



Lovska zveza *Slovenije*

P R A V I L N I K

O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V STROKOVNI SLUŽBI LOVSKE ZVEZE SLOVENIJE

Ljubljana, oktober 2009

Na podlagi 8. točke 22. člena Pravil Lovske zveze Slovenije, z dne 12.05.2007 je Upravni odbor Lovske zveze Slovenije na svoji 18. seji dne 29.10.2009 sprejel naslednji

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V STROKOVNI SLUŽBI LOVSKE ZVEZE SLOVENIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa notranjo organizacijo Strokovne službe Lovske zveze Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Strokovna služba), dejavnosti notranjih organizacijskih enot, vodenje, pooblastila in odgovornosti delavcev Strokovne službe ter sistemizacijo delovnih mest Strokovne službe.

2. člen

Notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest Strokovne službe se določi tako, da se zagotovi:

- učinkovito izvrševanje nalog Lovske zveze Slovenije (v nadaljnjem besedilu: LZS),
- smotrno organiziranje in vodenje dela ter koordinacijo in nadzorstvo nad opravljanjem nalog,
- polno zaposlenost delavcev in njihovo razporejanje glede na potrebe dela.

3. člen

Kadrovska zasedba Strokovne službe je določena s tem pravilnikom.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

4. člen

V Strokovni službi se glede na zahtevnost, vrsto in obseg dela ter njegovo vsebinsko povezanost in skupni pomen organizira delo v naslednjih notranjih organizacijskih enotah:

- sekretariat
- založništvo.

Sekretariat

5. člen

Dejavnosti:

- sodelovanje z državnimi organi in drugimi organizacijami,
- sodelovanje z mednarodnimi organizacijami na področju varstva narave in ohranjanja živalskih vrst,
- sodelovanje pri aplikativnih raziskavah na divjadi in njenem življenjskem okolju,
- načrtovanje, izvajanje in analiziranje stikov z javnostjo za LZS,
- priprava vsebine predstavitvenih strani LZS na Internetu,
- organiziranje in zagotavljanje delovanja informacijskega sistema na nivoju LZS,
- koordinacija vzpostavitve informacijskega sistema na nivoju ZLD in LD,
- priprava poročil, analiz in evidenc (npr. gospodarjenje z divjadjo, opravljena dela v loviščih, lovski turizem...),
- izvajanje strokovnih, organizacijskih, tehničnih in administrativnih nalog za organe in delovna telesa LZS,
- izvajanje in spremljanje izvrševanja sklepov organov in delovnih teles LZS,
- načrtovanje, organiziranje in usklajevanje dela med organizacijskimi enotami Strokovne službe in organi ter delovnimi telesi LZS,
- izvajanje kadrovske funkcije LZS,
- koordinacija lovsko-gospodarskega načrtovanja na nivoju LZS in ZLD,
- strokovno svetovanje lovskim organizacijam in posameznikom v obliki ustnih in pisnih nasvetov, informacij in mnenj,
- koordinacija z območnimi zvezami lovskih družin in usposobljenimi članicami,
- organiziranje in izvajanje izobraževanja,
- opravljanje nalog sprejemno-informacijske pisarne LZS in odpreme pošte ter tekoče urejanje dokumentarnega in arhivskega gradiva LZS,
- skrb za nabavo, vzdrževanje in evidenco osnovnih sredstev in pisarniškega materiala,
- izvajanje finančnega in računovodskega poslovanja,
- druge naloge.

Založništvo

6. člen

Dejavnosti:

- priprava in izdaja glasila Lovec in občasnih prilog,
- priprava in izdaja publikacij iz programa Zlatorogove in Strokovne knjižnice,
- priprava in izdaja drugih tiskanih publikacij LZS,
- urejanje predstavitvenih strani LZS na Internetu,
- ažuriranje evidenc naročnikov glasila Lovec in drugih tiskanih publikacij,
- priprava in izvajanje odnosov z lovsko in nelovsko javnostjo
- sodelovanje z uredništvii drugih revij in publikacij,
- druge naloge.

