviteljica, • samostojno opravljanje drugih del in nalog z delovnega področja in po odredbi direktorja.

Šifra proračunskega uporabnika	72524
Naziv proračunskega uporabnika	Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode
Šifra notranje organizacijske enote	01
Ime notranje organizacijske enote	Notranja organizacijska enota za družbene dejavnosti
Zaporedna številka delovnega mesta	05
Naziv delovnega mesta	VODJA MLADINSKI PROGRAMOV
Šifra delovnega mesta	I017191

Potrebno število delovnih mest	1
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Tarifni razred	VII/1
Šifra naziva	/
Ime naziva	/
Plačni razred delovnega mesta oz. naziva	30
Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. nazivu	10
Pogoji za opravljanje dela oz. zasedbo delovnega mesta	
Stopnja izobrazbe	Specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) (16201) / Visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) (16202) / Visokošolska strokovna izobrazba (16203) / Visokošolska univerzitetna izobrazba (16204)
Smer izobrazbe	/
Delovne izkušnje	Najmanj 2 leti na enakem delovnem mestu ali na področju dela z mladino.
Vozniški izpit	DA, B kategorije
Znanje tujega jezika	Znanje angleščine ali drugega svetovnega jezika na višji ravni.
Računalniško znanje	Osnovno znanje za delo z računalnikom in uporabe informacijskih tehnologij.
Druga zahtevana znanja in kompetence	Organizacijske in vodstvene sposobnosti, samoiniciativnost ter zmožnost tako samostojnega delovanja kot sodelovanja v skupini. Aktivno znanje slovenskega jezika.
Zaželena znanja in kompetence	NE
Poskusno delo	DA, 6 mesecev

Naloge delovnega mesta oz. naziva	<ul style="list-style-type: none"> • načrtovanje letnega delovnega načrta, vodenje in organiziranje izvedbe načrta s področja mladine, • koordiniranje, priprava in sooblikovanje posameznih in letnih terminskih opredelitev za programe, • spremljanje in nadziranje dela strokovnih sodelavcev in zunanjih programskih sodelavcev s področja mladine, • zagotavljanje sodelovanja na lokalnem, nacionalnem in mednarodnem nivoju, • samostojno organiziranje, usklajevanje, koordiniranje in izvajanje mladinskih programov, • izvajanje letnega programa s področja mladine, • organizacija, koordinacija in izvedba prireditev in dogodkov s področja mladine, • skrb za odnose z javnostmi in za pridobivanje sponzorske in donatorske podpore, • nudenje podpore mladim pri uresničevanju njihovih zamisli, projektov in pobud, • komuniciranje z izvajalci posameznih mladinskih projektov, programov, dogodkov in aktivnosti, • priprava predlogov rešitev in dokumentov s področja dela, • priprava koledarja in organizacija koordinacija, priprava ter sooblikovanje dogodkov, programov in prireditev, • promocija programov, dogodkov ter aktivnosti s celotnega mladinskega področja, • sodelovanje pri drugih projektih zavoda, • koordiniranje mladinske dejavnosti, • skrb in izvajanje dejavnosti za vključevanje mladih z manj priložnosti, mladih s posebnimi potrebami, socialno in drugače prikrajšanih ter nadarjenim, • vodenje in animiranje mladinskih prostovoljnih aktivnosti, • izvajanje projektov s področja mladine po navodilih nadrejenega in/ali direktorja, • vzdrževanje in skrb za nemoteno delovanje tehnične in druge opreme zavoda, • skrb za podporo projektom in mladinskim dejavnostim, • zbiranje in posredovanje informacij za mlade, • organiziranje in izvajanje počitniških in drugih dejavnosti dejavnosti za otroke in mladino, • vodenje skupin, projektov in delavnic s področja mladine, • samostojno opravljanje drugih del in nalog z delovnega področja in po odredbi direktorja.
--	---

Šifra proračunskega uporabnika	72524
Naziv proračunskega uporabnika	Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode
Šifra notranje organizacijske enote	01
Ime notranje organizacijske enote	Notranja organizacijska enota za družbene dejavnosti
Zaporedna številka delovnega mesta	06
Naziv delovnega mesta	STROKOVNI DELAVEC S POSEBNIMI ZNANJI IN SPOSOBNOSTMI IV
Šifra delovnega mesta	J034068
Število delovnih mest	1
Plačna skupina	J

