

Na podlagi 50. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93 in spremembe), 40. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 56/2002 in spremembe), Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji delovnih mest in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03 in spremembe) ter Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Sodražica (Uradni list, št. 44/99 in 29/07), je župan občine Sodražica dne 11.09.2009 sprejel naslednji

P R A V I L N I K

O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V OBČINSKI UPRAVI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- (1) S Pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi se uredi delovanje enovite občinske uprave, ki je ustanovljena z Odlokom o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Sodražica (Uradni list, št. 44/99 in 29/07; v nadaljevanju: odlok).
- (2) S pravilnikom se določijo:
- skupno število in vrsto uradniških delovnih mest in strokovno tehničnih delovnih mest,
 - delovna mesta s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa,
 - predhoden preizkus,
 - poskusno delo in odpovedni rok,
 - dela in naloge, ki jih po predpisih ne smejo opravljati ženske ter mladina,
 - naloge, ki jih po predpisih lahko opravljajo invalidi,
 - stopnjo tveganja v skladu z zakonom o varstvu pri delu,
 - posebne obremenitve posameznih delovnih mest,
 - posebne odgovornosti,
 - dostop do tajnih podatkov in
 - način objave oz. seznanitve delavcev.
- (3) Notranja organizacijska enota v občinski upravi je Služba za komunalne in gospodarske dejavnosti.

2. člen

- (1) Sestavni del pravilnika je katalog vseh delovnih mest z navedbo:
- položajev,
 - nazivov,
 - stopnje nazivov,
 - kariernih razredov,
 - tarifnih razredov,
 - plačnih skupin,
 - osnovnih količnikov,
 - pogojev za opravljanje dela,
 - posebnih pogojev,
 - dolžine delovnih izkušenj,

- dodatkov, ki pripadajo zaposlenim
- in drugih posebnosti za zasedbo delovnih mest.

3. člen

- (1) S sistemizacijo delovnih mest se zagotavlja polna zaposlenost javnih uslužbencev in racionalna kadrovska razporeditev glede na obseg in zahtevnost dela.
- (2) Seznam sistemiziranih delovnih mest in katalog sistemiziranih delovnih mest sta prilogi tega pravilnika.
- (3) Za nemoteno delovanje občinske uprave je potrebno sistemizirati skupaj 7 delovnih mest:
 - 5 uradniških delovnih mest,
 - 2 strokovno tehničnih delovnih mest.
- (4) Kot položajno delovno mesto se določi delovno mesto:
 - direktor občinske uprave z mandatno dobo 5 let.

4. člen

- (1) S tem pravilnikom se določi delo projektnih skupin in druge oblike sodelovanja javnih uslužbencev pri izvedbi skupnih projektov občinske uprave.

5. člen

- (1) Moška slovnična oblika uporabljena za osebe, ki sodelujejo v postopkih po tem pravilniku, se uporablja kot nevtralna za moške in ženske.

II. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI DIREKTORJA OBČINSKE UPRAVE

6. člen

- (1) S tem pravilnikom, se določijo temeljna pooblastila in odgovornosti direktorja občinske uprave, ki v skladu z zakonom, odlokom in tem pravilnikom vodi delo občinske uprave.

7. člen

- (1) Direktor občinske uprave opravlja svoje delo na položaju, in sicer na uradniškem delovnem mestu v nazivu, ki se ga določi v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja javnih uslužbencev.

8. člen

- (1) Direktor občinske uprave svetuje županu in podžupanu v zvezi z izvajanjem nalog občine.
- (2) Direktor občinske uprave dela po navodilih župana.
- (3) Direktor občinske uprave je v okviru svojih pooblastil odgovoren za:
 - zakonitost poslovanja občinske uprave,
 - za strokovno, učinkovito, racionalno in dosledno izvajanje predpisov,
 - za zagotavljanje kvalitete dela občinske uprave,

- za sprotno informiranje javnih uslužbencev o sprejetih odločitvah župana v zvezi z delom občinske uprave,
- za sprotno informiranje o vseh njemu znanih dejstvih, ki se posredno ali neposredno pomembni za delo javnih uslužbencev v občinski upravi,
- za posredovanje informacij o delu občinske uprave.

(4) Direktor občinske uprave je pooblaščen za:

- vodenje in usklajevanje ter organiziranje dela občinske uprave,
- odločanje v upravnem postopku,
- za dajanje ustreznih in jasnih navodil javnim uslužbencem v občinski upravi,
- za nadziranje opravljenega dela posameznih javnih uslužbencev v občinski upravi,
- za opravljanje letnih razgovorov ter ocenjevanje uradnikov,
- za ocenjevanje napredovanja javnih uslužbencev v višji plačilni razred,
- za zagotavljanje delovne discipline v občinski upravi,
- za odobritev dopustov oz. druge odsotnosti z dela javnih uslužbencev,
- odrejanje dela javnim uslužbencem in dela izven rednega delovnega časa,

(5) Župan lahko direktorja občinske uprave pisno zadolži in pooblasti tudi za izvajanje drugih nalog.

