

Na podlagi Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24), Uredbe o plačah javnih uslužbencev plačne skupine B (Uradni list RS, št. 99/24), Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 99/24) in 35. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07-UPB1 in naslednji, v nadaljevanju ZUJIK) ter v skladu s 4. alinejo drugega odstavka 10. člena v povezavi s četrtem odstavkom 10. člena in s 7. alinejo 1. odstavka 26. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda GO! 2025 – Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica (UL RS, št. 167/21 in št. 89/22), v nadaljevanju odlok o ustanovitvi) je direktorica javnega zavoda GO! 2025 – Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica, ob soglasju Sveta zavoda z dne \_\_\_\_\_ in soglasju Mestnega sveta Mestne občine Nova Gorica z dne \_\_\_\_\_, sprejela naslednji

## **PRAVILNIK O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH PRAVILNIKA O NOTRANJI ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA GO! 2025 – EVROPSKA PRESTOLNICA KULTURE, NOVA GORICA**

### 1. člen

V Pravilniku o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda GO! 2025 – Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica (v nadaljevanju: Pravilnik) se Priloga 1: Katalog delovnih mest spremeni tako, da se v Katalogu delovnih mest pri vsakem delovnem mestu:

- plačne skupine B spremeni plačni razred delovnega mesta,
- plačne skupine G spremeni plačni razred delovnega mesta in število napredovalnih razredov,
- plačne skupine J spremeni šifra delovnega mesta, plačni razred delovnega mesta, plačna podskupina in število napredovalnih razredov,
- VI. in VII/1 tarifnega razreda spremeni tudi stopnja zahtevane izobrazbe.

Pri delovnem mestu pod zaporedno št. 1 (Direktor) se ime delovnega mesta dopolni tako, da se glasi »Direktor JZ«.

Pri delovnem mestu pod zaporedno št. 8 (Glavni računovodja VII/2) se poleg zgoraj navedenih sprememb iz tretje alineje prejšnjega odstavka spremeni še stopnja zahtevane izobrazbe ter število let delovnih izkušenj tako, da se uskladi z veljavno zakonodajo in tarifnim razredom delovnega mesta.

Delovna mesta od zaporedne številke delovnega mesta 13 dalje se ustrezno preštevilčijo (od 13 do 27).

Pri delovnih mestih pod zaporedno številko 6 (Poslovni vodja programa VII/2), 9 (Vodja za stike z javnostjo VII/2) in 25 (Poslovni vodja programa VII/2) se spremeni naziv notranje organizacijske enote, v katero sodijo delovna mesta, in sicer namesto »Programski« v »Upravljavski« oddelek.

Pri delovnem mestu pod zaporedno številko 10 (Poslovni vodja programa VII/2) se spremeni naziv notranje organizacijske enote, v katero sodi delovno mesto, in sicer namesto »Programski oddelek« v »Oddelek za čezmejno sodelovanje«.

Pri delovnem mestu pod zaporedno številko 18 (Vodja programa) se spremeni število delovnih mest iz 1 v 2.

Pri delovnem mestu pod zaporedno številko 27 (Strokovni sodelavec) se spremeni število delovnih mest iz 2 v 3.

Pri delovnem mestu pod zaporedno številko 19 (Samostojni strokovni svetovalec) se spremeni peta alineja v opisu nalog delovnega mesta tako, da se glasi: »vodenje čezmejnih stikov z javnostmi in izvajanje čezmejne komunikacije in prireditve ter ažuriranje spletne strani in družbenih omrežij zavoda na delovnem področju«.

Pri delovnem mestu pod zaporedno številko 26 (Koordinator VII/1) se spremeni interno poimenovanje delovnega mesta tako, da se glasi: Koordinator VII/1.

Pri delovnem mestu pod zaporedno številko 26 (Koordinator VII/1) se spremeni opis nalog delovnega mesta tako, kor sledi:

**OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:**

- sodelovanje pri pripravi gradiva s področja dolgoročnega učinka,
- koordinacija in usklajevanje s programskim oddelkom zavoda,
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev,
- komunikacija z izbranimi koordinatorji skupnosti,
- vodenje in skrb za urejenost seznama koordinatorjev,
- priprava analiz in poročil,
- samostojno opravljanje zahtevnih nalog,
- sodelovanje z drugimi strokovnimi sodelavci zavoda,
- strokovno izpopolnjevanje na delovnem področju,
- skrb za arhiviranje dokumentacije,
- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, pomočnikov direktorja in direktorja.

2. člen

Priloga 1 se nadomesti z novo Prilogo 1, ki je kot Priloga sestavni del tega pravilnika.

3. člen

V ostalem se pravilnik ne spremeni in ostaja še naprej v veljavi.

4. člen

Ta pravilnik sprejme direktorica javnega zavoda s soglasjem Sveta javnega zavoda in Mestnega sveta Mestne občine Nova Gorica.

Pravilnik se po sprejemu objavi na spletni strani zavoda in prične veljati naslednji dan po objavi, uporablja pa se od 1. 1. 2025 dalje.

O sprejetju pravilnika bodo vsi zaposleni javnega zavoda obveščeni po elektronski pošti.

Datum: \_\_\_\_\_  
Številka: NOD 02/2024

Mija Lorbek,  
direktorica

Priloga 1: Katalog delovnih mest

## KATALOG DELOVNIH MEST – javni zavod GO! 2025

(Priloga 1 k Pravilniku o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest)