Plačna podskupina	J3
Tarifni razred	IV
Šifra naziva	/
Ime naziva	/
Plačni razred delovnega mesta oz. naziva	18
Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. nazivu	10
Pogoji za opravljanje dela oz. zasedbo delovnega mesta	
Stopnja izobrazbe	Srednja poklicna izobrazba (14001)
Smer izobrazbe	/
Delovne izkušnje	Najmanj 1 leto pri organizaciji prireditev in kulturnih dejavnosti ter sooblikovanja kulturnih programov.
Vozniški izpit	DA, B kategorije
Znanje tujega jezika	/
Računalniško znanje	Osnovno znanje za delo z računalnikom in uporabe informacijskih tehnologij.
Druga zahtevana znanja in kompetence	Organizacijske sposobnosti. Znanje s področja kulturnih dejavnosti. Aktivno znanje slovenskega jezika.
Zaželena znanja in kompetence	/
Poskusno delo	DA, 2 meseca
Naloge delovnega mesta oz. naziva	<ul style="list-style-type: none"> • sodelovanje pri organizaciji prireditev, • sodelovanje pri pripravi programskih zasnov ter programov s področja kulture, • izvajanje del in nalog v turistično informacijskem centru (TIC), • nudenje organizacijske pomoči pri izvajanju programov in projektov s področja delovanja zavoda, • priprava informacij za javnost, • sodelovanje pri izvedbi in izvedba različnih projektov zavoda, • samostojno opravljanje drugih del in nalog z delovnega področja in po odredbi direktorja.

Šifra proračunskega uporabnika	72524
Naziv proračunskega uporabnika	Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode
Šifra notranje organizacijske enote	01
Ime notranje organizacijske enote	Notranja organizacijska enota za družbene dejavnosti
Zaporedna številka delovnega mesta	07
Naziv delovnega mesta	VZDRŽEVALEC ŠPORTNE INFRASTRUKTURE II
Šifra delovnega mesta	I015066
Število delovnih mest	2
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Tarifni razred	V
Šifra naziva	/
Ime naziva	/
Plačni razred delovnega mesta oz. naziva	22

Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. nazivu	10
Pogoji za opravljanje dela oz. zasedbo delovnega mesta	
Stopnja izobrazbe	Srednja strokovna izobrazba (15001) / Srednja splošna izobrazba (15002)
Smer izobrazbe	Narvoslovna / tehnična
Delovne izkušnje	Najmanj eno (1) leto na enakem delovnem mestu ali na področju vzdrževanja infrastrukture, za katera se zahteva najmanj srednješolska strokovna izobrazba.
Vozniški izpit	DA, B kategorije
Znanje tujega jezika	NE
Računalniško znanje	Osnovno znanje za delo z računalnikom in uporabe informacijskih tehnologij.
Druga zahtevana znanja in kompetence	Organizacijske sposobnosti dela, kar dokazuje s svojimi preteklimi delovnimi izkušnjami. Aktivno znanje slovenskega jezika.
Zaželena znanja in kompetence	/
Poskusno delo	DA, 3 mesece
Naloge delovnega mesta oz. naziva	<ul style="list-style-type: none"> • priprava strokovnih podlag ter načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela na področju vzdrževanja in upravljanja z objekti in napravami, • pripravljane razvojnih usmeritev za delo, • priprava planov dela in nabav, • organiziranje zbiranja podatkov in vodenje evidenc s področja vzdrževanja in upravljanja z objekti in napravami, • sodelovanje in koordinacija dela z občino Medvode, drugimi ustanovami ter drugimi zaposlenimi in direktorjem, • vodenje projektov in projektnih ter drugih skupin, • sodelovanje pri izvedbi ter nudenje strokovne in tehnične pomoči pri izvedbi različnih dogodkov, ki jih organizira zavod, • načrtovanje in usmerjanje tehnologije dela pri vzdrževanju infrastrukture v upravljanju zavoda, dobave materiala in vzdrževanje optimalnih zalog z namenom doseganja optimalne kakovosti, obvladovanja stroškov in časovne usklajenosti vzdrževanja, • pripravljane in izvajanje programov rednega in investicijskega vzdrževanja infrastrukture, • zagotavljanje obsega vzdrževanja v skladu s predvidenimi stroški in standardi kakovosti, • pripravljane predlogov, pobud, poročil in analiz s področja vzdrževanja infrastrukture, • sodelovanje pri pripravi investicijskih, finančnih in drugih programov, izvajanju investicij v infrastrukturo, ter strokovnem izobraževanju in usposabljanju zaposlenih. • organiziranje rednega obratovanja objektov in površin, naprav in opreme ter pripadajoče infrastrukture, • izvajanje vzdrževalnih del v objektih in nadziranje obratovanja in vzdrževanja infrastrukture, mentorstva za pripravnike, • izvajanje ukrepov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, • skrb za zavarovanje in zagotavljanje varnega delovanja in uporabe športnih objektov in površin, naprav ter pripadajoče infrastrukture, • urejanje zunanjih površin in drugih spremljajočih prostorov, • prevoz blaga, denarja, dokumentacije, potnikov in zaposlenih, • samostojno delo z nevarnimi snovmi (kemikalije, goriva in druge snovi),