III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI VODJE SLUŽBE ZA KOMUNALNE IN GOSPODARSKE DEJAVNOSTI

9. člen

(1) Vodja službe je odgovoren županu ter direktorju občinske uprave v zvezi z izvajanjem nalog službe.

(2) Vodja službe dela po navodilih župana in direktorja občinske uprave.

(3) Vodja službe je v okviru svojih pooblastil odgovoren za zakonito, učinkovito ter dosledno izvajanje nalog službe.

(4) Vodja službe je pooblaščen za organiziranje dela službe.

(5) Župan in direktor občinske uprave lahko vodjo službe pisno zadolži in pooblasti tudi za izvajanje drugih nalog.

IV. KOLEGIJ ŽUPANA

10. člen

(1) V občinski upravi se ustanovi kolegij župana kot posvetovalno telo župana, ki obravnava pomembnejša vprašanja z delovnega področja občinske uprave. Župan določi sestavo kolegija glede na obravnavano problematiko.

(2) Kolegij sklicuje župan, v njegovi odsotnosti pa direktor občinske uprave. Kolegij se sklicuje po potrebi, vendar pa najmanj enkrat na mesec.

V. PROJEKTNE SKUPINE

11. člen

- (1) Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje več javnih uslužbencev oziroma sodelovanje javnih uslužbencev različnih strok in stopenj znanja, se za posameni projekt lahko imenuje projektna skupina.
- (2) V projekto skupino se lahko imenuje tudi zunanje člane.
- (3) Javni uslužbenci imajo dolžnost sodelovati v projektni skupini, v katero so bili imenovani.

12. člen

- (1) Projektno skupino vodi vodja projekta, ki je praviloma tisti javni uslužbenec, ki je zadolžen za neposredno izpeljavo naloge, zaradi katere je ustanovljena projektna skupina. Vodja projekta je lahko tudi zunanji sodelavec.
- (2) Vodja projekta je dolžan:
 - organizirati in voditi projekt ter poročati o izvedenem projektu,
 - pripraviti načrte za izvedbo projekta v okviru finančnih predračunov,
 - skrbeti za strokovno in pravočasno realizacijo projekta,
 - skrbeti za gospodarno delo na projektu,
 - skrbeti za osnovna sredstva, s katerimi razpolaga,
 - za red in disciplino pri izvedbi projekta,
 - za druge naloge, ki so potrebne za uspešno izvedbo projekta.
- (3) Člani projektne skupine so tisti javni uslužbenci, na katerih delovno področje se projekt posredno ali neposredno nananša.

13. člen

- (1) Projektno skupino imenuje župan.

IV. SKUPNA MERILA ZA SISTEMIZACIJO DELOVNIH MEST

14. člen

- (1) Pred sklenitvijo delovnega razmerja za uradnika in strokovno-tehnična delovna mesta se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti kandidata.
- (2) V pogodbi o zaposlitvi se določi, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da javni uslužbenec uspešno opravi poskusno delo.
- (3) Poskusno delo lahko traja glede na zahtevano stopnjo strokovne izobrazbe posameznega delovnega mesta, vendar ne več kot 6 mesecev.
- (4) Pogoj poskusnega dela mora biti vnaprej določen.

15. člen

- (1) Pri sprejemanju pripravnikov v delovno razmerje se upoštevajo potrebe po zaposlovanju novih uslužbencev v občinski upravi in potrebe po strokovnem usposabljanju pripravnikov za opravljanje določenih nalog ter možnosti zagotavljanja ustreznih mentorjev, kar je odvisno od števila zaposlenih v občinski upravi.
- (2) Javnemu uslužbencu, ki je s programom določen pripravniku oz. praktikantu za mentorja, pripada dodatek za mentorstvo v skladu z veljavnimi predpisi.
- (3) Pripravnikom pripada za opravljanje strokovnega izpita študijski dopust v skladu z zakonom.

16. člen

- (1) Uradnikom pripada za opravljanje strokovnega izpita dopust v skladu zakonom.

17. člen

- (1) Javnemu uslužbencu se določi odpovedni rok, v katerem uslužbenec mora ali sme ostati v delovnem razmerju, in sicer glede na zahtevano stopnjo strokovne izobrazbe za delovno mesto, na katerega je razporejen.
- (2) Odpovedni rok traja:
 - za uradnike v VII. tarifnem razredu - tri mesece,
 - za strokovno tehnične delavce v VII. tarifnem razredu – dva meseca,
 - za ostale javne uslužbence – en mesec
- (3) V posameznih primerih se lahko sporazumno določi tudi krajši odpovedni rok, kot je določeno v prejšnjem odstavku.