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	<b>1</b>
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>1</b>
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>/</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	B017390
<b>IME DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Direktor JZ</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	Direktor
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	45
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	B
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	/
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- načrtuje, organizira in vodi delo in poslovanje zavoda,</li><li>- sprejema strateški načrt s soglasjem Sveta zavoda,</li><li>- sprejema program dela in finančni načrt s soglasjem Sveta zavoda,</li><li>- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest s soglasjem Sveta zavoda in Mestnega sveta,</li><li>- sprejema akt o organizaciji dela s soglasjem Sveta zavoda,</li><li>- sprejema kadrovski načrt s soglasjem Sveta zavoda in Mestnega sveta,</li><li>- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja s soglasjem Sveta zavoda,</li><li>- sprejema vse druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi delovanjem zavoda,</li><li>- poroča ustanovitelju in Svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,</li><li>- pripravi letno poročilo,</li><li>- izvršuje sklepe in odločitve Sveta zavoda in ustanovitelja,</li><li>- oblikuje predloge novih programov in dodatnih storitev,</li><li>- določa cene javnih kulturnih dobrin s soglasjem Sveta zavoda,</li><li>- skrbi za trženje storitev,</li><li>- skrbi za sodelovanje z drugimi zavodi in organizacijami,</li><li>- imenuje delovne skupine ali druga delovna telesa za izvedbo določenih nalog ali preučitev posameznih vprašanj iz njegove pristojnosti,</li><li>- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,</li><li>- odloča o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev,</li><li>- določa plače, odloča o delovni uspešnosti in o napredovanju delavcev v skladu s predpisi,</li><li>- imenuje pomočnike direktorjev po predhodnem mnenju Sveta zavoda in Strokovnega sveta,</li><li>- zagotavlja obveščanje delavcev v skladu s predpisi,</li><li>- izvršuje sklepe in odločitve organov zavoda in</li><li>- opravlja druge naloge, ki jih določajo veljavni predpisi, odlok o ustanovitvi in statut javnega zavoda.</li></ul>
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.

<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), najmanj specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.), magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja).
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	5 let na vodilnih delovnih mestih
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Poznavanje strokovnega področja dela zavoda, aktivno znanje slovenskega jezika, znanje angleškega jezika na višji ravni, sposobnost organiziranja in vodenja.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	/
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Pri vodenju poslov ravnati z javnimi in drugimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika, odgovornost za zakonito ravnanje v javnem zavodu.
<b>POSKUSNO DELO</b>	/
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	90 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje se sklepa za čas trajanja projekta oziroma za največ 5 let.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	2
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	38776
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	1
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	UPRAVLJAVSKI ODDELEK
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	B017892
<b>DELOVNO MESTO</b>	Pomočnik direktorja
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	Pomočnik direktorja za finančne, pravne in splošne zadeve
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	40
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	B1
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	/
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,</li> <li>- daje direktorju predloge in mnenja, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,</li> <li>- predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,</li> <li>- daje mnenje direktorju v zvezi s poslovanjem zavoda,</li> <li>- izvršuje sklepe in odločitve organov zavoda,</li> <li>- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.</li> </ul>
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), najmanj specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.), magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja). Ekonomске, pravne ali upravne smeri.
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	5 let
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Sposobnost organiziranja in vodenja, aktivno znanje slovenskega jezika, znanje najmanj enega svetovnega jezika na osnovni ravni
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Učinkovito vodenje NOE, gospodarno delovanje NOE, strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, uresničevanje sprejetih letnih načrtov, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Osnovno poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office, odlične komunikacijske in mentorske sposobnosti.
<b>POSKUSNO DELO</b>	/
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerja za določen čas, vezano na mandat direktorja.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	<b>3</b>
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>2</b>
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>PROGRAMSKI ODDELEK</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	B017892
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Pomočnik direktorja</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Pomočnik direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela (Programski vodja)</b>
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	40
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	B1
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	/
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi programsko skupino, ki jo sestavljajo projektni vodje, zadolženi za stebre kulturno-umetniškega programa,</li> <li>- skrbi za skladnost dejavnosti z umetniško vizijo, predstavljeno v prijavi knjigi,</li> <li>- predlaga direktorju vsebine za strateški načrt, letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,</li> <li>- v skladu s prijavo knjigo, strateškim načrtom in letnim programom izbira izvajalce za izvedbo načrtovanih kulturno-umetniških dejavnosti,</li> <li>- odloča o vzpostavljanju umetniških in kulturnih partnerstev,</li> <li>- izvršuje sklepe in odločitve organov zavoda,</li> <li>- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja</li> </ul>
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), najmanj specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.), magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja).
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	5 let
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Poznavanje umetniško strokovnega področja dela zavoda, sposobnost organiziranja in vodenja umetniško strokovnega dela, aktivno znanje slovenskega jezika, znanje angleškega jezika na višji ravni, predložitev načrta oz. vizije programskega / strokovnega dela in razvoja zavoda.

<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Učinkovito vodenje NOE, gospodarno delovanje NOE, strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, uresničevanje sprejetih letnih načrtov, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Osnovno poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office, odlične komunikacijske in mentorske sposobnosti.
<b>POSKUSNO DELO</b>	/
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas, vezano na mandat direktorja.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	4
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	38776
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	3
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>ODDELEK ZA ČEZMEJNO SODELOVANJE</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	B017892
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Pomočnik direktorja</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Pomočnik direktorja za čezmejno sodelovanje</b>
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA PLAČNA PODSKUPINA ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	40 B1 /
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,</li> <li>- skrbi za pretok informacij s partnerji v Občini Gorica in deželi Furlaniji Julijski krajini,</li> <li>- je skrbnik pogodbe o sodelovanju med zavodom in glavnim partnerjem: Evropskim združenjem za teritorialno sodelovanje (EZTS GO),</li> <li>- skrbi za izvajanje čezmejne kulturne strategije,</li> <li>- svetuje programskemu vodji in direktorju pri izvajanju čezmejnih dejavnosti,</li> <li>- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.</li> </ul>	
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), najmanj specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.), magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja).
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	5 let s področja dela zavoda
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Sposobnost organiziranja in vodenja umetniško strokovnega dela, znanje slovenskega jezika na osnovni ravni in znanje angleškega jezika na višji ravni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Učinkovito vodenje NOE, gospodarno delovanje NOE, strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, uresničevanje sprejetih letnih načrtov, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Osnovno poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office, odlične komunikacijske in mentorske sposobnosti.
<b>POSKUSNO DELO</b>	/
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerja za določen čas, vezano na mandat direktorja.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1



