

SEZNAM DELOVNIH MEST PO SEKTORJIH IN SLUŽBAH

Šifra DM	Naziv delovnega mesta	Število sistem. DM	Zahtevana st. izobrazbe	Relativno razmerje
100	VODSTVO DRUŽBE	1		
	Direktor	1	VII	IP
200	SPLOŠNA SLUŽBA	3		
201	Vodja splošne službe	1	VII	IP
202	Pravnik	1	VII	3,50-5,00
203	Tajnica družbe	1	VI ali V	2,12-2,78
300	FINANČNO RAČUNOVODSKI SEKTOR	2		
301	Vodja finančno računovodskega sektorja	1	VII	IP
302	Samostojni ekonomist za računovodstvo	1	VII ali VI	3,50-4,50
400	TEHNIČNI SEKTOR	10		
401	Vodja tehničnega sektorja	1	VII	IP
402	Inženir za vodenje, koordinacijo in nadzor projektov	5	VII ali VI	3,50-5,00
403	Referent za pripravo dela	2	VI ali V	2,12-3,83
404	Odgovorni nadzornik	1	V	2,12-3,50
405	Inženir za vzdrževanje	1	VI	3,50-5,00
500	SEKTOR ZA UPRAVNO PRAVNE IN PREMOŽENJSKE ZADEVE	2		
501	Vodja sektorja za upravno pravne in premoženjske zadeve	1	VII	IP
502	Referent za upravne postopke in nakup zemljišč	1	VII ali VI	3,50-5,00

OPISI DELOVNIH MEST

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

1. Šifra DM: 403
2. Organizacijska enota: Tehnični sektor
3. Naziv DM: REFERENT ZA PRIPRAVO DELA

4. Tarifni razred: VI ali V

5. Čas trajanja delovnega razmerja: nedoločen čas za delo na sedežu družbe oziroma za določen čas v primeru povečanega obsega dela zaradi dela na terenu (gradbišča)

6. Število sistematiziranih delovnih mest: 2

7. Opis nalog:
 - izdelava in predlaga v potrditev projektne naloge za naročilo študij, elaboratov, posnetkov, strokovnih poročil in mnenj, modelnih raziskav, poročila o vplivih na okolje, idejnih projektov in drugih potrebnih tehničnih dokumentov
 - sodeluje pri postopku naročanja odobrenih študij, elaboratov, posnetkov, strokovnih poročil in mnenj, modelnih raziskav, poročil o vplivih na okolje in idejnih projektov in drugih potrebnih tehničnih dokumentov
 - nadzira izdelavo naročene dokumentacije, jo revidira ali vodi revizijo
 - organizira ali usklajuje postopek umeščanja objekta v prostor
 - spremlja in sodeluje pri izdelavi in izvedbi postopka potrditve lokacijskega načrta
 - vodi in usklajuje nakupe zemljišč v imenu in za račun naročnika v skladu z določili koncesijske pogodbe
 - vodi in usklajuje vse postopke za pridobivanje ustreznih dovoljenj, soglasij, do pridobitve gradbenega dovoljenja za gradnjo ali več gradbenih dovoljenj, če je za izvedbo projekta tako predvideno
 - pregleda in razdeli projektno in tehnično dokumentacijo
 - vodi evidenco prejete in razdeljene projektne in tehnične dokumentacije
 - vodi evidenco sklenjenih pogodb ter nadzor nad realizacijo sklenjenih pogodb
 - vodi evidenco izdanih in plačanih računov po sklenjenih pogodbah
 - nadzoruje postopek potrjevanja računov
 - sodelovanje pri koordinacijskih sestankih z izvajalci in projektanti
 - ureja gradbiščno dokumentacijo (evidenca gradbenih dnevnikov in gradbene knjige)
 - sodeluje in usklajuje delo z ostalimi organizacijskimi enotami v družbi
 - poroča o napredku posameznih aktivnosti v rokih in osebam v družbi, ki jih določi direktor družbe
 - druge naloge, ki jih določi vodja sektorja.

7. Odgovornosti:
 - za strokovno in pravočasno izvršene naloge
 - za spremljanje in redno poročanje nadrejenim o poteku aktivnosti
 - za koordinacijo s posameznimi organizacijskimi enotami v družbi

8. Organizacija delovnega časa: enoizmensko delo – dopoldan

B. KADROVSKI PODATKI

9. Strokovna izobrazba:

- stopnja
- vrsta

**VI. ali V.
tehnične, upravne ali druge ustrezne smeri**

10. Funkcionalna znanja:

- pogovorno znanje angleškega ali nemškega jezika
- računalniško znanje/urejevalnik besedil, preglednic
- zaželeno znanje iz upravnih postopkov

11. Delovne izkušnje:

do 2 leti

12. Zaželene osebnostne lastnosti:

- smisel za timsko delo
- organizacijske sposobnosti