18. člen

- (1) V občinski upravi so vsa delovna mesta primerna za zaposlovanje žensk, ker niso škodljiva za zdravje in s povečano nevarnostjo ne vplivajo na psihofizične sposobnosti žensk.
- (2) V občinski upravi lahko invalidi in uslužbenci z omejeno delovno zmožnostjo opravljajo vsa dela, za katera imajo ustrezno stopnjo izobrazbe in ustrezna dodatna znanja in ki ustrezajo njihovi delovni zmožnosti glede na stopnjo invalidnosti.

19. člen

- (1) Nadomeščanje začasno odstotnih delavcev se praviloma rešuje znotraj zaposlenih v občinski upravi. Plačilo za nadomeščanje se določi v skladu z zakonom.

20. člen

- (1) Javni uslužbenci so lahko po posebnem pooblastilu župana skrbniki ali odredbodajalci proračunskih sredstev.

21. člen

- (1) Vsi javni uslužbenci so dolžni opravljati dela s področja delovnega mesta, za katero so sklenili delovno razmerje, kot tudi druge naloge enake ali podobne zahtevnosti na podlagi pisnih ali ustnih navodil nadrejenega. Navodila morajo biti v skladu z veljavnimi predpisi. Delavec ima pravico in dolžnost nadrejenega opozoriti na nezakolitost naloge ali navodila oziroma odkloniti opravljanje naloge v skladu z zakonom o javnih uslužbencih.

22. člen

- (1) Vsi javni uslužbenci so odgovorni:
- za redno vzdrževanje sredstev, opreme in predmetov dela, s katerimi delajo oz. za katere so zadolženi,
 - za primerno vzdrževanje delovnega prostora in okolja v katerem delajo,
 - za racionalno nabavo in porabo materiala, ki ga uporabljajo pri delu,
 - za varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi,
 - za varstvo podatkov, za katere je predpisano ali kakor koli označeno, da so zaupni oz. predstavljajo poslovno skrivnost,
 - za hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
 - za vodenje predpisanih evidenc s področja dela ali dejavnosti,
 - za dodatno izobraževanje v okviru stroke, vezano na delovno mesto, na zahtevo direktorja občinske uprave ali na lastno iniciativo po programu dela,
 - za pravočasno in strokovno delo,
 - za korekten odnos do sodelavcev, poslovnih partnerjev, obiskovalcev in strank ter za kar najboljši ugled občinske uprave.

23. člen

- (1) Vsi javni uslužbenci so dolžni skrbeti za to, da pravočasno posredujejo potrebne podatke, ki se nanašajo na vsebino njihovega delovnega mesta in ki se objavijo v katalogu informacij javnega značaja.

V. PREHODNA IN KONČNA DOLOČILA

24. člen

- (1) Javnim uslužbencem se aneksi k pogodbam o zaposlitvi oz. nove pogodbe o zaposlitvi, če je to potrebno, v skladu s tem pravilnikom izdajo v roku 90 dni od uveljavitve tega pravilnika, do takrat pa javni uslužbenci opravljajo delo na podlagi veljavnih pogodb o zaposlitvi.
- (2) V primeru, da je javni uslužbenc razporejen na delovno mesto, kjer se ne opravljajo istovrstne naloge, kot jih je opravljal pred razporeditvijo na novo delovno mesto, je dolžan praviloma s primopredajnim zapisnikom predati nerešene zadeve javnemu uslužbencu, ki bo prevzel opravljanje teh nalog v roku, ki bo določen s posebnim sklepom.

25. člen

- (1) Sprejeti pravilnik se objavi na spletni strani Občine Sodražica. Z vsebino pravilnika in njegovimi spremembami se seznanijo vse javne uslužbenke Občine Sodražica. Pravilnik je v delovnem času stalno na vpogled pri direktorju občinske uprave.
- (2) S pravilnikom in njegovimi spremembami se seznanijo tudi novo zaposlene ob začetku delovnega razmerja pri občinski upravi.

26. člen

- (1) Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga podpiše župan.
- (2) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji del in nalog v občinski upravi občine Sodražica št. 100-12/07 z dne 16.8.2007 ter Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest št. 100-12/07 z dne 25.7.2008 in Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest št. 100-12/07 z dne 12.6.2009.