<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	5
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	38776
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	4
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>ODDELEK ZA DOLGOROČNI UČINEK</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	B017892
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Pomočnik direktorja</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Pomočnik direktorja za dolgoročni učinek</b>
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	40
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	B1
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	/
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,</li> <li>- načrtuje in izvaja dejavnosti za doseganje in utrjevanje dolgoročnega učinka (zapuščine),</li> <li>- predlaga programskemu vodji dejavnosti za okrepitev vpliva programskih sklopov na dolgoročni učinek,</li> <li>- usklajuje dejavnosti zunanjih izvajalcev na področju ocenjevanja in vrednotenja,</li> <li>- usklajuje dejavnosti zavoda s strateškimi dokumenti na področju kulture, gospodarstva, družbenega in prostorskega razvoja ter v dogovoru z ustanoviteljem sodeluje v teh procesih,</li> <li>- izvršuje sklepe in odločitve organov zavoda,</li> <li>- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.</li> </ul>	
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), najmanj specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.), magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja).
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	5 let
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Sposobnost organiziranja in vodenja, znanje slovenskega jezika na osnovni ravni in angleškega jezika na višji ravni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Učinkovito vodenje NOE, gospodarno delovanje NOE, strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, uresničevanje sprejetih letnih načrtov, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Osnovno poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office, odlične komunikacijske in mentorske sposobnosti.
<b>POSKUSNO DELO</b>	/
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas, vezano na mandat direktorja.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	6
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	38776
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	2
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	UPRAVLJAVSKI ODDELEK
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G097182
<b>DELOVNO MESTO</b>	Poslovni vodja programa VII/2
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	VODJA MARKETINGA
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	28
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	G9
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	28 - 38
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodenje načrtovanja, organizacije in izvajanje trženjskih aktivnosti in vodenje analize učinkovitosti trženja,</li> <li>- priprava in izvedba marketinških strategij za potrebe zavoda in projektov,</li> <li>- vodenje ekipe, ki deluje na področju marketinga in sodelovanje s programskimi vsebinami,</li> <li>- organizacija in izvedba oglaševalskih kampanj,</li> <li>- koordinacija in izvajanje promocijskih aktivnosti in aktivnosti odnosov z javnostmi,</li> <li>- organizacija tiskovnih konferenc,</li> <li>- sodelovanje z novinarji,</li> <li>- sodelovanje s sponzorji in donatorji,</li> <li>- sodelovanje pri pospeševanju prodaje vstopnic, promocijskih artiklov,</li> <li>- trženje gostinskih kapacitet v sklopu prireditev,</li> <li>- pridobivanje dodatnih sredstev,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>	
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.), družboslovna ali druga ustrezna smer.
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	5 let
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega jezika na višji ravni, znanje angleškega in italijanskega jezika na višji ravni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.

<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, organizacijske sposobnosti, komunikacijske sposobnosti, sposobnosti dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	7
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	38776
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	1
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>UPRAVLJAVSKI ODDELEK</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G097081
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Poslovni sekretar VII/2</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	Poslovni sekretar
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	18
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	G9
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	18 - 28
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tajniško administrativna dela</li> <li>- vodenje pisarne direktorja zavoda, sprejemanje strank in opravljanje reprezentančnih nalog,</li> <li>- vodenje arhiva, skrb za kadrovske evidenco zaposlenih,</li> <li>- priprava gradiv za kolegije, pisanje zapisnikov in strokovno delo za svet javnega zavoda,</li> <li>- posredovanje informacij o javnem zavodu in prireditvah v vseh oblikah</li> <li>- organizacija in koordinacija poslovnih stikov in sestankov</li> <li>- evidentiranje prejetih računov</li> <li>- obračun potnih stroškov za zaposlene</li> <li>- obračun študentskega dela</li> <li>- priprava dokumentacije za poročanje</li> <li>- sodelovanje z zunanjo računovodsko in pravno službo</li> <li>- sodelovanje z drugimi strokovnimi sodelavci zavoda</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.).
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	2 leti
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega in angleškega jezika na višji ravni, znanje italijanskega na osnovni javni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, uresničevanje sprejetih letnih načrtov, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.

<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni
	organizacijske sposobnosti, komunikacijske sposobnosti, sposobnosti dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	8
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	38776
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	1
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>UPRAVLJAVSKI ODDELEK</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G097162
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Glavni računovodja VII/2</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Računovodja</b>
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	26
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	G9
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	26 – 36
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- spremljanje zakonodaje, dajanje strokovnih navodil računovodstvu, priprava mnenj in predlogov direktorju z njegovega delovnega področja,</li> <li>- kreiranje kontnega plana zavoda z vzpostavitvijo vseh relacij za pravilno delovanje avtomatskih temeljnic modulov računovodskega računalniškega programa,</li> <li>- kreiranje stroškovnih mest, vodenje stroškovnega računovodstva,</li> <li>- koordinacija dela v računovodstvu in posodabljanje postopkov in organizacije dela v računovodstvu,</li> <li>- sodelovanje s programerji pri usklajevanju nove zakonodaje z obstoječim softwareom računovodskega programa,</li> <li>- uskladitve obveznosti za prispevke in davke zavoda s FURS,</li> <li>- kontrola vhodnih in izhodnih dokumentov,</li> <li>- končna kontrola vseh evidenc DDV, ugotovitev obveznosti in izdelava mesečnega obračuna DDV,</li> <li>- opredelitev vsebine stroškov (usklajevanje vsebine stroškov z naročniki storitev oz. materiala) – kontiranje vseh prejetih računov in ZAHTEVANA davčna opredelitev inozemskih prejetih računov,</li> <li>- sodelovanje s programerji za posodabljanje postopkov v prodajnem programu,</li> <li>- kontrola in usklajevanje končnih obračunov prodaje predstav v sodelovanju s pogodbenimi partnerji,</li> <li>- izdaja računov po sklenjenih pogodbah,</li> <li>- končne uskladitve in komunikacija z upniki oz. dolžniki, od katerih oz. proti katerim so odprti izvršilni postopki,</li> <li>- izdelava in kontrola ročnih internih temeljnic,</li> <li>- kontrola predlaganih knjižb (obračunsko in evidenčno) dogodkov glavne blagajne in blagajne prodaje in proženje dnevnika,</li> <li>- izdelava in kontrola avtomatske obračunske in finančne temeljnice stroškov dela,</li> <li>- usklajevanje terjatev in obveznosti iz bruto bilance z analitičnimi evidencami,</li> <li>- predlaganje knjiženja popisnih razlik,</li> <li>- izdelava zaključne temeljnice,</li> <li>- mesečna in letna kontrola odhodkov in prihodkov,</li> <li>- mesečna in letna izdelava, kontrola in uskladitev obračunske in evidenčne bruto bilance,</li> <li>- izdelava popisnih list kontov terjatev in obveznosti glavne knjige za letno inventuro,</li> <li>- sodelovanje pri pripravi in izdelavi računovodskih izkazov in poročil,</li> <li>- sodelovanje z revizorji (notranja, zunanja, ministrstvo, računsko sodišče),</li> <li>- priprava gradiv, dokumentacija, pojasnila,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>	
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.