	<ul style="list-style-type: none"> • kontrola in nadzor energetskih in drugih naprav ter napeljav, • priprava objektov in površin, naprav in opreme za vadbo, tekmovanja in prireditve, • nadzor in upravljanje voznega in strojnega parka zavoda, • opravljanje del in nalog recepcije v športnih objektih in površinah, • izdelovanje poročil vzdrževanja za posamezna časovna obdobja in v različne namene, • obveščanje nadrejenih o stanju objektov, naprav, opreme, voznega in strojnega parka zavoda, • urejanje arhiva s področja obratovanja in vzdrževanja infrastrukture v upravljanju zavoda, • opravljanje najzahtevnejših strokovnih del in nalog z delovnega področja Tehnične službe, v skladu s strokovno usposobljenostjo, • upravljanje s prostori in tehnično infrastrukturo in opremo zavoda, • vzdrževanje zgradb, opreme in okolja v upravljanju zavoda, odpravljanje manjših napak na prostorih, opremi, napravah in orodju zavoda, • zagotavljanje varnostnih ukrepov pri uporabi prostorov in opreme v upravljanju zavoda, • vodenje dokumentacije in zapisnikov o uporabi in vzdrževanju prostorov in opreme zavoda, • koordinacija, priprava in sooblikovanje posameznih in letnih terminskih opredelitev za uporabo prostorov in opreme zavoda, • skrb za tehnično podporo projektom in dejavnostim zavoda, • sodelovanje pri projektih zavoda, • samostojno opravljanje drugih del in nalog z delovnega področja in po odredbi direktorja.
--	--

Šifra proračunskega uporabnika	72524
Naziv proračunskega uporabnika	Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode
Šifra notranje organizacijske enote	01
Ime notranje organizacijske enote	Notranja organizacijska enota za družbene dejavnosti
Zaporedna številka delovnega mesta	08
Naziv delovnega mesta	VZDRŽEVALEC ŠPORTNE INFRASTRUKTURE III
Šifra delovnega mesta	I014010
Število delovnih mest	2
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Tarifni razred	IV
Šifra naziva	/
Ime naziva	/
Plačni razred delovnega mesta oz. naziva	18
Št. napreduvalnih razredov na delovnem mestu oz. nazivu	10
Pogoji za opravljanje dela oz. zasedbo delovnega mesta	
Stopnja izobrazbe	Srednja poklicna izobrazba (14001)
Smer izobrazbe	Narvoslovna / tehnična

Delovne izkušnje	Najmanj eno (1) leto na enakem delovnem mestu ali na področju vzdrževanja infrastrukture, za katera se zahteva najmanj srednješolska poklicna izobrazba.
Vozniški izpit	DA, B kategorije
Znanje tujega jezika	NE
Računalniško znanje	Osnovno znanje za delo z računalnikom in uporabe informacijskih tehnologij.
Druga zahtevana znanja in kompetence	Aktivno znanje slovenskega jezika.
Zaželena znanja in kompetence	/
Poskusno delo	DA, 2 meseca
Naloge delovnega mesta oz. naziva	<ul style="list-style-type: none"> • izvajanje vzdrževanja osnovnih sredstev v upravljanju zavoda, pretežno športne infrastrukture • sodelovanje pri izvedbi ter nudenje strokovne in tehnične pomoči pri izvedbi različnih dogodkov, ki jih organizira zavod, pretežno na področju športa • vzdrževanje zgradb, opreme in okolja v upravljanju zavoda, • odpravljanje manjših napak na prostorih, opremi, napravah in orodju zavoda, • skrb za red in čistočo prostorov v upravljanju zavoda, • urejanje zunanjih površin in drugih spremljajočih prostorov, • pomoč pri urejanju okolice objektov v upravljanju zavoda, • zagotavljanje varnostnih ukrepov pri uporabi prostorov in opreme v upravljanju zavoda, • vodenje dokumentacije o uporabi in vzdrževanju prostorov in opreme zavoda • skrb za tehnično podporo projektom in prireditvam zavoda, • izvajanje vzdrževalnih del v objektih, • izvajanje ukrepov s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti, • prevoz blaga, denarja, dokumentacije, potnikov in zaposlenih, • kontrola in nadzor energetskih in drugih naprav ter napeljav, • priprava objektov in površin, naprav in opreme za vadbo, tekmovanja in prireditve, • vzdrževanje voznega in strojnega parka zavoda, • opravljanje del in nalog recepcije v objektih in površinah v upravljanju zavoda, • izdelovanje poročil vzdrževanja za posamezna časovna obdobja in v različne namene, • obveščanje nadrejenih o stanju objektov, naprav, opreme, voznega in strojnega parka zavoda, • urejanje arhiva dokumentov s področja obratovanja in vzdrževanja infrastrukture v upravljanju zavoda, • samostojno opravljanje drugih del in nalog z delovnega področja in po odredbi direktorja.

