Na podlagi 10. in 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in naslednji), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63707 – UPB3 in naslednji), 35. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02), 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 10/09 – UPB3 in naslednji) in 19. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Muzej Vrbovec, Muzej gozdarstva in lesarstva (Uradno glasilo Zgornjesavinjskih občin, št. 14/2004) je direktorica Muzeja Vrbovec po predhodnem soglasju ustanovitelja in sveta zavoda sprejela naslednji

**PRAVILNIK**

**o organizaciji in sistematizaciji**

**delovnih mest v Muzeju Vrbovec**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija dela in sistematizacija delovnih mest v javnem zavodu Muzej Vrbovec, s katero so določena delovna mesta, opisi del in nalog na posameznih delovnih mestih, pogoji za zasedbo delovnih mest ter pogoji za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu.

**2. člen**

Notranja organizacija in sistematizacija delovnih mest zagotavljata izvajanje delovnih nalog na področju dejavnosti zavoda, smotrno organiziranost in vodenje delovnega procesa.

**3. člen**

V kolikor s tem pravilnikom posamezne določbe, ki se nanašajo na notranjo organizacijo in sistematizacijo delovnih mest v javnem zavodu, niso posebej opredeljene, se za rešitev posameznih vprašanj uporabljajo veljavni predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij v javnem sektorju.

V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

**II. NOTRANJA ORGANIZACIJA**

**4. člen**

Notranja organizacija, določena s tem pravilnikom, izhaja iz poslanstva, strategije, vrednot in nalog javnega zavoda ter poslovnih procesov, ki v njem potekajo. Notranja organizacija javnega zavoda zagotavlja:

* smotrno organiziranost in vodenje delovnega procesa ter učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
* strokovno in učinkovito izvajanje nalog na vseh področjih dejavnosti,
* polno zaposlenost zaposlenih glede na potrebe dela,
* usmerjenost javnega zavoda k uporabnikom njegovih storitev,
* zakonitost in javnost dela.

**5. člen**

V zavodu se izvaja dejavnost opredeljena v Sklepu o ustanovitvi javnega zavoda Muzej Vrbovec, Muzej gozdarstva in lesarstva.

Zavod je organizacijsko enovit.

Dejavnost opravlja na naslednjih lokacijah:

- na sedežu Muzeja Vrbovec, Savinjska cesta 4, Nazarje

- v Bohačevem toplarju, Zadrečka cesta 17, Nazarje

Bohačev toplar nima značaja notranje organizacijske enote javnega zavoda, zato v zavodu ni možno sistematizirati delovnega mesta vodje enote ali delovnega mesta, na katerem bi javni uslužbenec lahko prejemal pooblastilo za vodenje na podlagi 24. člena ZSPJS ter posledično položajni dodatek za vodenje.

**6. člen**

Zavod v skladu s sprejetim letnim programom dela vodi in predstavlja direktor, ki je odgovoren za delo zavoda.

Zaposleni zavoda skupaj z direktorjem načrtujejo, organizirajo, usmerjajo in nadzorujejo opravljanje dela na posameznih delovnih področjih, po pooblastilu direktorja odločajo o zadevah s posameznega delovnega področja.

Delovne naloge se izvajajo na sledeče načine:

* preko sistematiziranih delovnih mest,
* preko ostalih kratkotrajnih zaposlitev (javno delo, delo po pogodbi, delo preko študentskega servisa, avtorska pogodba)
* preko različnih oblik prostovoljnega in mentorskega dela,
* preko izvajanja storitev s strani zunanjih izvajalcev.

**III. SISTEMATIZACIJA DELOVNIH MEST**

**7. člen**

S tem Pravilnikom so sistematizirana vsa delovna mesta v Muzeju Vrbovec, ne glede na to ali so potrebe po delavcih na delovnih mestih stalne ali začasne, za polni ali krajši delovni čas od polnega.

**8. člen**

Delavci se razporedijo na delovna mesta k nalogam glede na svojo strokovno usposobljenost in druge zahteve.

Vsak delavec mora vestno in skrbno izpolnjevati dela ter naloge delovnega mesta v skladu z zakonom, drugimi predpisi in splošnimi akti ter skladno z navodili, ki jih dobi za delo.