<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja) Smernice: ekonomska ali druga ustrezna smer.
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	7 let
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega jezika na višji ravni
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, odgovornost za pravilno in zakonito vodenje računovodskih storitev zavoda, uresničevanje sprejetih letnih načrtov, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni in poznavanje računovodskih programov, organizacijske sposobnosti.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	9
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	38776
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	2
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	UPRAVLJAVSKI ODDELEK
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G097108
<b>DELOVNO MESTO</b>	Vodja za stike z javnostjo VII/2
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	Upravljalca socialnih omrežij
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	20
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	G9
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	20 - 30
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- razvoj učinkovitih in inovativnih oblik informativne in promocijske dejavnosti ter spremljanje informacij in novosti na svojem delovnem področju,</li> <li>- upravljanje z družbenimi omrežji in drugimi komunikacijskimi kanali zavoda,</li> <li>- sodelovanje pri pripravi javnih in drugih pozivov za izdelavo ali prenovo celostne, grafične podobe zavoda in drugih promocijskih vsebin ali usposabljanj,</li> <li>- sodelovanje pri načrtovanju spletne strani, uredniško oblikovanje in ažuriranje spletne strani zavoda,</li> <li>- organizacija in sodelovanje pri predstavitvah javnosti (tiskovne konference, prireditve, dogodki ipd.) in pri protokolarnih aktivnostih,</li> <li>- dežurstvo na promocijskih in drugih dogodkih zavoda in nosilcev projektov in programov EPK 2025,</li> <li>- urejanje in vodenje evidenc podatkov za obveščanje vseh javnosti (interna, strokovna, mednarodna, splošna, medijska) ter urejanje in arhiviranje promocijskega gradiva in medijskih objav,</li> <li>- sodelovanje pri pripravi letnih načrtov, poročil in drugih skupnih dokumentov zavoda ter spremljanje in pripravljane poročil o statistiki in poteku komuniciranja zavoda,</li> <li>- sodelovanje z drugimi institucijami s področja dejavnosti zavoda v Sloveniji in tujini,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>	
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.), družboslovna ali druga ustrezna smer.
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	2 leti
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega in angleškega jezika na višji ravni.



<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, uresničevanje sprejetih letnih načrtov, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, organizacijske sposobnosti, komunikacijske sposobnosti, sposobnosti dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	10
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>2</b>
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>ODDELEK ZA ČEZMEJNO SODELOVANJE</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G097182
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Poslovni vodja programa VII/2</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	GLAVNI PRODUCENT
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	28
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	G9
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	28 - 38
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodenje in koordiniranje sodelavcev, ki sodelujejo pri organizaciji projektov in dogodkov,</li> <li>- vodenje organizacije in koordinacije prireditelj,</li> <li>- sodelovanje pri organizaciji in koordinaciji ostalih projektov zavoda,</li> <li>- priprava projektne zasnove in vodenje izvedba posameznih dogodkov,</li> <li>- pridobivanje potrebne dokumentacije za izvedbo dogodkov,</li> <li>- koordiniranje produkcije za izvedbo dogodkov in pregled tehničnih zahtev izvajalcev,</li> <li>- sodelovanje in pomoč pri trženju dogodkov,</li> <li>- vodenje logistike, povezane s posameznimi dogodki,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja,</li> <li>- izvedba evalvacije po izvedenih dogodkih, priprava poročil po izvedenih dogodkih.</li> </ul>
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.).
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	5 let
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega jezika na višji ravni, znanje angleškega ali italijanskega jezika na osnovni ravni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.

<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, organizacijske sposobnosti, odlične komunikacijske in mentorske sposobnosti, sposobnosti dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	11
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>2</b>
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>PROGRAMSKI ODDELEK</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G097182
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Poslovni vodja programa VII/2</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	VODJA EPICentra
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	28
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	G9
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	28 - 38
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodenje raziskovalnih programov in projektov v okviru dejavnosti javnega zavoda,</li> <li>- svetovalna dejavnost s področja razstavne umetnosti,</li> <li>- vzpostavljanje mednarodnih povezav in sodelovanj,</li> <li>- aktivna udeležba v projektih EPK in mednarodnih projektih,</li> <li>- priprava strokovnih izhodišč muzejske stroke in razširitev strokovnih nalog,</li> <li>- zasnova, organizacija in izvedba projektov vezanih na program EPICenter,</li> <li>- prispevek k razvoju mednarodne stroke in področja s katerim se ukvarja (na državnem in mednarodnem nivoju),</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>	
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.).
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	3 leta
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega jezika na višji ravni, znanje angleškega ali italijanskega jezika na osnovni ravni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, organizacijske sposobnosti, odlične komunikacijske in mentorske sposobnosti, sposobnosti dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	12
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>2</b>
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>PROGRAMSKI ODDELEK</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G097182
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Poslovni vodja programa VII/2</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	VODJA XCentra
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	28
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	G9
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	28 - 38
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodenje raziskovalnih programov in projektov v okviru dejavnosti Xcentra,</li> <li>- priprava projektov s področja kreativnih industrij in njihova promocija, vzpostavljanje mednarodnih povezav in sodelovanj,</li> <li>- aktivna udeležba v projektih, ki promovirajo znanost in kreativne industrije</li> <li>- zasnova, organizacija in izvedba projektov vezanih na programe Xcentra in projekte Pixel-X,</li> <li>- Razvoj programov, ki valorizirajo projekte talentov za prihodnost</li> <li>- Povezovanje ekosistemov podjetništva, izobraževanja, raziskovanja, umetnosti in kulture</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.).
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	5 let
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega jezika na višji ravni, znanje angleškega ali italijanskega jezika na osnovni ravni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, organizacijske sposobnosti, odlične komunikacijske in mentorske sposobnosti, sposobnosti dela v skupini.

