

Na podlagi 35. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/2007-UPB1, 56/2008, 04/2010, 20/2011, 111/2013, 68/2016, 61/2017 in 21/2018 - ZNOrg), Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/2013 in naslednji), Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/2007 – UPB3 in naslednji), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/2009 – UPB13 in naslednji) ter 10. in 26. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda GO! 2025 – Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica (UL RS, št. 167/2021, v nadaljevanju odlok o ustanovitvi) je direktor javnega zavoda GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica, ob soglasju Sveta zavoda z dne 30. 5. 2022 in soglasju Mestnega sveta Mestne občine Nova Gorica z dne \_\_\_\_\_ sprejel

**PRAVILNIK O DOPOLNITVI 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 št. 014-0023/2021 z dne 1. 3. 2022, se v prilogi 1 (Katalog delovnih mest) na koncu dodata tabeli, ki se glasita:

»

<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>	J026004
<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>	23
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	J2
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	23 - 33
<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> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	Višješolska izobrazba (prejšnja) in višja strokovna izobrazba.
<b>DELOVNE IZKUŠNJE</b>	2 leti
<b>OSTALI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>	Znanje slovenskega in angleškega jezika na osnovni 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>	Osnovno poznavanje dela z računalnikom v programih MS Office, organizacijske sposobnosti, komunikacijske sposobnosti, sposobnosti dela v skupini.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	90 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

<b>ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA</b>	28
<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>	J016027
<b>DELOVNO MESTO</b>	Računovodja VI
<b>INTERNO IME DELOVNEGA MESTA</b>	Računovodja
<b>TARIFNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	VI
<b>PLAČNI RAZRED DELOVNEGA MESTA</b>	25
<b>PLAČNA PODSKUPINA</b>	J1
<b>ŠTEVILO NAPREDOVALNIH RAZREDOV</b>	25 – 35
<b>OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Knjiženje računov</li> <li>- Evidentiranje splošnih stroškov, plač, sredstev, dddv in ostalega</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 list 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>	Višješolska izobrazba (prejšnja) in 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, 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 in poznavanje računovodskih programov, organizacijske sposobnosti.
<b>POSKUSNO DELO</b>	5 mesecev
<b>ODPOVEDNI ROK</b>	90 dni
<b>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	Delovno razmerje za določen čas.
<b>ŠTEVILO DELOVNIH MEST</b>	1

«

## 2. člen

Priloga 2 se nadomesti z novo Prilogo 2, ki je kot Priloga sestavni del tega pravilnika.

## 3. člen

Ta pravilnik sprejme direktor 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.

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

Priloga 2: Organigram javnega zavoda

Direktorica javnega zavoda  
Dr. Kaja Širok

Številka:  
Datum:

## ORGANIGRAM ZAVODA GO! 2025

### DIREKTOR ZAVODA

#### UPRAVLJAVSKI ODDELEK

pomočnik direktorja za finančne,  
pravne in splošne zadeve

Poslovna sekretarka VII/ 2 ali  
Poslovna sekretarka VI

Glavni računovodja VII/2 ali  
Računovodja VI

#### PROGRAMSKI ODDELEK

pomočnik direktorja za vodenje  
umetniško strokovnega dela

Poslovni vodja programa (vodja  
organizacije projektov in  
dogodkov)

Poslovni vodja programa (vodja  
EPI/Centra)

Poslovni vodja programa (vodja  
Xcetra)

#### ODDELEK ZA ČEZMEJNO SODELOVANJE

pomočnik direktorja za čezmejno  
sodelovanje

#### ODDELEK ZA DOLGOROČNI UČINEK

pomočnik direktorja za dolgoročni  
učinek

Poslovni vodja programa (vodja  
marketinga)

Vodja za stike z javnostjo

Vodja programa (koordinator  
kulture dejavnosti) +2

Samostojni strokovni delavec +2

Strokovni delavec za pripravo  
kulturnih projektov +2

Organizator kulturnega programa +2

Tehnični vodja

Vodja programa (koordinator  
čezmejne dejavnosti)

Samostojni strokovni delavec

Organizator kulturnega programa +2

Samostojni strokovni delavec