V Muzeju Vrbovec ni delovnih mest, ki jih v skladu z obstoječimi delovno-pravnimi predpisi ženske in mladina ne bi smeli opravljati.

Javni uslužbenci s statusom invalida lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svoje delovne zmožnosti sposobni opravljati in v skladu z odločbo, s katero je javnemu uslužbencu priznana invalidnost.

**9. člen**

Sistemizacijo delovnih mest, ki je sestavni del tega Pravilnika, opredeljujejo naslednji elementi:

* naziv in šifra delovnega mesta,
* delovna področja,
* tarifni razred, plačna skupina, plačni razred,
* opis dela,
* pogoji za zasedbo delovnega mesta (kot so: zahtevana stopnja in smer strokovne izobrazbe, dodatna funkcionalna znanja, delovne izkušnje, psihofizične sposobnosti),
* odgovornosti,
* morebitne druge zahteve.

**10. člen**

Opis del delovnega mesta vsebuje podrobnejšo opredelitev dela, ki ga je javni uslužbenec dolžan opravljati na konkretnem delovnem mestu. Javni uslužbenec je dolžan izvršiti tudi nalogo, ki ni navedena v opisu delovnega mesta, naložena pa mu je v skladu z zahtevami in opravili delovnega mesta in ustreza delavčevi strokovni usposobljenosti in psihofizičnim sposobnostim.

**11. člen**

Pogoji za zasedbo delovnega mesta, ki jih določajo opisi delovnih mest so:

**1. Zahtevana strokovna izobrazba**

Za vsako delovno mesto se določi smer in stopnja strokovne izobrazbe za določen poklic, pridobljene z verificiranim vzgojno-izobraževalnim programom, ki je potrebna za čim bolj učinkovito in strokovno opravljanje delovnih nalog, ki so predvidene za posamezno delovno mesto.

Za smer in stopnjo strokovne izobrazbe za določen poklic se šteje javno veljavna strokovna izobrazba oziroma usposobljenost, pridobljena po vzgojno izobraževalnih programih, ki so oblikovani v skladu z zakonom, ter usposobljenost, ki se izkazuje z javno listino.

**2. Funkcionalna (dodatna) znanja**

so znanja, pridobljena na podlagi vzgojno izobraževalnih programov in na podlagi posebnih programov (tečaji, seminarji itd.).

Ta znanja so predvsem:

* znanje tujih jezikov,
* strokovni izpit,
* znanje slovenskega jezika, če se opravlja delo s strankami,
* izkazani uspehi pri dosedanjem delu,
* šoferski izpit B kategorije.

**3. Psihofizične sposobnosti**

Psihofizične sposobnosti so lastnosti, ki jih mora imeti javni uslužbenec za opravljanje dela na konkretnem delovnem mestu. Te se velikokrat medsebojno prepletajo.

Psihofizične sposobnosti so predvsem:

* splošna fizična moč,
* senzorne sposobnosti,
* psihomotorične sposobnosti (spretnost rok, koordinacija gibov),
* samoiniciativnost in kreativnost,
* komunikativnost.

**4. Delovne izkušnje**

Za vsako delovno mesto se lahko zahtevajo tudi ustrezne delovne izkušnje, ki so pogoj za uspešno opravljanje dela. Ta pogoj pomeni prakso v ustreznem poklicu, stroki ali na določenem delovnem mestu.

**12. člen**

Odgovornost obsega:

* strokovna odgovornost (odgovornost za rezultate lastnega dela),
* organizacijska odgovornost (odgovornost za vodenje, varno delo),
* materialna odgovornost (odgovornost za racionalno porabo in uporabo delovnih sredstev, materialov in opreme, za skrbno ravnanje s predmeti materialne kulturne dediščine).

**13. člen**

Delovni pogoji so pogoji v katerih se delo opravlja in vsebujejo elemente, kot so:

* umski napor,
* fizični napor,
* fizikalni vplivi zunanjega delovnega okolja.

Pogoji iz prejšnjega odstavka so za vsako delovno mesto določeni v internem dokumentu zavoda (izjava o varnosti z oceno tveganja).

**14. člen**

Morebitne druge zahteve vsebujejo zahteve po poskusnem delu, konkurenčni klavzuli, posebna pooblastila ipd.

**IV. KONČNE DOLOČBE**

**15. člen**

Spremembe in dopolnitve pravilnika in prilog se sprejemajo na enak način kot pravilnik.