<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	13
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>2</b>
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>PROGRAMSKI ODDELEK</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G027909
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Vodja programa</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	Koordinator kulturne dejavnosti
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	23
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	G2
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	23 – 33
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vsebinska koordinacija in implementacija pripravljenega programa na področju posameznih programov zavoda,</li> <li>- izvedba logistične koordinacije dogodkov: organiziranje prihodov in odhodov gostov, naročanje materialov, logistična organizacija dogodkov, koordinacija tehnične pomoči in nadzor poteka posamičnih dogodkov,</li> <li>- sodelovanje pri razvoju letnega programa,</li> <li>- sodelovanje pri razvoju in implementaciji novih projektov,</li> <li>- skrb za arhiviranje dokumentacije,</li> <li>- komunikacija z deležniki,</li> <li>- administrativno delo in poročanje,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>	
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.).
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	3 leta
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega jezika na višji ravni, znanje angleškega ali italijanskega jezika na osnovni ravni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, sposobnosti dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	2

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	14
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>2</b>
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>PROGRAMSKI ODDELEK</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G027028
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Samostojni strokovni svetovalec</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	/
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b> <b>PLAČNA PODSKUPINA</b> <b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	19 G2 19 - 29
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoč in svetovanje pri načrtovanju, razvoju, organizaciji ter vodenju vsebinskega in prireditvenega programa zavoda,</li> <li>- producersko delo in vodenje projektov,</li> <li>- vodenje evidenc o uporabi prireditvenih prostorov zavoda,</li> <li>- sodelovanje z vodjo trženja pri trženju razstav, prireditvev in drugih potencialnih dogodkov,</li> <li>- sodelovanje z vodjo stikov z javnostmi pri strateškem načrtovanju in izvajanju komunikacije prireditvev in prireditvev ter ažuriranje spletne strani in družbenih omrežij zavoda na delovnem področju,</li> <li>- mednarodno sodelovanje in sodelovanje z drugimi relevantnimi partnerji zavoda,</li> <li>- pripravljanje predavanj in rednih strokovnih projektov,</li> <li>- skrb za hranjenje, evidentiranje in katalogiziranje zbirke izdelkov,</li> <li>- sodelovanje pri pripravi strateškega načrta zavoda, letnih načrtov in poročil ter drugih skupnih dokumentih zavoda,</li> <li>- sodelovanje z drugimi strokovnimi sodelavci zavoda,</li> <li>- strokovno izpopolnjevanje na delovnem področju,</li> <li>- skrb za arhiviranje dokumentacije,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>	
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.).
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	2 leti
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega in angleškega jezika na višji ravni, znanje italijanskega jezika na osnovni ravni.



<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, dobre mentorske in komunikacijske sposobnosti, sposobnosti dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	3

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	15
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>2</b>
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>PROGRAMSKI ODDELEK</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G027030
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Strokovni delavec za pripravo kulturnih projektov</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b> <b>PLAČNA PODSKUPINA</b> <b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	18 G2 18 – 28
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zbiranje, urejanje in pripravljane podatkov za oblikovanje gradiv iz področja dela oddelka,</li> <li>- samostojna priprava analiza, projektov, informacij, poročil in drugih gradiv,</li> <li>- pomoč pri pripravi zahtevnejših projektov in predlaganje ukrepov,</li> <li>- vodenje evidenc,</li> <li>- samostojno opravljanje nalog,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja).
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	2 leti
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega jezika na višji ravni, znanje angleškega ali italijanskega jezika na višji ravni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, uresničevanje sprejetih letnih načrtov, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, sposobnosti dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	2

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	16
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>2</b>
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>PROGRAMSKI ODDELEK</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G025028
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Organizator kulturnega programa</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	/
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	V
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	8
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	G2
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	8 – 18
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vsebinska koordinacija in implementacija pripravljenega programa na terenu,</li> <li>- izvedba logistične koordinacije dogodkov: organiziranje prihodov in odhodov gostov, naročanje materialov, logistična organizacija dogodkov, koordinacija tehnične pomoči in nadzor poteka posamičnih dogodkov,</li> <li>- sodelovanje pri razvoju letnega programa,</li> <li>- sodelovanje pri razvoju in implementaciji novih projektov,</li> <li>- skrb za arhiviranje dokumentacije,</li> <li>- komunikacija z deležniki,</li> <li>- administrativno delo in poročanje,</li> <li>- koordinacija prostovoljcev,</li> <li>- pomoč pri pripravi prizorišč,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Srednja strokovna izobrazba, srednja splošna izobrazba.
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	/
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega jezika na višji ravni, znanje angleškega ali italijanskega jezika na osnovni ravni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Vestno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, uresničevanje sprejetih letnih načrtov, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.