Šifra proračunskega uporabnika	72524
Naziv proračunskega uporabnika	Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode
Šifra notranje organizacijske enote	01
Ime notranje organizacijske enote	Notranja organizacijska enota za družbene dejavnosti
Zaporedna številka delovnega mesta	09
Naziv delovnega mesta	MLADINSKI DELAVEC I

Šifra delovnega mesta	I015075
Število delovnih mest	1
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Tarifni razred	V
Šifra naziva	/
Ime naziva	/
Plačni razred delovnega mesta oz. naziva	20
Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. nazivu	10
Pogoji za opravljanje dela oz. zasedbo delovnega mesta	
Stopnja izobrazbe	Srednja strokovna izobrazba (15001) / Srednja splošna izobrazba (15002)
Smer izobrazbe	Družbena (neopredeljeno)
Delovne izkušnje	NE
Vozniški izpit	NE
Znanje tujega jezika	Aktivno znanje angelškega jezika
Računalniško znanje	<ul style="list-style-type: none"> • urejevalniki besedil - zahtevno, • delo s preglednicami - zahtevno, • delo z bazami podatkov - osnovno, • računalniško oblikovanje – osnovno
Druga zahtevana znanja in kompetence	<ul style="list-style-type: none"> • drugi pogoji iz razpisa URSM – mladinski delavec • Aktivno znanje slovenskega jezika
Zaželena znanja in kompetence	/
Poskusno delo	NE
Naloge delovnega mesta oz. naziva	<ul style="list-style-type: none"> • organiziranje in izvajanje dejavnosti mladinskih programov (izvedba aktivnosti, animacija), • pomoč pri prijavi evropskih projektov, • delo z evropskimi prostovoljci, • priprava razpisne dokumentacije za evropske projekte, • komunikacija s partnerji pri evropskih projektih, • pomoč pri promociji programov za mlade, • pomoč pri izvajanju počitniškega programa in dnevnega centra, • pomoč pri izvedbi mednarodnega mladinskega programa, vodenje različnih evidenc in administracija povezana z izvajanjem projektov, • navezovanje stikov in sodelovanje s sorodnimi institucijami na lokalnem, državnem in mednarodnem nivoju, • skrb za arhiviranje vsebin iz svojega področja dela, • pomoč pri organiziranju in izvajanju mladinskih dejavnosti in prireditev, • opravljanje drugih del po nalogu direktorja.

Šifra proračunskega uporabnika	72524
Naziv proračunskega uporabnika	Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode
Šifra notranje organizacijske enote	01
Ime notranje organizacijske enote	Notranja organizacijska enota za družbene dejavnosti
Zaporedna številka delovnega mesta	10
Naziv delovnega mesta	KOORDINATOR IN ORGANIZATOR KULTURNIH PROGRAMOV

Šifra delovnega mesta	G027009
Število delovnih mest	1
Plačna skupina	G
Plačna podskupina	G2
Tarifni razred	VII/2
Šifra naziva	/
Ime naziva	/
Plačni razred delovnega mesta oz. naziva	34
Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. nazivu	10
Pogoji za opravljanje dela oz. zasedbo delovnega mesta	
Stopnja izobrazbe	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) / Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) / Magistrska izobrazba (17003)
Smer izobrazbe	/
Delovne izkušnje	Najmanj dve (2) leti delovnih izkušenj na podobnem oziroma sorodnem delovnem mestu.
Vozniški izpit	DA, B kategorije
Znanje tujega jezika	Znanje angleščine ali drugega svetovnega jezika na višji ravni.
Računalniško znanje	Osnovno znanje za delo z računalnikom in uporabe informacijskih tehnologij.
Druga zahtevana znanja in kompetence	Aktivno znanje slovenskega jezika. Strokovno poznavanje področja delovanja javnega zavoda.
Zaželena znanja in kompetence	/
Poskusno delo	DA, 6 mesecev
Naloge delovnega mesta oz. naziva	<ul style="list-style-type: none"> • organiziranje, pripravljane, vodenje in izvajanje del in nalog ter programov s področja kulture, • organiziranje poslovanja in dela zavoda na področju kulture, • organiziranje ustvarjalnih delavnic, gledaliških in drugih predstav, koncertov, predavanj, proslav, razstav in drugih dogodkov s področja kulture, • strokovna in organizacijska pomoč izvajalcem na področju kulture dejavnosti, • sodelovanje pri upravljanju javne infrastrukture na področju kulture in kulturne dediščine v upravljanju zavoda, • nadzor nad izvajanjem kulturnih programov in projektov ter sodelovanje z Zavodom za varstvo kulturne dediščine Slovenije, • sodelovanje pri načrtovanju poslovanja turistično informacijskega centra, • sodelovanje pri pripravi letnega programa dela in finančnega načrta zavoda za izvedbo prireditev s področja kulture, • sodelovanje, organizacija in izvedba prireditev za otroke, mladino in odrasle, • komuniciranje z izvajalci posameznih projektov na področju kulture, • vodenje poslovnih evidenc in arhivov s področja kulture, • izvajanje promocijske in informativne aktivnosti zavoda, • skrb za komuniciranje zavoda z uporabniki in partnerji, • sodelovanje pri projektih zavoda s področja kulture, • priprava analiz, informacij, poročil, planov, publikacij, strokovnih in drugih gradiv s področja kulture, • samostojno opravljanje drugih del in nalog iz področja kulture, samostojno opravljanje drugih del in nalog z delovnega področja in po odredbi direktorja.