Spremembe opisa elementov sistemizacije iz Priloge I sprejema direktor po predhodnem mnenju sveta muzeja.

**16. člen**

Ta pravilnik sprejme direktor muzeja po predhodno pridobljenem soglasju sveta muzeja in ustanovitelja.

**17. člen**

Pravilnik stopi v veljavo in se začne uporabljati osmi dan po objavi na oglasni deski Muzeja Vrbovec.

Nazarje,

 Barbara Šoster Rutar

 Direktorica

PRILOGA I

**KATALOG DELOVNIH MEST**

|  |
| --- |
| **1. DIREKTOR** |

|  |
| --- |
| **Šifra delovnega mesta: B017835****Plačna podskupina: B****Tarifni razred: VII/2****Plačni razred: 41****Razpon plačnih razredov: 0** |

**DELOVNO PODROČJE:**

Programsko in poslovno vodenje ter zastopanje javnega zavoda

**OPIS DEL:**

* organizira delo zavoda,
* sprejema strateški načrt, finančni načrt in letni program dela po predhodno pridobljenem soglasju sveta zavoda,
* sprejema pravilnik o organizaciji dela in o sistematizaciji delovnih mest po predhodnem soglasju sveta zavoda in ustanovitelja,
* sprejema kadrovski načrt,
* sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
* sprejema druge akte zavoda, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,
* poroča ustanoviteljici in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
* pripravlja letno poročilo,
* sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
* opravlja tudi naloge s strokovnega področja in
* druge naloge.

**POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA:**

**Izobrazba:**

* VII/2 stopnja, univerzitetna izobrazba oz. magisterij po bolonjskem sistemu (2. bolonjska stopnja),
* najmanj pet let delovnih izkušenj na področju muzejske dejavnosti.

**Funkcionalna znanja:**

* strokovni izpit iz muzejske dejavnosti (oz. ga mora opraviti v roku enega leta po izvolitvi za direktorja zavoda)
* aktivno znanje angleškega jezika.

**Psihofizične sposobnosti:**

* sposobnost za organiziranje in vodenje

**ODGOVORNOST:**

* zastopa in predstavlja javni zavod
* odgovarja za zakonitost in strokovnost dela javnega zavoda

|  |
| --- |
| **2. MUZEJSKI INFORMATOR V** |

|  |
| --- |
| **Šifra delovnega mesta: J015019****Plačna podskupina: J****Tarifni razred: V****Plačni razred: 20****Razpon plačnih razredov: 20-30** |

**DELOVNO PODROČJE:**

Informiranje obiskovalcev

**OPIS DEL:**

* podaja informacije obiskovalcem,
* varuje predmete kulturne dediščine v muzeju,
* vodi evidence obiskovalcev in obiska,
* izvaja evalvacije,
* pomaga pri urejanju dokumentacije in popisovanju kulturne dediščine,
* pomaga pri delu z računalniškimi bazami, vnašanje podatkov v računalnik, obdelava muzejskega gradiva.

Po potrebi opravlja tudi druga dela po nalogu direktorja, ki so nujna za obstoj, delovanje in boljši uspeh Muzeja Vrbovec.

**POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA:**

**Izobrazba:**

* V. stopnja izobrazbe splošne ali strokovne smeri

**Funkcionalna znanja:**

* aktivno znanje angleškega jezika

**Psihofizične sposobnosti:**

* retorične sposobnosti, sposobnost izražanja v slovenskem knjižnem jeziku, urejenost, prijaznost, samoiniciativnost, komunikativnost.

**ODGOVORNOST:**

* odgovornost za korekten odnos do obiskovalcev, za vodenje predpisanih evidenc in verodostojnost podatkov, za varno delo, odgovornost direktorju.

**ŠTEVILO DELOVNIH MEST Z EVIDENCO ZASEDENOSTI V JAVNEM ZAVODU MUZEJ VRBOVEC**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Zap. št. | Poimenovanje DM | Šifra DM | Tarifni razred | Plačni razred DM – plačni razred z napredovanjem | Št. zasedenih DM / št. sistematiziranih DM |
| 1. | Direktor | B017835 | VII/2 | 41 | 1/1 |
| 2. | Muzejski informator V | J015019 | V | 20 - 30 | 1/1 |