<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, sposobnosti dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	3 mesece
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	2

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	17
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	38776
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	2
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>PROGRAMSKI ODDELEK</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G027902
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Tehnični vodja</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	20
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	G2
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	20 – 30
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- načrtovanje in vodenje investicij, nakupa, servisa in vzdrževanja opreme ter investicijskega vzdrževanja,</li> <li>- priprava potrebne projektne dokumentacije,</li> <li>- skrb za arhiviranje dokumentacije,</li> <li>- koordinacija izvajalcev,</li> <li>- vodenje in koordinacija pri zagonu nove obstoječe opreme in sistemov,</li> <li>- sodelovanje z direktorjem zavoda in pomočniki direktorja pri pripravi in vodenju projektov, ki se nanašajo na upravljanje s stvarnim premoženjem zavoda,</li> <li>- izdelava poročil in predlogov za izboljšavo in popravila stvarnega premoženja zavoda,</li> <li>- podajanje predlogov tehničnih in infrastrukturnih izboljšav,</li> <li>- priprava predlogov za nakup opreme in izvajanje odobrenih nakupov,</li> <li>- organizacija popravil in servisiranja premoženja zavoda,</li> <li>- načrtovanje, vodenje in nadzor nad izvedbo izobraževanj,</li> <li>- priprava in pregled tehničnega dela postopkov oddaje javnih naročil,</li> <li>- vodenje sodelavcev s področja tehničnega vodenja zavoda,</li> <li>- izvedba letne inventure,</li> <li>- skrb za urejenost in čistočo prostorov v upravljanju zavoda,</li> <li>- tehnična podpora pri prireditvah in razstavah v organizaciji in soorganizaciji zavoda,</li> <li>- tehnološka in mentorska podpora,</li> <li>- sodelovanje z zunanjimi izvajalci pri pripravi izobraževanj in nadzor nad njihovo izvedbo,</li> <li>- vsebinska podpora vodji marketinga pri pripravi ponudb za zunanje naročnike,</li> <li>- vsebinska podpora vodje programov in vodjem projektov pri pripravi novih projektov,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. bolonjska st.) naravoslovne ali družboslovne smeri
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	2 leti

<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega jezika na višji ravni, znanje angleškega jezika na osnovni ravni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, odgovornost za tehnično ustrezno delovanje vseh tehnoloških, tehničnih in drugih naprav, uresničevanje sprejetih letnih načrtov, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, dobre mentorske in komunikacijske sposobnosti, poznavanje sodobnih tehnologij – predvsem na področju zvočne in svetlobne opreme, sposobnosti dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	18
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>3</b>
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>ODDELEK ZA ČEZMEJNO SODELOVANJE</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G027909
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Vodja programa</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	Vodja programa za čezmejno sodelovanje
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	23
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	G2
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	23 – 33
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vsebinska koordinacija in implementacija pripravljenega programa na področju posameznih programov zavoda,</li> <li>- izvedba logistične koordinacije dogodkov: organiziranje prihodov in odhodov gostov, naročanje materialov, logistična organizacija dogodkov, koordinacija tehnične pomoči in nadzor poteka posamičnih dogodkov,</li> <li>- sodelovanje pri razvoju letnega programa,</li> <li>- sodelovanje pri razvoju in implementaciji novih projektov,</li> <li>- skrb za arhiviranje dokumentacije,</li> <li>- komunikacija z deležniki,</li> <li>- administrativno delo in poročanje,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.).
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	3 leta
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega jezika na višji ravni, znanje angleškega ali italijanskega jezika na osnovni ravni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, sposobnosti dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	2

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	19
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>3</b>
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>ODDELEK ZA ČEZMEJNO SODELOVANJE</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G027028
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Samostojni strokovni svetovalec</b>
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA PLAČNA PODSKUPINA ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	19 G2 19 - 29
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoč in svetovanje pri načrtovanju, razvoju, organizaciji ter vodenju vsebinskega in prireditvenega programa zavoda,</li> <li>- producersko delo in vodenje projektov,</li> <li>- vodenje evidenc o uporabi prireditvenih prostorov zavoda,</li> <li>- sodelovanje z vodjo trženja pri trženju razstav, prireditev in drugih potencialnih dogodkov,</li> <li>- vodenje čezmejnih stikov z javnostmi in izvajanje čezmejne komunikacije in prireditev ter ažuriranje spletne strani in družbenih omrežij zavoda na delovnem področju,</li> <li>- mednarodno sodelovanje in sodelovanje z drugimi relevantnimi partnerji zavoda,</li> <li>- pripravljane predavanj in rednih strokovnih projektov,</li> <li>- skrb za hranjenje, evidentiranje in katalogiziranje zbirke izdelkov,</li> <li>- sodelovanje pri pripravi strateškega načrta zavoda, letnih načrtov in poročil ter drugih skupnih dokumentih zavoda,</li> <li>- sodelovanje z drugimi strokovnimi sodelavci zavoda,</li> <li>- strokovno izpopolnjevanje na delovnem področju,</li> <li>- skrb za arhiviranje dokumentacije,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>	
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.).
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	2 leti
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega in angleškega jezika na višji ravni, znanje italijanskega jezika na osnovni ravni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.



<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, dobre mentorske in komunikacijske sposobnosti, sposobnosti dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	20
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>3</b>
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>ODDELEK ZA ČEZMEJNO SODELOVANJE</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G025028
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Organizator kulturnega programa</b>
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	V
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b> <b>PLAČNA PODSKUPINA</b> <b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	8 G2 8 – 18
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vsebinska koordinacija in implementacija pripravljenega programa na terenu,</li> <li>- izvedba logistične koordinacije dogodkov: organiziranje prihodov in odhodov gostov, naročanje materialov, logistična organizacija dogodkov, koordinacija tehnične pomoči in nadzor poteka posamičnih dogodkov,</li> <li>- sodelovanje pri razvoju letnega programa,</li> <li>- sodelovanje pri razvoju in implementaciji novih projektov,</li> <li>- koordinacija prostovoljcev,</li> <li>- pomoč pri pripravi prizorišč,</li> <li>- skrb za tekoče vzdrževanje zavoda in stavb, s katerimi zavod upravlja ter poročanje ustreznim službam o morebitnih napakah,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>	
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polovični delovni čas (20h na teden), delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Srednja strokovna izobrazba, srednja splošna izobrazba.
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	/
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega jezika na višji ravni, znanje angleškega ali italijanskega jezika na osnovni ravni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Vestno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, uresničevanje sprejetih letnih načrtov, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, sposobnosti dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	3 mesece
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	2

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	21
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>4</b>
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>ODDELEK ZA DOLGOROČNI UČINEK</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G027028
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Samostojni strokovni svetovalec</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b> <b>PLAČNA PODSKUPINA</b> <b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	19 G2 19 - 29
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri pripravi gradiva s področja dolgoročnega učinka,</li> <li>- svetovanje izvajalcem programov,</li> <li>- sodelovanje pri razvoju programov,</li> <li>- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in najzahtevnejših gradiv,</li> <li>- samostojna priprava zahtevnih analiz in razvojnih projektov,</li> <li>- priprava analiz in poročil,</li> <li>- samostojno opravljanje zahtevnih nalog,</li> <li>- sodelovanje z drugimi strokovnimi sodelavci zavoda,</li> <li>- strokovno izpopolnjevanje na delovnem področju,</li> <li>- skrb za arhiviranje dokumentacije,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>	
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.).
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	2 leti
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega ali italijanskega jezika na višji ravni, znanje angleškega, slovenskega in italijanskega jezika na osnovni ravni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, organizacijske sposobnosti, komunikacijske sposobnosti, sposobnost dela v skupini.