III. VODENJE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI V STROKOVNI SLUŽBI

7. člen

(1) Strokovno službo vodi in predstavlja direktor.

(2) Direktor v okviru svoje pristojnosti organizira in usklajuje delo med organizacijskimi enotami Strokovne službe, organi in delovnimi telesi LZS ter delavci Strokovne službe, in organizira takšne oblike sodelovanja organov in delovnih teles LZS ter delavcev Strokovne službe, da se zagotovi in omogoči pravočasno ter učinkovito izvajanje nalog LZS.

8. člen

Zaradi medsebojne povezanosti in soodvisnosti nalog LZS Strokovna služba in njeni delavci zagotavljajo funkcionalno povezovanje organov in delovnih teles LZS.

9. člen

Delavci Strokovne službe so za svoje delo odgovorni direktorju, direktor pa predsedniku LZS.

10. člen

- (1) Zaupnost poslovnih podatkov s sklepom določi organ LZS ali direktor.
- (2) Vsi delavci so dolžni varovati zaupne poslovne podatke kot poslovno tajnost LZS, in sicer ne glede na način, kako je bil z njimi seznanjen.

IV. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

11. člen

V popisnih listih (Priloga 1), ki je sestavni del tega Pravilnika, se določijo:

- nazivi in naloge delovnih mest,
- pogoji za zasedbo delovnih mest,
- poskusno delo,
- odpovedni rok,
- Plačilni razred za določitev osnovne plače delovnih mest,
- število izvajalcev.

12. člen

Naloge Strokovne službe se izvajajo na naslednjih delovnih mestih, in sicer:

- delovno mesto direktor
- delovno mesto generalni sekretar
- delovno mesto poslovni sekretar
- delovno mesto računovodja
- delovno mesto svetovalec za ekologijo divjadi
- delovno mesto odgovorni urednik
- delovno mesto novinar- svetovalec za odnose z javnostjo
- delovno mesto tajnica založništva

V. KONČNA DOLOČBA

13. člen

- (1) Ta Pravilnik začne veljati, potem ko ga sprejme Upravni odbor in z dnem, ko se ga objavi na spletni strani Lovske zveze Slovenije.
- (2) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Strokovni službi Lovske zveze Slovenije z dne 10. 11. 2001 s spremembami.
- (3) V roku 60 dni od uveljavitve tega Pravilnika mora direktor Strokovne službe LZS sprožiti potrebne postopke za uskladitev pogodb o zaposlitvi s tem pravilnikom, v skladu z veljavnimi predpisi.

Številka: LZS / 1322

Datum: 29.10.2009



mag. Srečko Felix KROPE
Predsednik Lovske zveze Slovenije

Ugotovitvena določba:

Ta pravilnik je bil objavljen na spletni strani LZS dne *16.12.2009* in velja od dne *16.12.2009* dalje.



Direktor Strokovne službe LZS:
Srečko ŽERJAV

SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST
STROKOVNE SLUŽBE LOVSKE ZVEZE SLOVENIJE
 (Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, oktober 2009)

