

Delovno mesto	DIREKTOR ZAVODA
Zaporedna št. delovnega mesta	1

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	JAVNI ZAVOD ZA PODJETNIŠTVO, TURIZEM IN MLADINO BREŽICE
Šifra proračunskega uporabnika	30791
Naziv in šifra notranje org. enote	UPRAVA - 1

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	B
Plačna podskupina	B1 – Ravnatelji, direktorji in tajniki
Naziv delovnega mesta po katalogu DM	DIREKTOR ZAVODA
Šifra delovnega mesta	B017880
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2.
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	48.
Plačni razred delovnega mesta, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	/
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	/

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazbe	VII/2.: – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) – magistrska izobrazba
Smer izobrazbe	
Potrebne delovne izkušnje	najmanj 3 leta delovne dobe, od tega najmanj 1 leto na vodilnem delovnem mestu
Obvezna dodatna znanja in veščine	aktivno znanje vsaj enega tujega jezika (angleščina ali nemščina)
Želena dodatna znanja in veščine	

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

<p>Direktor javnega zavoda Zavod za podjetništvo, turizem in mladino Brežice:</p> <ul style="list-style-type: none"> – organizira delo zavoda, – sprejema strateški načrt, – sprejema program dela, – sprejema kadrovski načrt, – sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja, – sprejema druge akte, ki urejajo pomembnejša vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda, – poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda – pripravi letno poročilo, – sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavoda ima, – pripravi zaključni račun, – organizira in vodi strokovno delo, – odgovarja za strokovno vodenje zavoda, – organizira mentorstvo za pripravnike, – skrbi za sodelovanje centra z okoljem, – spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev, – izvršuje odločitve in sklepe, ki jih sprejema svet zavoda, – skrbi za produktivnost in ekonomičnost poslovanja zavoda, – sprejema sklepe o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so odgovorni zanje, – seznanja zaposlene o sprejetih odločitvah, sklepih in drugih zadevah, ki so povezani z delovanjem zavoda, – pripravi triletni razvojni načrt zavoda, – opravlja druge naloge v skladu s tem odlokom in veljavnimi predpisi.
--

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	določen čas (5-letni mandat)
Modalitete delovnega časa	premakljiv delovni čas
Delovni pogoji	<ul style="list-style-type: none">- Zelo odgovorno delo v stresnih pogojih.- Strokovno zahtevno komuniciranje, dogovarjanje in pogajanje s poslovnimi partnerji, kupci, uporabniki in dobavitelji.- Priprava mednarodnih programov in projektov ter njihova izvedba v sodelovanju s tujimi partnerji oziroma v tujini.
Poskusno delo	2 meseca
Dodatki	<ul style="list-style-type: none">- dodatek za delovno dobo- drugi dodatki v skladu z zakoni
Druge značilnosti	