Šifra proračunskega uporabnika	72524
Naziv proračunskega uporabnika	Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode
Šifra notranje organizacijske enote	01
Ime notranje organizacijske enote	Notranja organizacijska enota za družbene dejavnosti
Zaporedna številka delovnega mesta	11
Naziv delovnega mesta	VIŠJI PODROČNI REFERENT I
Šifra delovnega mesta	IO16061
Število delovnih mest	1
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Tarifni razred	VI
Šifra naziva	/
Ime naziva	/
Plačni razred delovnega mesta oz. naziva	24
Št. napredujevalnih razredov na delovnem mestu oz. nazivu	10
Pogoji za opravljanje dela oz. zasedbo delovnega mesta	
Stopnja izobrazbe	Višja strokovna izobrazba (16101) / Višješolska izobrazba (prejšnja) (16102)
Smer izobrazbe	/
Delovne izkušnje	Najmanj šest (6) mesecev delovnih izkušenj na podobnem oziroma sorodnem delovnem mestu.
Vozniški izpit	DA, B kategorija
Znanje tujega jezika	Znanje angleščine ali drugega svetovnega jezika na višji ravni.
Računalniško znanje	Osnovno znanje za delo z računalnikom in uporabe informacijskih tehnologij.
Druga zahtevana znanja in kompetence	Aktivno znanje slovenskega jezika. Državljanstvo Republike Slovenije. Strokovno poznavanje področja delovanja javnega zavoda.
Zaželena znanja in kompetence	Poznavanje dela na projektih
Poskusno delo	DA, 4 meseci
Naloge delovnega mesta oz. naziva	<ul style="list-style-type: none"> - prijava projektov prostovoljstva v program Evropska solidarnostna enota - organizacija in izvajanje projekta prostovoljstva - program Evropska solidarnostna enota - mentorstvo in koordinacija dela prostovoljcem - program Evropska solidarnostna enota - prodaja vozovnic za vlak in izvajanje drugih nalog v turistično informacijskem centru (TIC), - pomoč pri organizaciji in izvedbi različnih prireditev javnega zavoda, - občasno delo vzdrževalca in receptorja v Športni dvorani Medvode, - delo animatorja na programu počitniško varstvo, - pomoč pri izvajanju programa dnevnega centra Bivak, - pomoč pri prijavi evropskih razpisov (priprava razpisne dokumentacije, komunikacija s partnerji pri evropskih projektih), - vodenje različnih evidenc in administracija povezana z izvajanjem projektov, - navezovanje stikov in sodelovanje s sorodnimi institucijami na lokalnem, državnem in mednarodnem nivoju, - samostojno opravljanje drugih del in nalog po navodilu direktorja.

Šifra proračunskega uporabnika	72524
Naziv proračunskega uporabnika	Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode
Šifra notranje organizacijske enote	01
Ime notranje organizacijske enote	Notranja organizacijska enota za družbene dejavnosti
Zaporedna številka delovnega mesta	12
Naziv delovnega mesta	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA I
Šifra delovnega mesta	I017159
Število delovnih mest	1
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Tarifni razred	VII/2
Šifra naziva	/
Ime naziva	/
Plačni razred delovnega mesta oz. naziva	39
Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. nazivu	10
Pogoji za opravljanje dela oz. zasedbo delovnega mesta	
Stopnja izobrazbe	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) / Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) / Magistrska izobrazba (17003)
Smer izobrazbe	/
Delovne izkušnje	Najmanj dve (2) leti delovnih izkušenj na podobnem oziroma sorodnem delovnem mestu.
Vozniški izpit	DA, B kategorije.
Znanje tujega jezika	Aktivno znanje angleškega jezika.
Računalniško znanje	Osnovno znanje za delo z računalnikom in uporabe informacijskih tehnologij.
Druga zahtevana znanja in kompetence	Aktivno znanje slovenskega jezika. Državljanstvo Republike Slovenije. Strokovno poznavanje področja izvajanja pomoči na domu. Opravljen strokovni izpit na področju socialnega varstva. Strokovno poznavanje področja delovanja javnega zavoda.
Zaželena znanja in kompetence	Poznavanje skupinske dinamike in dinamike malih skupin
Poskusno delo	DA, 6 mesecev
Naloge delovnega mesta oz. naziva	<ul style="list-style-type: none"> • Pomoč direktorju pri načrtovanju in vodenju zavoda, • Sodelovanje pri pripravi programa, notranjih in splošnih aktov, sklepov in druge dokumentacije javnega zavoda, • Povezovanje zavoda s strokovnimi institucijami, interesnimi združenji in prostovoljci na področjih delovanja zavoda, • Spremljanje in koordinacija procesov dela in področij delovanja javnega zavoda in strokovnih sodelavcev teh področij, • Spremljanje in pripravljane dokumentacije za nacionalne in mednarodne javne razpise ter izvajanje odobrenih projektov programov, • Sodelovanje in komuniciranje z izvajalci in uporabniki, • Spremljanje in izvajanja programa, letnega načrta dela javnega zavoda, • Načrtovanje in usklajevanje strokovnega dela s področja socialno varstvenih storitev, • Spremljanje in sprotno obveščanje direktorja o pravilih in navodilih s področja socialno varstvenih storitev,