Vodstvo strokovne službe

Številka in naziv delovnega mesta	Število izvajalcev:	Tarifna skupina	Plačilni razred
1.1. direktor	1	VII.	Individualna pogodba
<p>pogoji: univerzitetna izobrazba ustrezne smeri imenovanje: 4 leta delovne izkušnje: 3 leta druga funkcionalna znanja: lovski izpit, vozniško dovoljenje B kategorije, aktivno znanje angleškega ali nemškega jezika in pasivno znanje enega jezika Evropske unije, poznavanje uporabniških programov v Windows okolju odpovedni rok: 3 mesece naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opravlja naloge iz Pravil LZS, - skrbi za izvajanje dejavnosti Strokovne službe, - sodeluje in koordinira delo LZS z državnimi organi in drugimi organizacijami, - spremlja delo mednarodnih organizacij na področju varstva narave in ohranjanja živalskih vrst, - sodeluje pri aplikativnih raziskavah na divjadi in njenem življenjskem okolju, - nadzira stike z javnostjo za LZS, - nadzira delovanje informacijskega sistema na nivoju LZS, ZLD in LD, - načrtuje in nadzira izvajanje strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog za organe, funkcionarje in delovna telesa LZS, - strokovno svetuje lovskim organizacijam in posameznikom v obliki ustnih in pisnih nasvetov, informacij in mnenj, - usklajuje poročila, analize in evidence, ki se nanašajo na dejavnost LZS, - načrtuje in nadzira strokovne in organizacijske naloge za opravljanje kadrovskih funkcij Lovske zveze Slovenije, - koordinira delo z zvezami lovskih družin, - skrbi za koordinacijo lovsko-gospodarskega načrtovanja, - skrbi za nabavo osnovnih sredstev Lovske zveze Slovenije, - druge naloge po nalogu predpostavljenih. 			

1. Sekretariat

Številka in naziv delovnega mesta	Število izvajalcev:	Tarifna skupina	Plačilni razred
1.2. generalni sekretar	1	VII.	5,30
<p>pogoji: univerzitetna izobrazba naravoslovne ali družboslovne smeri delovne izkušnje: 3 leta Dodatna funkcionalna znanja: lovski izpit, vozniško dovoljenje B kategorije, aktivno znanje angleškega ali nemškega jezika in pasivno znanje enega jezika Evropske unije, poznavanje uporabniških programov v Windows okolju poskusno delo: 6 mesecev odpovedni rok: 6 mesece naloge:</p> <ul style="list-style-type: none">- skrbi za izvajanje dejavnosti sekretariata,- vodi izobraževanja,- po naročilu direktorja sodeluje in koordinira delo LZS z državnimi organi in drugimi organizacijami,- analizira stike z javnostjo za LZS,- vodi evidenco članov lovskih organizacij in vodi postopke v zvezi z lovskimi izkaznicami,- usklajuje in pripravlja vsebino predstavitvenih strani LZS na Internetu,- organizira in skrbi za delovanje informacijskega sistema na nivoju LZS, ZLD in LD,- skrbi za izvajanje strokovnih, organizacijskih in administrativnih nalog za organe in delovna telesa LZS,- izvaja in spremlja izvrševanje sklepov organov in delovnih teles Lovske zveze Slovenije,- strokovno svetuje lovskim organizacijam in posameznikom v obliki ustnih in pisnih nasvetov, informacij in mnenj,- pripravlja poročila, analize in evidence, ki se nanašajo na dejavnost LZS,- izvaja strokovne in organizacijske naloge za opravljanje kadrovske funkcije Lovske zveze Slovenije,- skrbi za koordinacijo dela z zvezami lovskih druženj,- skrbi za evidenco in vzdrževanje osnovnih sredstev Lovske zveze Slovenije,- druge naloge po nalogu predpostavljenih.			