Številka: 100-9/2009

Datum: 11.09.2009



Župan
Blaž Milavec

Prilogi:

- ~ Priloga 1 - Seznam sistemiziranih delovnih mest
- ~ Priloga 2 - Katalog sistemiziranih delovnih mest

**SEZNAM SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST
 V OBČINSKI UPRAVI OBČINE SODRAŽICA**

NEPOSREDNI PRORAČUNSKI UPORABNIK			OBČINSKA UPRAVA OBČINA SODRAŽICA			
IME DM	SIFRA DM	PLAČNA SKUPINA	PLAČNA PODSKUP.	TARIFNA SKUPINA	PLAČNI RAZRED	št. DM
UPRAVNI DELAVCI						
Direktor občinske uprave	B017801	B	B1	VII/2	46	1
Višji svetovalec I	C027010	C	C2	VII/1	37 / 43	1
Višji svetovalec II					35 / 40	
Višji svetovalec III					33 / 38	
Svetovalec I	C027005	C	C2	VII/1	31 / 38	1
Svetovalec II					29 / 34	
Svetovalec III					28 / 33	
Višji referent I	C026002	C	C2	VI	23 / 31	2*
Višji referent II					22 / 27	
Višji referent III					21 / 26	
STROKOVNO TEHNIČNI DELAVCI						
Računovodja VI	J016027	J	J1	VI	22 / 32	1
Komunalni del. III	J033007	J	J3	III.	9 / 19	1
Skupaj upravni delavci						5
Skupaj strokovno tehnični delavci						2
SKUPAJ						7

* **Eno** delovno mesto višji referent je sistemizirano le v nazivu **višji referent I**.

K A T A L O G
SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST
V OBČINSKI UPRAVI
OBČINE SODRAŽICA

Mesto Brežice
Občina Brežice

Ime delovnega mesta	DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE	
Šifra delovnega mesta	B017801	
Plačna skupina: B	Plačna podskupina: B1	
Tarifni razred	VII/2	
Položaj: DA	Mandat: DA, 5 LET	
Opis vodstvenih funkcij:	- načrtuje, organizira in vodi delo občinske uprave kot celote - odreja plačila v breme proračunskih sredstev	
Uradniško delovno mesto	Naziv: Podsekretar Stopnja naziva: Potrebne delovne izkušnje: 6 let Karierni razred: prvi	Plačni razred delovnega mesta: 46. plačni razred
Predpisana izobrazba	Univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oz. magisterijem	
Posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta	- funkcionalno znanje vodenja v javni upravi (v 15 mesecih po imenovanju), - osnovno znanje uporabe programskega jezika Windows, uporabe elektronske pošte in interneta	
Dodatki k osnovni plači	Dodatek za delovno dobo: 0,33 % za vsako zaključeno leto delovne dobe	
Delovni čas	Polni 40 urni delovni čas: DA	
Posebnosti delovnega časa	Delo v izmeni: /	Deljen delovni čas: /
	Prerazporejen delovni čas: /	Občasno izven rednega delovnega časa: DA
	Protokolarne obveznosti izven rednega delovnega časa: DA	Udeležba na sejah organov občine in sestankih izven rednega delovnega časa: DA
Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: NE Morebitna posebna pooblastila:		
	Poskusno delo: do 6 mesecev	Odpovedni rok: 3 mesece
Odgovornost za delo	<ul style="list-style-type: none"> - za zakonitost poslovanja na svojem delovnem mestu - za varovanje osebnih podatkov - za varovanje poslovnih podatkov - za racionalno porabo proračunskih sredstev - za točnost, natančnost, vestnost, odgovornost 	
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none"> - zakonodaja - splošni in posamični akti občinskega sveta ter župana - proračun - odločitve in navodila župana - pogodbe; 	
Število izvajalcev	1	

OPIS DELOVNEGA MESTA

1. ORGANIZIRANJE IN VODENJE OBČINSKE UPRAVE

- naloge opravlja v skladu s 49. členom Zakona o lokalni samoupravi in Odlokom o organizaciji in delovnem področju občinske uprave občine Sodražica,
- načrtuje, organizira, usmerja in nadzoruje delo občinske uprave kot celote ter skrb za pravočasno in učinkovito opravljanje nalog občinske uprave
- spremlja izvajanje nalog občinske uprave kot celote,
- pripravlja predloge finančnega načrta in finančnih poročil za občinsko upravo,
- pripravlja predloge internih aktov za občinsko upravo,
- koordinira dela med posameznimi javnimi uslužbenci in daje navodila za izvedbo del in nalog.