<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	22
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>1</b>
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>UPRAVLJAVSKI ODDELEK</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G096018
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Poslovni sekretar VI</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	Poslovni sekretar
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VI
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	9
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	J2
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	9 - 19
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tajniško administrativna dela,</li> <li>- vodenje pisarne direktorja zavoda, sprejemanje strank in opravljanje reprezentančnih nalog,</li> <li>- vodenje arhiva, skrb za kadrovske evidenco zaposlenih,</li> <li>- prevzem, evidentiranje in razvrščanje pošte,</li> <li>- priprava gradiv za kolegije, pisanje zapisnikov in strokovno delo za svet javnega zavoda,</li> <li>- posredovanje informacij o javnem zavodu in prireditvah v vseh oblikah,</li> <li>- sodelovanje pri vodenju in urejanje blagajne in blagajniške dokumentacije,</li> <li>- naročanje pisarniškega materiala in evidentiranje porabe,</li> <li>- vodenje evidenc, predpisanih z veljavno zakonodajo,</li> <li>- sodelovanje z zunanjo računovodsko in pravno službo,</li> <li>- po potrebi organizacija izvajanja študentskega dela,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Višja strokovna izobrazba.
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	2 leti
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega in angleškega jezika na višji ravni, znanje italijanskega na osnovni javni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, uresničevanje sprejetih letnih načrtov, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, organizacijske sposobnosti, komunikacijske sposobnosti, sposobnosti dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	23
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>1</b>
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>UPRAVLJAVSKI ODDELEK</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G096042
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Računovodja VI</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	<b>Računovodja</b>
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VI
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	11
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	G9
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	11 – 21
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- knjiženje računov</li> <li>- evidentiranje splošnih stroškov, plač, sredstev, DDV in ostalega</li> <li>- obračun potnih stroškov za zaposlene</li> <li>- obračun študentskega dela</li> <li>- priprava in pregled dokumentacije za mesečna poročila</li> <li>- elektronsko arhiviranje dokumentacije</li> <li>- priprava poročil in finančnih analiz</li> <li>- vodenje stroškovnih mest</li> <li>- uskladitve obveznosti za prispevke in davke zavoda s FURS</li> <li>- opredelitev vsebine stroškov (usklajevanje vsebine stroškov z naročniki storitev oz. materiala)</li> <li>- kontrola predlaganih knjižb (obračunsko in evidenčno)</li> <li>- izdelava popisnih listov kontov terjatev in obveznosti glavne knjige za letno inventuro,</li> <li>- sodelovanje pri pripravi in izdelavi računovodskih izkazov in poročil,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>	
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	Višja strokovna izobrazba Smer: ekonomska ali druga ustrezna smer.
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	2 leti
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega jezika
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, odgovornost za pravilno in zakonito vodenje računovodskih storitev zavoda, uresničevanje sprejetih letnih načrtov, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni in poznavanje računovodskih programov, organizacijske sposobnosti.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	24
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	<b>38776</b>
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	1
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>UPRAVLJAVSKI ODDELEK</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G097030
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Kadrovik VII/1</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	Kadrovik
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/1
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA PLAČNA PODSKUPINA ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	17 G9 17- 27
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira in koordinira poslovne stike in sestanke,</li> <li>- samostojno vodi zahtevnejšo dokumentacijo in evidence,</li> <li>- sodeluje pri pripravi in skrbništvu za ustrezne javne objave in razpise iz kadrovskega področja,</li> <li>- izvaja kadrovske funkcije (planiranje, selekcija ter razvoj in izobraževanje kadrov),</li> <li>- sodeluje pri pripravi aktov s področja delovnopравниh in organizacijskih kadrovskih zadev,</li> <li>- pripravlja analize in druge strokovne podlage za odločanje,</li> <li>- izdeluje dokumente s področja delovnih razmerij,</li> <li>- spremljanje zakonodajo s področja dela,</li> <li>- izvaja skrbništvo nad splošnimi pogodbami,</li> <li>- izvaja skrbništvo nad zavarovalnimi policami,</li> <li>- sodeluje pri selekciji kadra,</li> <li>- pripravlja dokumentacijo za plače zaposlenih,</li> <li>- obravnava in spremlja napredovanja in druge s tem povezane obveznosti,</li> <li>- sodeluje pri pripravi gradiv za svet zavoda in koordinira delovanje svetov,</li> <li>- sodeluje pri usklajevanju organizacijskih enot zavoda,</li> <li>- upravlja s sistemom evidentiranja delovnega časa zaposlenih,</li> <li>- izvaja interno komunikacijo,</li> <li>- arhivira dokumentacijo,</li> <li>- po potrebi organizacija izvajanja študentskega dela,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>	
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	višješolska izobrazba (prejšnja), najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja).
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	3 leta

<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega jezika na višji ravni, znanje italijanskega ali angleškega jezika na osnovni javni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, uresničevanje sprejetih letnih načrtov, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, organizacijske sposobnosti, komunikacijske sposobnosti, sposobnosti dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1