	<ul style="list-style-type: none"> • Organiziranje, pripravlanje, vodenje in izvajanje del in nalog ter programov s področja socialno varstvenih storitev, • Pripravlanje razvojnih usmeritev za delo na področju socialno varstvenih storitev, • Vodenje projektov in projektnih ter drugih skupin na področju socialno varstvenih storitev, • Organiziranje ter razporejanje del in nalog ter nadziranje dela sodelavcev oz. podrejenih, • Sodelovanje pri strokovnem izobraževanju in usposabljanju zaposlenih in izvajanje mentorstva, • Opravljanje drugih delovnih nalog, ki jih določajo splošni akti, letni program in sklepi sveta zavoda ter občina ustanoviteljica, • Druge naloge po navodilih direktorja.
--	---

Šifra proračunskega uporabnika	72524
Naziv proračunskega uporabnika	Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode
Šifra notranje organizacijske enote	02
Ime notranje organizacijske enote	Notranja organizacijska enota za socialno varstvene storitve
Zaporedna številka delovnega mesta	13
Naziv delovnega mesta	VODJA II
Šifra delovnega mesta	F017955
Število delovnih mest	1
Plačna skupina	F
Plačna podskupina	F1
Tarifni razred	VII/2
Šifra naziva	/
Ime naziva	/
Plačni razred delovnega mesta oz. naziva	40
Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. nazivu	10
Pogoji za opravljanje dela oz. zasedbo delovnega mesta	
Stopnja izobrazbe	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) / Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) / Magistrska izobrazba (17003)
Smer izobrazbe	a) Šola, ki izobražuje za socialno delo b) psihološke ali biopsihološke smeri, pedagoške smeri in njenih specialnih disciplin, upravne, pravne, sociološke, zdravstvene smeri – smer delovne terapije in teološke smeri z ustrezno specializacijo
Delovne izkušnje	a) Najmanj šestmesečno pripravništvo ali imajo šest mesecev delovnih izkušenj na področju socialnega varstva b) Najmanj devetmesečno pripravništvo ali imajo devet mesecev delovnih izkušenj na področju socialnega varstva
Vozniški izpit	DA, B kategorije
Znanje tujega jezika	Aktivno znanje angleškega jezika.
Računalniško znanje	Dobro znanje za delo z računalnikom in uporabe informacijskih tehnologij.
Druga zahtevana znanja in kompetence	Strokovni izpit na podlagi ZSV. Strokovni izpit iz upravnega postopka (II stopnja)

Zaželena znanja in kompetence	Organizacijske in vodstvene sposobnosti Sposobnost timskega dela Sposobnost presojanja in odločanja Sposobnost sprejemanja povečanih obremenitev Strokovni izpit s področja zdravstvene dejavnosti Poznavanje psihologije in gerontologije starostnika Znanje s področja psihološkega svetovanja.
Poskusno delo	DA, 6 mesecev
Naloge delovnega mesta oz. naziva	<ul style="list-style-type: none"> • Vodenje in koordinacija socialne oskrbe na domu, • Izvajanje prvih obiskov na domu in pogovori ter svetovanje upravičencem do socialne oskrbe na domu, • Priprava in urejanje dokumentacije za socialno oskrbo na domu, • Ugotavljanje socialnega stanja in potreb uporabnikov s pomočjo obstoječe • Dokumentacije, razgovorov z uporabniki in svojci ali drugimi pomembnimi osebami uporabnika, ter priprava na selitev v zavod, • Samostojno strokovno in organizacijsko vodenje oddelka pomoči na domu, • Organizacija dela v oddelku pomoči na domu, • Spremljanje dela, kakovost in strokovnost oddelka pomoči na domu, • Poročanje direktorju javnega zavoda, • Priprava strokovnih in poslovnih poročil oddelka pomoči na domu ter poročanju na sejah zavoda in / ali občinskega sveta, • Sodelovanje pri nadzoru nad delom oddelka pomoči na domu, • Pomoč direktorju javnega zavoda pri kadrovskih in finančnih zadevah na področju oddelka pomoči na domu, • Druge naloge po navodilih direktorja.

Šifra proračunskega uporabnika	72524
Naziv proračunskega uporabnika	Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode
Šifra notranje organizacijske enote	02
Ime notranje organizacijske enote	Notranja organizacijska enota za socialno varstvene storitve
Zaporedna številka delovnega mesta	14
Naziv delovnega mesta	KOORDINATOR POMOČI NA DOMU
Šifra delovnega mesta	F017004
Število delovnih mest	1
Plačna skupina	F
Plačna podskupina	F1
Tarifni razred	VII/2
Šifra naziva	3 / 2 / 1
Ime naziva	Koordinator pomoči na domu / Koordinator pomoči na domu samostojni svetovalec / Koordinator pomoči na domu višji svetovalec
Plačni razred delovnega mesta oz. naziva	34 / 37 / 42

Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. nazivu	5
Pogoji za opravljanje dela oz. zasedbo delovnega mesta	
Stopnja izobrazbe	Sedma raven: – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) – magistrska izobrazba
Smer izobrazbe	Po 69. členu ZSV
Delovne izkušnje	Najmanj dve (2) leti delovnih izkušenj na podobnem oziroma sorodnem delovnem mestu
Vozniški izpit	DA, B kategorije
Znanje tujega jezika	/
Računalniško znanje	Osnovno znanje za delo z računalnikom in uporabe informacijskih tehnologij.
Druga zahtevana znanja in kompetence	Strokovni izpit za strokovne delavce na področju socialnega varstva Poznavanje skupinske dinamike in dinamike malih skupin
Zaželena znanja in kompetence	Organizacijske in vodstvene sposobnosti Sposobnost timskega dela Sposobnost presojanja in odločanja Sposobnost sprejemanja povečanih obremenitev Strokovni izpit s področja zdravstvene dejavnosti Strokovni izpit s področja upravnega postopka Poznavanje psihologije in gerontologije starostnika Znanja s področja psihološkega svetovanja
Poskusno delo	DA, 6 mesecev
Naloge delovnega mesta oz. naziva	<ul style="list-style-type: none"> • načrtovanje, priprava, ter uvajanje storitve pomoči na domu v okolje, • koordinacija in pospeševanje dejavnosti, ter spremljanje izvajanja storitev, • informiranje uporabnikov, ter ugotavljanje potreb po različnih oblikah pomoči na domu, • spremljanje naročil storitev in obvestil o spremembah stanja potreb in želja uporabnikov, • oblikovanje zahtevnejših gradiv, ter vodenje spremne dokumentacije, evidenc in arhiva delovnega področja, • organiziranje supervizijskih posvetov, • izdelava individualnega načrta in evalvacija, • skrb in koordinacija uporabe službenih vozil v okviru izvajanja storitve, kontrola čiščenja, vodenje evidence uporabe, ter sodelovanje s tehnično službo v primeru okvare, • priprava poročil, načrtov, analiz, statistik in programov v okviru službe, • vodenje dokumentacije s področja varstva osebnih podatkov delovnega področja, • spremljanje in proučevanje zakonodaje s področja dela, ter predlaganje ukrepov, • samostojno oblikovanje zahtevnejših gradiv, ter vodenje spremne dokumentacije, evidenc in arhiva delovnega področja, • razporejanje dela zaposlenih na letni, mesečni in tedenski ravni v okviru izvajanja storitev, • vnos podatkov, urejanje in vodenje evidence delovnega časa v okviru izvajanja storitev, • priprava in izdelava analiz, poročil, ter programov delovnega področja,

	<ul style="list-style-type: none"> • pomoč pri oblikovanju sistemskih rešitev in priprava drugih zahtevnejših gradiv, • pripravljane strokovnih podlag za izdelavo internih predpisov, splošnih in drugih aktov delovnega področja, • sodelovanje, priprava in vodenje dokumentacije nadzornih organov delovnega področja, • praktično usposabljanje novo sprejetih zaposlenih v okviru delovnega področja, • sodelovanje z drugimi službami zavoda, zunanjimi uporabniki in institucijami, • opravljanje drugih del po odredbi direktorja in vodje NOE.
--	--

Šifra proračunskega uporabnika	72524
Naziv proračunskega uporabnika	Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode
Šifra notranje organizacijske enote	02
Ime notranje organizacijske enote	Notranja organizacijska enota za socialno varstvene storitve
Zaporedna številka delovnega mesta	15
Naziv delovnega mesta	SOCIALNA OSKRBOVALKA II (I)
Šifra delovnega mesta	F024009
Število delovnih mest	8
Plačna skupina	F
Plačna podskupina	F2
Tarifni razred	IV
Šifra naziva	/
Ime naziva	/
Plačni razred delovnega mesta oz. naziva	23
Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. nazivu	10
Pogoji za opravljanje dela oz. zasedbo delovnega mesta	
Stopnja izobrazbe	Srednja poklicna izobrazba (14001)
Smer izobrazbe	zdravstvena smer oziroma NPK
Delovne izkušnje	Devet mesecev
Vozniški izpit	DA, B kategorije
Znanje tujega jezika	/
Računalniško znanje	Osnovno znanje za delo z računalnikom in uporabe informacijskih tehnologij.
Druga zahtevana znanja in kompetence	Aktivno znanje slovenskega jezika. Strokovni izpit na podlagi ZSV.
Zaželena znanja in kompetence	NPK socialni oskrbovalec. Strpnost, prijaznost, toleranca. Osnove HACCP. Strpnost, prijaznost, toleranca. Poznavanje programa preprečevanje bolnišničnih okužb.
Poskusno delo	DA, 2 meseca.
Naloge delovnega mesta oz. naziva	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna gospodinjska pomoč na domu uporabnika: čiščenje, pranje, postiljanje in osnovno vzdrževanje spalnega prostora, kurjava in druga dela po dogovoru z uporabnikom storitev, pomivanje uporabljene posode, nabava živil, osnovno čiščenje