2. DRUGE NALOGE

- koordinira zahtevnejše postopke javnega naročanja in izvaja nadzor nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti izbranih izvajalcev javnih naročil (vključno z obveznostmi iz naslovov bančnih garancij, garancijskih rokov, uveljavljanjem napak, ...),
- koordinira pripravo dokumentacijo za prijavo na projekte EU ali državne oz. regijske projekte ter spremlja izvajanje le teh,
- vodi predpisane kadrovske evidence,
- skrbi za Izjavo varnosti in oceno tveganja za občinsko upravo,
- skrbi za upravno poslovanje občinske uprave,
- organizira in izvaja protokolarna opravila,
- vodi projektne skupine za najzahtevnejše in ključne projekte občinske uprave,
- samostojno oblikuje ključne systemske rešitve in druga najzahtevnejša gradiva,
- samostojno pripravlja zahtevne analize, razvojne projekte, informacije, poročila in druga zahtevna gradiva
- pripravlja gradiva za občinski svet in njegova delovna telesa ter za župana,
- sodeluje na sejah organov občine in njihovih delovnih teles,
- izvaja naloge v zvezi z medobčinskim sodelovanjem,
- svetuje županu in podžupanu,
- vodi in odloča v upravnem postopku,
- vodi pritožbeni upravni postopek, razen če sam ni odločil v upravni zadevi na 1. stopnji,
- opravlja druge najzahtevnejše naloge,
- stalno strokovno izpopolnjevanje,
- po pooblastilu župana odreja plačila v breme proračuna in izvaja skrbništvo nad proračunskimi postavkami,
- sodeluje s posrednimi proračunskimi uporabniki,
- opravlja druga dela po navodilih župana,
- opravlja druga dela enake ali podobne stopnje zahtevnosti.

Opomba: Delo je kompleksno, zato je programirano le okvirno

Ime delovnega mesta	VIŠJI SVETOVALEC			
Šifra delovnega mesta	C027010			
Tarifni razred	VII/1			
Plačna skupina: C	Plačna podskupina: C2			
Delovno področje	Splošne in pravne zadeve			
Uradniško delovno mesto	Naziv	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred in število napredovalnih razredov na delovnem mestu ali v nazivu
	Višji svetovalec I	1	6 let	37 / 43
	Višji svetovalec II	2	5 let	35 / 40
	Višji svetovalec III	3	4 leta	33 / 38
	Karierni razred: drugi			
Predpisana izobrazba	Najmanj visoka strokovna izobrazba /prva stopnja/			
Posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> - obvezno strokovno izobraževanje - osnovno znanje uporabe programskega jezika Windows, uporabe elektronske pošte in interneta - strokovni izpit iz upravnega postopka - obvezno strokovno usposabljanje za imenovanje v naziv (89. člen ZJU) 			
Dodatki k osnovni plači	Dodatek za delovno dobo: 0,33% za vsako zaključeno leto delovne dobe			
Delovni čas	Polni 40 urni delovni čas: DA			
Posebnosti delovnega časa	Delo v izmeni: /		Deljen delovni čas: /	
	Prerazporejen delovni čas: /		Občasno izven rednega delovnega časa: DA	
	Protokolarnе obveznosti izven Rednega delovnega časa: DA		Udeležba na sejah organov občine in sestankih izven rednega delovnega časa: DA	
Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: ne				
Morebitna posebna pooblastila: /				
	Poskusno delo: do 6 mesecev		Odpovedni rok: 3 mesece	
Odgovornost za delo	<ul style="list-style-type: none"> - za zakonitost poslovanja na svojem delovnem mestu - za varovanje osebnih podatkov - za varovanje poslovnih podatkov - za racionalno porabo proračunskih sredstev - za točnost, natančnost, vestnost in pravočasnost izvedenih nalog 			
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none"> - zakonodaja, - splošni in posamični akti občinskega sveta ter župana, - proračun občine, načrt razvojnih programov in načrt nabav in gradenj, - odločitve in navodila župana ter direktorja občinske uprave, - pogodbe. 			
Število izvajalcev	1			

OPIS DELOVNEGA MESTA

Višji svetovalec za splošne in pravne zadeve opravlja naslednje naloge:

- vodi premoženjsko pravne zadeve za potrebe občine in vodi evidence premoženja v lasti občine,
- skrbi za področje športa, kulture in drugih dejavnosti, predvsem humanitarnih, otroških in mladinskih, marginalnih skupin, vojnih veteranov in drugih.
- vodi postopke razpisov za dodelitev proračunskih sredstev s svojega področja,
- Organizira oziroma sodeluje pri organizaciji občinskih prireditev in prireditev, ki so v interesu občine Sodražica,
- Skrbi za osnovno zdravstveno zavarovanja občanov – oseb brez lastnih prejemkov
- izvaja postopke javnega naročanja na svojem delovnem področju,
- izvaja nadzor nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti izbranih izvajalcev javnih naročil,
- skrbi za pripravo kataloga informacij javnega značaja in odloča v zahtevah za posredovanje informacij javnega značaja,
- pripravlja interne akte, programe in navodila iz delovnega področja,
- vodi evidenco NUSZ,
- vodi evidence o zadevah, kjer občina nastopa kot stranka v sporu pred pravosodnim organom ali kot stranka v upravni zadevi pred različnimi upravnimi organi,
- samostojno izdeluje sistemske rešitve, informacije ter poročila,
- pripravlja pogodbe in druge akte poslovanja iz delovnega področja
- sodeluje v projektnih skupinah,
- pripravlja gradiva za občinski svet in njegova delovna telesa ter za župana,
- sodeluje na sejah organov občine in njihovih delovnih teles in vodi zapisnike sej občinskega sveta in njegovih delovnih teles,
- svetuje županu in v upravnih zadevah,
- vodi in odloča v upravnih postopkih
- vodi glavno pisarno občine
- odreja plačila v breme proračuna in izvaja skrbništvo nad proračunskimi postavkami,
- opravlja druge naloge podobne zahtevnosti po navodilu župana in direktorja občinske uprave,
- druge naloge po pooblastilu ali navodilu župana.

Opomba: Delo je kompleksno, zato je programirano le okvirno.

Ime delovnega mesta	SVETOVALEC			
Šifra delovnega mesta	C027005			
Tarifni razred	VII/1			
Plačna skupina: C	Plačna podskupina: C2			
Delovno področje	Infrastruktura in gospodarska dejavnost			
Uradniško delovno mesto	Naziv	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred in število napredovalnih razredov na delovnem mestu ali v nazivu
	Svetovalec I	1	6 let in 7 mesecev	31 / 38
	Svetovalec II	2	3 leta in 7 mes.	29 / 34
	Svetovalec III	3	7 mesecev	28 / 33
	Karierni razred: tretji			
Predpisana izobrazba	Najmanj visoka strokovna izobrazba			
Posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> - obvezno strokovno izobraževanje - osnovno znanje uporabe programskega jezika Windows, uporabe elektronske pošte in interneta - strokovni izpit iz upravnega postopka - obvezno strokovno usposabljanje za imenovanje v naziv (89. člen ZJU) 			
Dodatki k osnovni plači	Dodatek za delovno dobo: 0,33 % za vsako zaključeno leto delovne dobe			
Delovni čas	Polni 40 urni delovni čas: DA			
Posebnosti delovnega časa	Delo v izmeni: /		Deljen delovni čas: /	
	Prerazporejen delovni čas: /		Občasno izven rednega delovnega časa: DA	
	Protokolarnе obveznosti izven rednega delovnega časa: DA		Udeležba na sejah organov občine in sestankih izven rednega delovnega časa: DA	
Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: ne				
Morebitna posebna pooblastila:				
	Poskusno delo: do 6 mesecev		Odpovedni rok: 3 mesece	
Odgovornost za delo	<ul style="list-style-type: none"> - za zakonitost poslovanja na svojem delovnem mestu - za varovanje osebnih podatkov - za varovanje poslovnih podatkov - za racionalno porabo proračunskih sredstev - za točnost, natančnost, vestnost in pravočasnost izvedenih nalog 			
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none"> - zakonodaja - splošni in posamični akti občinskega sveta ter župana - proračun občine, načrt razvojnih programov in načrt nabav in gradenj - odločitve in navodila župana ter direktorja občinske uprave - pogodbe; 			
Število izvajalcev	1			

Ime delovnega mesta	VIŠJI REFERENT			
Šifra delovnega mesta	C026002			
Plačna skupina: C	Plačna podskupina: C2			
Tarifni razred	VI.			
Področje dela	Komunalne in gospodarske dejavnosti			
Uradniško delovno mesto	Naziv	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred in število napredovalnih razredov na delovnem mestu ali v nazivu
	Višji referent I	1	6 let in 6 mesecev	23 / 31
	Višji referent II	2	3 leta in 6 mesecev	22 / 27
	Višji referent III	3	6 mesecev	21 / 26
	Karierni razred: četrti			
Predpisana izobrazba	Višja strokovna izobrazba			
Posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> - obvezno strokovno izobraževanje - osnovno znanje uporabe programskega jezika Windows, uporabe elektronske pošte in interneta - voziški izpit B kategorije - strokovni izpit iz upravnega postopka - obvezno strokovno usposabljanje za imenovanje v naziv (89. člen ZJU) 			
Dodatki k osnovni plači	Dodatek za delovno dobo: 0,33 % za vsako zaključeno leto delovne dobe			
Delovni čas	Polni 40 urni delovni čas: DA			
Posebnosti delovnega časa	Delo v izmeni: /		Deljen delovni čas: /	
	Prerazporejen delovni čas: /		Občasno izven rednega delovnega časa: DA	
	Protokolarne obveznosti izven rednega delovnega časa: /		Udeležba na sejah organov občine in sestankih izven rednega delovnega časa: /DA	
Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: ne				
Morebitna posebna pooblastila:				
Poskusno delo: do 6 mesecev			Odpovedni rok: 1 mesec	
Odgovornost za delo	<ul style="list-style-type: none"> - za zakonitost poslovanja na svojem delovnem mestu - za varovanje osebnih podatkov - za varovanje poslovnih podatkov - za racionalno porabo proračunskih sredstev - za točnost, natančnost, vestnost in pravočasnost izvedenih nalog 			
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none"> - zakonodaja - splošni in posamični akti občinskega sveta ter župana - proračun - odločitve in navodila župana, direktorja občinske uprave - plan dela občinske uprave - pogodbe 			
Število izvajalcev	2, od teh 1 le v nazivu pod zaporedno številko 1			