Številka in naziv delovnega mesta	Število izvajalcev:	Tarifna skupina	Plačilni razred
1.3. poslovni sekretar	1	VI.	3,10
<p>pogoji: višja strokovna izobrazba administrativne, ekonomske, pravne ali upravne smeri delovne izkušnje: 2 leti pri opravih poslovnega sekretarja ali podobnih opravih dodatna funkcionalna znanja: poznavanje uporabniških programov v Windows okolju, aktivno znanje enega tujega jezika (angleščina, nemščina, italijanščina, francoščina) poskusno delo: 3 mesece odpovedni rok: 3 mesece naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvaja administrativne naloge za organe in delovna telesa Lovske zveze Slovenije, - izvaja naloge v zvezi z izobraževanjem, - opravlja naloge sprejemno-informacijske pisarne Lovske zveze Slovenije, - opravlja naloge sprejema in odpreme pošte, - evidentira in klasificira zadeve in dokumente, ki jih prejme Lovska zveza Slovenije in ki nastanejo pri delu Lovske zveze Slovenije, - tekoče ureja dokumentarno in arhivsko gradivo LZS, - vodi in ureja knjižnico LZS, - izvaja administrativne naloge za opravljanje kadrovskih funkcij Lovske zveze Slovenije - spremlja evidenco prisotnosti delavcev na delu, - vodi evidenco odlikovancev LZS, - vodi evidenco funkcionarjev in članov organov ter delovnih teles Lovske zveze Slovenije, - vodi blagajniško poslovanje, - skrbi za nabavo in evidenco pisarniškega materiala, - druge naloge po nalogu predpostavljenih. 			

Številka in naziv delovnega mesta	Število izvajalcev:	Tarifna skupina	Plačilni razred
1.4. svetovalec za ekologijo divjadi	1	VII.	4,00
<p>pogoji: univerzitetna, visoka ali višja strokovna izobrazba naravoslovne smeri strokovni izpit: lovsko-čuvajsko izpit delovne izkušnje: 3 leta na področju naravoslovja, dodatna funkcionalna znanja: voziško dovoljenje B kategorije, znanje enega tujega jezika (angleščina, nemščina, italijanščina, francoščina), poznavanje uporabniških programov v Windows okolju poskusno delo: 3 mesecev odpovedni rok: 3 mesece naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodeluje z državnimi organi in drugimi organizacijami po nalogu predpostavljenega delavca, - izvaja naloge v zvezi z izobraževanjem, - spremlja delo mednarodnih organizacij na področju varstva narave in ohranjanja živalskih vrst, - izvaja in sodeluje pri aplikativnih raziskavah na divjadi in njenem življenjskem okolju, - izvaja strokovne, organizacijske in administrativne naloge za organe in delovna telesa LZS, - skrbi za delovanje informacijskega sistema na nivoju LZS, ZLD in LD, - pripravlja vsebino predstavitvenih strani LZS na Internetu z njegovega delovnega področja, - pripravlja poročila, analize in evidence, ki se nanašajo na dejavnost LZS, - lovskim organizacijam strokovno svetuje z njegovega delovnega področja praviloma v pisni obliki, - strokovna presoja delovnih gradiv z njegovega delovnega področja, - sodeluje z lovskimi in drugimi organizacijami, - druge naloge po nalogu predpostavljenih. 			

2. Založništvo

Številka in naziv delovnega mesta	Število izvajalcev:	Tarifna skupina	Plačilni razred
2.1. odgovorni urednik – urednik glasila Lovec	1	VII/2 (pogojno VI omejitev napred.)	4,40
<p>pogoji: univerzitetna, visoka ali višja strokovna izobrazba družboslovne ali naravoslovne smeri delovne izkušnje: 3 leta v novinarstvu pri tiskanih medijih, dodatna funkcijon znanja: lovski izpit, znanje enega tujega jezika (angleščina, nemščina, italijanščina, francoščina), poznavanje uporabniških programov v Windows okolju, poskusno delo: 6 mesecev odpovedni rok: 6 mesece</p> <p>naloge:</p> <ul style="list-style-type: none">- opravlja naloge odgovornega urednika glasila, publikacij iz programa Zlatorogove knjižnice in Strokovne knjižnice, drugih publikacij LZS ter predstavitev strani LZS na Internetu,- zagotavlja tehnično-oblikovno pripravo, lektoriranje in korigiranje publikacij LZS ter predstavitev strani LZS na Internetu,- zagotavlja tehnično in vsebinsko realizacijo (objavo) naročenih oglasov in obvestil v publikacijah LZS,- skrbi za pripravo predstavitev strani LZS na Internetu,- oddaja delovna gradiva publikacij LZS v strokovno presojo delavcem Sekretariata,- zbira ponudbe za tisk publikacij,- pripravlja podlago za obračun oglasov in obvestil ter za izplačilo avtorskih honorarjev za prispevke, objavljene v glasilu Lovec in publikacijah LZS,- izvaja strokovne in organizacijske naloge za Uredniški odbor,- druge naloge po nalogu predpostavljenih.			