<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	25
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	38776
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	2
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	UPRAVLJAVSKI ODDELEK
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G097182
<b>DELOVNO MESTO</b>	Poslovni vodja programa VII/2
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	Vodja komunikacij
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	28
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	G9
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	28 - 38
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- razvoj učinkovitih in inovativnih oblik informativne in promocijske dejavnosti ter spremljanje informacij in novosti na svojem delovnem področju,</li> <li>- sodelovanje pri pripravi javnih in drugih pozivov za izdelavo ali prenovo celostne, grafične podobe zavoda in drugih promocijskih vsebin ali usposabljanj,</li> <li>- sodelovanje pri načrtovanju spletne strani zavoda,</li> <li>- vodenje promocije, komunikacije programa in dejavnosti zavoda ter sodelovanje s predstavniki medijev ter novinarji,</li> <li>- vodenje oglaševanja in protokola prireditve,</li> <li>- organizacija in sodelovanje pri predstavitev javnosti (tiskovne konference, prireditve, dogodki ipd.) in pri protokolarnih aktivnostih,</li> <li>- dežurstvo na promocijskih in drugih dogodkih zavoda,</li> <li>- strateško povezovanje z vodjo trženja, vključno s sodelovanjem pri pripravi strokovnih osnov za sponzorske in donatorske akcije,</li> <li>- sodelovanje pri pripravi strateškega načrta, letnih načrtov, poročil in drugih skupnih dokumentih zavoda ter spremljanje in pripravljane poročil o statistiki in poteku komuniciranja zavoda,</li> <li>- sodelovanje z drugimi institucijami s področja dejavnosti zavoda v Sloveniji in tujini,</li> <li>- koordinacija in izvajanje promocijskih aktivnosti in aktivnosti odnosov z javnostmi,</li> <li>- sodelovanje s sponzorji in donatorji,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>	
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.), družboslovna ali druga ustreznost smer.
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	5 let

<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega jezika na višji ravni, znanje angleškega jezika na višji ravni, znanje italijanskega jezika na osnovni ravni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, organizacijske sposobnosti, komunikacijske sposobnosti, sposobnosti dela v skupini, široko poznavanje čezmejnega medijskega prostora.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA	26
ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA	38776
NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE	4
NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE	ODDELEK ZA DOLGOROČNI UČINEK
ŠIFRA DELOVNEGA MESTA	G097032
DELOVNO MESTO	Koordinator VII/1
INTERNO IME DELOVNEGA MESTA	Koordinator VII/1
TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA	VII/1
PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA PLAČNA PODSKUPINA ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV	17 G9 17 - 27
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri pripravi gradiva s področja dolgoročnega učinka,</li> <li>- koordinacija med izvajanjem programa in lokalnimi skupnostmi (13 občin na slovenski strani, 27 občin na italijanski strani, 19 krajevnih skupnosti v mestni občini Nova Gorica),</li> <li>- koordinacija in usklajevanje med razvijalci programov v posamezni lokalni skupnosti in s programskim oddelkom zavoda,</li> <li>- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev za lokalne skupnosti,</li> <li>- komunikacija z izbranimi koordinatorji lokalnih skupnosti,</li> <li>- vodenje in skrb za urejenost seznama koordinatorjev lokalnih skupnosti,</li> <li>- priprava analiz in poročil,</li> <li>- samostojno opravljanje zahtevnih nalog,</li> <li>- sodelovanje z drugimi strokovnimi sodelavci zavoda,</li> <li>- strokovno izpopolnjevanje na delovnem področju,</li> <li>- skrb za arhiviranje dokumentacije,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>	
DELOVNI ČAS	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
KRAJ OPRAVLJANJA DELA	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE	višješolska izobrazba (prejšnja), specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja).
DELOVNE IZKUŠNJE	2 leti
OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA	Znanje slovenskega ali italijanskega jezika na višji ravni, znanje angleškega, slovenskega in italijanskega jezika na osnovi ravni.

<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni, organizacijske sposobnosti, komunikacijske sposobnosti, sposobnost dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	27
<b>ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	38776
<b>NAZIV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA</b>	GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica
<b>ŠIFRA NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	1
<b>NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE</b>	<b>UPRAVLJAVSKI ODDELEK</b>
<b>ŠIFRA DELOVNEGA MESTA</b>	G027031
<b>DELOVNO MESTO</b>	<b>Strokovni sodelavec</b>
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	Strokovni sodelavec
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VII/2
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	19
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	G2
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	19 - 29
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- skrb za pripravo in pregled dokumentacije za zahtevke in poročila,</li> <li>- skrb za pripravo in pregled poslovne dokumentacije (javna naročila, pogodbe, sklepi, dopisi ipd.),</li> <li>- samostojno vodenje zahtevnejše dokumentacije in evidenc,</li> <li>- skrb za arhiviranje dokumentacije,</li> <li>- evidentiranje prejetih računov in pregled odprtih postavk,</li> <li>- opredelitev vsebine stroškov (uskajevanje vsebine stroškov z naročniki storitev oz. materiala),</li> <li>- vodenje stroškovnih mest,</li> <li>- samostojna priprava poročil in finančnih analiz,</li> <li>- druga pisarniško administrativna dela,</li> <li>- sodelovanje z zunanjo računovodsko in pravno službo,</li> <li>- sodelovanje z drugimi strokovnimi sodelavci zavoda,</li> <li>- druga opravila po nalogu vodje notranje organizacijske enote, ostalih pomočnikov direktorja in direktorja.</li> </ul>	
<b>DELOVNI ČAS</b>	Polni delovni čas, delo v premakljivem delovnem času.
<b>KRAJ OPRAVLJANJA DELA</b>	Delo v prostorih javnega zavoda in/ali partnerske organizacije EZTS GO, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.
<b>STOPNJA IN SMER ZAHTEVANE IZOBRAZBE</b>	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska st.).
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	2 leti
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega in angleškega jezika na višji ravni, znanje italijanskega na osnovni javni.
<b>ODGOVORNOST NA DELOVNEM MESTU</b>	Strokovno opravljanje dela, gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, uresničevanje sprejetih letnih načrtov, stalno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.
<b>ZAHTEVANA FUNKCIONALNA ZNANJA</b>	Poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office na višji ravni

<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	60 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	3