OPIS DELOVNEGA MESTA

Višji referent za komunalne in gospodarske dejavnosti opravlja naslednje naloge:

- sodelovanje pri pripravi proračuna občine in zaključnega računa ter pri pripravi drugih poročil,
- izvajanje postopkov javnega naročanja,
- izvaja nadzor nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti izbranih izvajalcev javnih naročil (vključno z obveznostmi iz naslovov bančnih garancij, garancijskih rokov, uveljavljanjem napak, ...),
- skrbi za prenos dokončanih investicij v upravljanje posameznim izvajalcem javnih služb,
- vodi upravne postopke na prvi stopnji,
- izdaja lokacijske informacije oz. potrdila o namembnosti prostora,
- vodi postopke v zvezi z uveljavljanjem predkupne pravice občine,
- izdaja soglasja o posegih v varovalni pas občinske ceste,
- izdaja soglasja za priključke na občinske ceste,
- pripravlja analize, statistične preglede, informacije in druge strokovne podlage za odločanje,
- pripravlja poročila in gradiva iz delovnega področja,
- pripravlja predpise s področja opremljanja zemljišč za gradnjo,
- sodeluje pri izdelavi programov opremljanja zemljišč za gradnjo,
- sodeluje pri pripravi razvojnih programov iz pristojnosti urada,
- sodeluje pri pripravi planskih in izvedbenih aktov,
- sodeluje pri pripravi strokovnih podlag za prostorske sestavine planskih aktov in prostorskih izvedbenih aktov ter izvajanje nadzora nad potekom projekta,
- sodeluje pri pripravi razvojnih projektov na področju komunalnega razvoja občine in razvoja gospodarstva,
- izvaja upravne naloge iz gospodarskega področja (gospodarstvo v ožjem pomenu, turizem, kmetijstvo),
- organizira izvajanje nadzora izvajalcev javnih služb ter organizira izvedbo nalog občine na področju komunalne dejavnosti,
- sodeluje pri pripravi koncesijskih aktov,
- koordinira naloge izvajalcev javnih služb,
- koordinira dela v zvezi z upravljanjem in vzdrževanjem objektov v lasti občine
- spremlja zakonodajo iz delovnega področja,
- pripravlja gradiva za občinski svet in njegova delovna telesa ter za župana,
- sodeluje na sejah organov občine in njihovih delovnih teles,
- svetuje županu in direktorju občinske uprave na področju komunalnega razvoja in gospodarstva,
- stalno strokovno izpopolnjevanje,
- po pooblastilu župana odreja plačila v breme proračuna in izvaja skrbništvo nad proračunskimi postavkami,
- opravlja druge naloge iste ali podobne zahtevnosti.

Opomba: Delo je kompleksno, zato je programirano le okvirno

Ime delovnega mesta	RAČUNOVODJA VI	
Šifra delovnega mesta	J016027	
Tarifni razred	VI	
Plačna skupina: J		Plačna podskupina: J1
Delovno področje	Računovodstvo in finance	
Plačni razred in število napredovalnih razredov na delovnem mestu:	22 / 32	
Potrebne delovne izkušnje	6 mesecev	
Predpisana izobrazba	Višja strokovna izobrazba – ekonomska ali podobna smer, Višješolska izobrazba (prejšnja) - ekonomska ali podobna smer	
Posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> - obvezno strokovno izobraževanje - osnovno znanje uporabe programskega jezika Windows, uporabe elektronske pošte in interneta, - znanje uporabe programske opreme za potrebe računovodstva 	
Dodatki k osnovni plači	Dodatek za delovno dobo: 0,33 % za vsako zaključeno leto delovne dobe	
Delovni čas	Polni 40 urni delovni čas: DA	
Posebnosti delovnega časa	Delo v izmeni: /	Deljen delovni čas: /
	Prerazporejen delovni čas: /	Občasno izven rednega delovnega časa: DA
	Protokolarne obveznosti izven Rednega delovnega časa: /	Udeležba na sejah organov občine in sestankih izven rednega delovnega časa: DA
Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: ne Morebitna posebna pooblastila: /		
	Poskusno delo: do 6 mesecev	Odpovedni rok: 1 mesec
Odgovornost za delo	<ul style="list-style-type: none"> - za zakonitost poslovanja na svojem delovnem mestu - za varovanje osebnih podatkov - za varovanje poslovnih podatkov - za točnost, natančnost, pravočasnost, vestnost opravljanja nalog na svojem delovnem mestu 	
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none"> - zakonodaja - splošni in posamični akti občinskega sveta ter župana - proračun - odločitve in navodila župana, direktorja občinske uprave - pogodbe 	
Število izvajalcev	1	

