

Na podlagi 50. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/1993 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. 58/2003 in spremembe) ter Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Sodražica (Uradni list RS št. 44/99, 29/07 in 17/10) je župan občine Sodražica dne 20. 12. 2017 sprejel naslednji

**PRAVILNIK O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH PRAVILNIKA  
O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI  
DELOVNIH MEST V OBČINSKI UPRAVI**

1. člen

S Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi se spreminjata Seznam sistemiziranih delovnih mest in Katalog sistemiziranih delovnih mest, ki sta prilogi Pravilnika.

2. člen

V seznamu in katalogu sistemiziranih delovnih mest se skladno z Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju (Ur. L. RS št. 68/2017, 4/2018) spreminja plačni razred direktorja občinske uprave.

3. člen

Sprejeti pravilnik se objavi na spletni strani Občine Sodražica. Z vsebino pravilnika in njegovimi spremembami se seznanijo vse javne uslužbenke Občine Sodražica.

4. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan, ko ga podpiše župan, uporablja pa se od 1. 1. 2018 dalje.

Številka: 100-9/2009

Datum: 20. 12. 2017



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	48	1
Višji svetovalec I	C027010	C	C2	VII/1	37 / 43	2
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	1
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



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



<b>Ime delovnega mesta</b>	<b>DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE</b>	
<b>Šifra delovnega mesta</b>	B017801	
<b>Plačna skupina: B</b>	<b>Plačna podskupina: B1</b>	
<b>Tarifni razred</b>	VII/2	
<b>Položaj: DA</b>	<b>Mandat: DA, 5 LET</b>	
<b>Opis vodstvenih funkcij:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- načrtuje, organizira in vodi delo občinske uprave kot celote</li> <li>- odreja plačila v breme proračunskih sredstev</li> </ul>	
<b>Uradniško delovno mesto</b>	<b>Naziv:</b> Podsekretar <b>Stopnja naziva:</b>  <b>Potrebne delovne izkušnje:</b> 6 let <b>Karierni razred:</b> prvi	<b>Plačni razred delovnega mesta:</b> 48. plačni razred
<b>Predpisana izobrazba</b>	Univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oz. magisterijem	
<b>Posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funkcionalno znanje vodenja v javni upravi (v 15 mesecih po imenovanju),</li> <li>- osnovno znanje uporabe programskega jezika Windows, uporabe elektronske pošte in interneta</li> </ul>	
<b>Dodatki k osnovni plači</b>	Dodatek za delovno dobo: 0,33 % za vsako zaključeno leto delovne dobe	
<b>Delovni čas</b>	Polni 40 urni delovni čas: DA	
<b>Posebnosti delovnega časa</b>	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
<b>Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: NE</b>		
<b>Morebitna posebna pooblastila:</b>		
	<b>Poskusno delo:</b> do 6 mesecev	<b>Odpovedni rok:</b> 3 mesece
<b>Odgovornost za delo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za zakonitost poslovanja na svojem delovnem mestu</li> <li>- za varovanje osebnih podatkov</li> <li>- za varovanje poslovnih podatkov</li> <li>- za racionalno porabo proračunskih sredstev</li> <li>- za točnost, natančnost, vestnost, odgovornost</li> </ul>	
<b>Osnove za delo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakonodaja</li> <li>- splošni in posamični akti občinskega sveta ter župana</li> <li>- proračun</li> <li>- odločitve in navodila župana</li> <li>- pogodbe;</li> </ul>	
<b>Število izvajalcev</b>	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 protokoliarna opravila,
- vodi projektne skupine za najzahtevnejše in ključne projekte občinske uprave,
- samostojno oblikuje ključne sistemske 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"> <li>- obvezno strokovno izobraževanje</li> <li>- osnovno znanje uporabe programskega jezika Windows, uporabe elektronske pošte in interneta</li> <li>- strokovni izpit iz upravnega postopka</li> <li>- obvezno strokovno usposabljanje za imenovanje v naziv (89. člen ZJU)</li> </ul>			
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"> <li>- za zakonitost poslovanja na svojem delovnem mestu</li> <li>- za varovanje osebnih podatkov</li> <li>- za varovanje poslovnih podatkov</li> <li>- za racionalno porabo proračunskih sredstev</li> <li>- za točnost, natančnost, vestnost in pravočasnost izvedenih nalog</li> </ul>			
Osnove za delo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakonodaja,</li> <li>- splošni in posamični akti občinskega sveta ter župana,</li> <li>- proračun občine, načrt razvojnih programov in načrt nabav in gradenj,</li> <li>- odločitve in navodila župana ter direktorja občinske uprave,</li> <li>- pogodbe.</li> </ul>			
Število izvajalcev		2 (Višji Svetovalec za infrastrukturo in gospodarsko dejavnost – 1 del. mesto, Višji svetovalec za splošne in pravne zadeve – 1 del. mesto)			

### OPIS DELOVNEGA MESTA

Višji Svetovalec za infrastrukturo in gospodarsko dejavnost opravlja naslednje naloge:

- sodeluje pri pripravi proračuna občine in zaključnega računa ter pri pripravi drugih poročil,
- izvaja postopke javnega naročanja,
- izvaja nadzor nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti izbranih izvajalcev javnih naročil,
- pripravlja in vodi projekte s področja infrastrukture, gospodarstva in kmetijstva,
- sodeluje pri pripravi projektov za črpanje evropskih sredstev,
- skrbi za prenos dokončanih investicij v upravljanje posameznim izvajalcem javnih služb,
- vodi in odloča v upravnih postopkih na prvi stopnji,
- 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,
- sodeluje pri pripravi planskih in izvedbenih aktov,
- sodeluje pri pripravi razvojnih projektov na področju komunalnega razvoja občine in razvoja gospodarstva,
- izvaja upravne naloge iz gospodarskega področja (gospodarstvo v ožjem pomenu, kmetijstvo),
- samostojno izdeluje systemske rešitve, informacije ter poročila,
- pripravlja pogodbe in druge akte poslovanja iz delovnega področja,
- sodeluje v projektnih skupinah,
- spremlja ter preučuje zakonodajo ter predlaga ukrepe,
- pripravlja gradiva za občinski svet in njegova delovna telesa ter za župana,
- sodeluje na sejah organov občine in njihovih delovnih teles,
- svetuje županu v upravnih zadevah,
- odreja plačila v breme proračuna in izvaja skrbništvo nad proračunskimi postavkami,
- opravlja druge naloge podobne zahtevnosti po navodilu župana in direktorja občinske uprave.

Opomba: Delo je kompleksno, zato je programirano le okvirno

## 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,
- 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	<b>SVETOVALEC</b>			
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
	<b>Karierni razred:</b> tretji			
Predpisana izobrazba	Najmanj visoka strokovna izobrazba			
Posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obvezno strokovno izobraževanje</li> <li>- osnovno znanje uporabe programskega jezika Windows, uporabe elektronske pošte in interneta</li> <li>- strokovni izpit iz upravnega postopka</li> <li>- obvezno strokovno usposabljanje za imenovanje v naziv (89. člen ZJU)</li> </ul>			
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	
<b>Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: ne</b>				
<b>Morebitna posebna pooblastila:</b>				
	<b>Poskusno delo:</b> do 6 mesecev		<b>Odpovedni rok:</b> 3 mesece	
Odgovornost za delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za zakonitost poslovanja na svojem delovnem mestu</li> <li>- za varovanje osebnih podatkov</li> <li>- za varovanje poslovnih podatkov</li> <li>- za racionalno porabo proračunskih sredstev</li> <li>- za točnost, natančnost, vestnost in pravočasnost izvedenih nalog</li> </ul>			
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakonodaja</li> <li>- splošni in posamični akti občinskega sveta ter župana</li> <li>- proračun občine, načrt razvojnih programov in načrt nabav in gradenj</li> <li>- odločitve in navodila župana ter direktorja občinske uprave</li> <li>- pogodbe;</li> </ul>			
Število izvajalcev	1			

### OPIS DELOVNEGA MESTA

Svetovalec za infrastrukturo in gospodarsko dejavnost opravlja naslednje naloge:

- sodeluje pri pripravi proračuna občine in zaključnega računa ter pri pripravi drugih poročil,
- izvaja postopke javnega naročanja,
- izvaja nadzor nad pravičnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti izbranih izvajalcev javnih naročil,
- skrbi za prenos dokončanih investicij v upravljanje posameznim izvajalcem javnih služb,
- vodi in odloča v upravnih postopkih 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,
- sodeluje pri pripravi planskih in izvedbenih aktov,
- sodeluje pri pripravi razvojnih projektov na področju komunalnega razvoja občine in razvoja gospodarstva,
- izvaja upravne naloge iz gospodarskega področja (gospodarstvo v ožjem pomenu, kmetijstvo),
- samostojno izdeluje sistemske rešitve, informacije ter poročila,
- pripravlja pogodbe in druge akte poslovanja iz delovnega področja,
- sodeluje v projektnih skupinah,
- spremlja ter preučuje zakonodajo ter predlaga ukrepe,
- pripravlja gradiva za občinski svet in njegova delovna telesa ter za župana,
- sodeluje na sejah organov občine in njihovih delovnih teles,
- svetuje županu v upravnih zadevah,
- odreja plačila v breme proračuna in izvaja skrbništvo nad proračunskimi postavkami,
- opravlja druge naloge podobne zahtevnosti po navodilu župana in direktorja občinske uprave.

Opomba: Delo je kompleksno, zato je programirano le okvirno

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

Opomba: Delo je kompleksno, zato je programirano le okvirno

Ime delovnega mesta	<b>KOMUNALNI DELAVEC III.</b>	
Šifra delovnega mesta	<b>J033007</b>	
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: /
<b>Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov: ne</b> <b>Morebitna posebna pooblastila: /</b>		
	<b>Poskusno delo:</b> do 3 mesece	<b>Odpovedni rok:</b> 1 mesec
<b>Odgovornost za delo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za zakonitost poslovanja na svojem delovnem mestu</li> <li>- za varovanje osebnih podatkov</li> <li>- za varovanje poslovnih podatkov</li> <li>- za racionalno porabo proračunskih sredstev</li> <li>- za točnost, natančnost, vestnost in pravočasnost izvedenih nalog</li> </ul>	
<b>Osnove za delo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakonodaja</li> <li>- splošni in posamični akti občinskega sveta ter župana</li> <li>- odločitve in navodila župana, direktorja občinske uprave in vodje službe</li> </ul>	
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.