	<p>in urejanje bivalnega dela prostorov z odnašanjem smeti, vzdrževanje in nega osebnih ortopedskih pripomočkov,</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoč pri vsakodnevnih življenjskih aktivnostih: pomoč pri vzdrževanju osebne higiene, pomoč pri oblačenju, slačenju, hranjenju, umivanju, opravljanju osnovnih življenjskih potreb, britje, striženje nohtov, nanos kreme, preprečevanje in oskrba preležanin, obračanje, dvigovanje, posedanje, premeščanje nepomičnih in deloma pomičnih na voziček, - pomoč pri ohranjanju socialnih stikov: družabništvo, preprečevanje osamljenosti, odtujenosti, strahu in predsodkov, vzpostavljanje socialne mreže z okoljem in sorodstvom, - prinašanje pripravljenega obroka, - motiviranje in spodbujanje k samostojnosti, - pravilno in skrbno uporabljanje pripomočkov, ter skrb za higieno le teh, - spremljanje pri upravljanju nujnih obveznosti, - transfer zdravstvenega, oskrbnega in drugega materiala, - opazovanje in beleženje stanja uporabnika, ter poročanje o spremembah, stanju in potrebah upravičenca, - vodenje dnevnika izvajanih storitev, delovne dokumentacije in ostalih evidenc v dogovoru in po navodilih, - sodelovanje pri pripravi individualnih načrtov pomoči, - praktično usposabljanje novo sprejetih zaposlenih v okviru svojega delovnega mesta, - izvajanje in nadzorovanje ukrepov za preprečevanje bolnišničnih okužb v skladu z delovnimi navodili in standardi, - obveščanje nadrejenega o vseh nepravilnostih, - opravljanje drugih del po odredbi direktorja in vodje NOE.
--	---

Šifra proračunskega uporabnika	72524
Naziv proračunskega uporabnika	Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode
Šifra notranje organizacijske enote	01
Ime notranje organizacijske enote	Notranja organizacijska enota za socialno varstvene storitve
Zaporedna številka delovnega mesta	16
Naziv delovnega mesta	SOCIALNA OSKRBOVALKA I
Šifra delovnega mesta	F025005
Število delovnih mest	8
Plačna skupina	F
Plačna podskupina	F2
Tarifni razred	V
Šifra naziva	/
Ime naziva	/
Plačni razred delovnega mesta oz. naziva	25
Št. napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. nazivu	10
Pogoji za opravljanje dela oz. zasedbo delovnega mesta	
Stopnja izobrazbe	Srednja strokovna izobrazba (15001) /

	Srednja splošna izobrazba (15002)
Smer izobrazbe	zdravstvena smer oziroma NPK
Delovne izkušnje	Devet mesecev
Vozniški izpit	DA, B kategorije
Znanje tujega jezika	/
Računalniško znanje	Osnovno znanje za delo z računalnikom in uporabe informacijskih tehnologij.
Druga zahtevana znanja in kompetence	Aktivno znanje slovenskega jezika. Strokovni izpit na podlagi ZSV.
Zaželena znanja in kompetence	NPK socialni oskrbovalec. Strpnost, prijaznost, toleranca. Osnove HACCP. Poznavanje programa preprečevanje bolnišničnih okužb.
Poskusno delo	DA, 3 meseci
Naloge delovnega mesta oz. naziva	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna gospodinjska pomoč na domu uporabnika: čiščenje, pranje, postiljanje in osnovno vzdrževanje spalnega prostora, kurjava in druga dela po dogovoru z uporabnikom storitev, pomivanje uporabljene posode, nabava živil, osnovno čiščenje in urejanje bivalnega dela prostorov z odnašanjem smeti, vzdrževanje in nega osebnih ortopedskih pripomočkov, - pomoč pri vsakodnevnih življenjskih aktivnostih: pomoč pri vzdrževanju osebne higiene, pomoč pri oblačenju, slačenju, hranjenju, umivanju, opravljanju osnovnih življenjskih potreb, britje, striženje nohtov, nanos kreme, preprečevanje in oskrba preležanin, obračanje, dvigovanje, posedanje, premeščanje nepomičnih in deloma pomičnih na voziček, - pomoč pri ohranjanju socialnih stikov: družabništvo, preprečevanje osamljenosti, odtujenosti, strahu in predsodkov, vzpostavljanje socialne mreže z okoljem in sorodstvom, - prinašanje pripravljenega obroka, - motiviranje in spodbujanje k samostojnosti, - pravilno in skrbno uporabljanje pripomočkov, ter skrb za higieno le teh, - spremljanje pri upravljanju nujnih obveznosti, - transfer zdravstvenega, oskrbnega in drugega materiala, - opazovanje in beleženje stanja uporabnika, ter poročanje o spremembah, stanju in potrebah upravičenca, - vodenje dnevnika izvajanih storitev, delovne dokumentacije in ostalih evidenc v dogovoru in po navodilih, - sodelovanje pri pripravi individualnih načrtov pomoči, - praktično usposabljanje novo sprejetih zaposlenih v okviru svojega delovnega mesta, - izvajanje in nadzorovanje ukrepov za preprečevanje bolnišničnih okužb v skladu z delovnimi navodili in standardi, - obveščanje nadrejenega o vseh nepravilnostih, - opravljanje drugih del po odredbi direktorja in vodje NOE.