OPIS DELOVNEGA MESTA

Računovodja VI opravlja naslednje naloge:

- pripravlja in organizira pripravo proračuna, zaključnega računa ter vseh drugih poročil,
- izvaja blagajniško poslovanje in obračun potnih nalogov,
- izvaja finančno računovodske naloge (vodenje poslovnih knjig oz. knjiženje poslovnih dogodkov na podlagi pravilno likvidiranih dokumentov, pravilna izdelava odredb in FEPOV)
- ugotavlja popolnost knjigovodskih listin z zakonskimi določili ter izvaja njihovo preverjanje pred izplačilom sredstev v breme proračuna,
- opozarja na morebitne pomanjkljivosti knjigovodskih listin,
- izstavlja račune za storitve občinske uprave in vodi evidence neplačnikov ter pripravlja predloge za izvršbo,
- vodi knjigo prejetih računov,
- vodi register originalnih knjigovodskih listin in arhivira finančno dokumentacijo,
- pripravlja poročila,
- vodi analitične evidence osnovnih sredstev ter sodeluje pri inventuri,
- usklajuje analitične ter sintetične evidence,
- obdeluje podatke za izdelavo mesečnih likvidnostnih načrtov,
- izvaja naloge v zvezi z vodenjem enotnega zakladniškega računa občine,
- izvaja naloge v zvezi s pripravo in obračunom plač in drugih osebnih prejemkov,
- vodi analitične evidence saldakontov dobaviteljev in kupcev,
- sodeluje pri usklajevanju obveznosti in terjatev,
- izvaja plačilni prometa,
- stalno strokovno izpopolnjevanje,
- opravlja druge naloge iste ali podobne stopnje zahtevnosti

Opomba: Delo je kompleksno, zato je programirano le okvirno

Ime delovnega mesta	KOMUNALNI DELAVEC III.	
Šifra delovnega mesta	J033007	
Plačna skupina: J		Plačna podskupina: J3
Tarifni razred	III	
Delovno področje	Gospodarske javne službe	
Plačni razred in število napredovalnih razredov na delovnem mestu:	9 / 19	
Potrebne delovne izkušnje	2 meseca	
Predpisana izobrazba	Nižja poklicna izobrazba	
Posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta	/	
Dodatki k osnovni plači	Dodatek za delovno dobo: 0,33% za vsako zaključeno leto delovne dobe	
Delovni čas	Polni 40 urni delovni čas: DA	
Posebnosti delovnega časa	Delo v izmeni: /	Deljen delovni čas: /
	Prerazporejen delovni čas: /	Občasno izven rednega delovnega časa: DA
	Protokolarne obveznosti izven Rednega delovnega časa: /	Udeležba na sejah organov občine in sestankih izven rednega delovnega časa: /
Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: ne		
Morebitna posebna pooblastila: /		
	Poskusno delo: do 3 mesece	Odpovedni rok: 1 mesec
Odgovornost za delo	<ul style="list-style-type: none"> - za zakonitost poslovanja na svojem delovnem mestu - za varovanje osebnih podatkov - za varovanje poslovnih podatkov - za racionalno porabo proračunskih sredstev - za točnost, natančnost, vestnost in pravočasnost izvedenih nalog 	
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none"> - zakonodaja - splošni in posamični akti občinskega sveta ter župana - odločitve in navodila župana, direktorja občinske uprave in vodje službe 	
Število izvajalcev	1	

OPIS DELOVNEGA MESTA

Komunalni delavec III izvaja naslednje naloge:

- izvajanje enostavnih in pomožnih nalog s področja gospodarskih javnih služb
- vzdrževanje komunalnih in drugih objektov v občini
- izvajanje drugih nalog s področja komunalnih dejavnosti
- opravljanje drugih nalog iste ali podobne zahtevnosti po nalogu nadrejenega.