Številka in naziv delovnega mesta	Število izvajalcev:	Tarifna skupina	Plačilni razred
2.2. novinar- svetovalec za stike z javnostjo	1	VII/2	4,20
<p>pogoji: univerzitetna izobrazba družboslovne smeri delovne izkušnje: 3 leta v novinarstvu na področju stikov z javnostjo in mediji dodatna funkcionalna znanja: lovski izpit, vozniško dovoljenje B kategorije, aktivno znanje angleškega ali nemškega jezika, poznavanje uporabniških programov v Windows okolju poskusno delo: 6 mesecev odpovedni rok: 3 mesece naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - v skladu z osnovnimi cilji, nameni in sklepi vodstva LZS skrbi za sistematično načrtovanje, oblikovanje, vzdrževanje in ohranjanje odnosov z nelovsko in lovsko javnostjo, - predlaga načrte in načine izvajanja različnih komunikacijskih programov in aktivnosti, - analizira stike z javnostjo za LZS, - z ustrezno oblikovanimi povzetki skrbi za hitro obveščanje o pomembnejših dogodkih in akcijah na področju lovstva prek sporočil za javnost in spletnih strani, odgovarja na vprašanja ter spremlja odzive nanje, - sodeluje pri pripravi strateških dokumentov in promocijskih gradiv, obveščanju članstva ter realizaciji programa Založništva LZS - pripravlja gradiva in povzetke za novinarje drugih medijev, besedila resoluciji strokovnih posvetov, vzdržuje stike z novinarji in pripravlja novinarske konference, - pomaga sestavljati slavnostne in druge priložnostne govore za vodstvo LZS, - v sodelovanju vodstvom strokovne službe LZS skrbi za ažurno objavo vseh obvestil za lovsko in nelovsko javnost v medijih in na spletni strani LZS - ažurno ureja obvestila na spletni strani LZS, - sodeluje z odgovornim urednikom Založništva, ga nadomešča v njegovi odsotnosti in mu pomaga pri urejanju knjižnega programa LZS, - opravlja druge naloge po nalogu predpostavljenih. 			

Številka in naziv delovnega mesta	Število izvajalcev:	Tarifna skupina	Plačilni razred
2.3. tajnica založništva	1	V.	2,30
<p>zahtevani pogoji: srednja strokovna izobrazba administrativne, ekonomske ali komercialne smeri</p> <p>delovne izkušnje: 2 leti pri administrativnih opravilih</p> <p> dodatna funkcionalna znanja: poznavanje uporabniških programov v Windows okolju, znanje enega tujega jezika (angleščina, nemščina, italijanščina, francoščina),</p> <p>poskusno delo: 3 mesece</p> <p>odpovedni rok: 1 mesec</p> <p>naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opravlja organizacijske in administrativne naloge na Založništvo in Uredniški odbor, - opravlja naloge sprejemno-informacijske pisarne za Založništvo, - opravlja naloge odpreme pošte za Založništvo, - evidentira in klasificira zadeve in dokumente, ki jih prejme Založništvo, in ki nastanejo pri delu Založništva, - tekoče ureja dokumentarno in arhivsko gradivo Založništva, - vodi evidence naročnikov glasila Lovec in drugih publikacij LZS, - sodeluje z ekspeditom tiskarn, ki tiskajo publikacije LZS, - pripravlja poročila, analize in evidence, ki se nanašajo na dejavnost Založništva, - druge naloge po nalogu predpostavljenih. 			

Ljubljana, oktober 2009