

Na podlagi prvega odstavka 50. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07, uradno prečiščeno besedilo (ZLS-UPB2) in prvega odstavka 40. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/06, uradno prečiščeno besedilo, ZJU-UPB2) izdajam

**A K T**  
**O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST**  
**V OBČINSKI UPRAVI**  
**OBČINE GORNJI PETROVCI**

**SPLOŠNE DOLOČBE**

1. člen

S tem pravilnikom se določijo delovna mesta v občinski upravi Občine Gornji Petrovci glede na njeno notranjo organizacijo, ki je določena z Odlokom o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Gornji Petrovci (Uradni list RS, št. 16/2007 z dne 23.02.2007).

2. člen

S sistemizacijo so določeni podatki o posameznih delovnih mestih ter število in vrsta uradniških in strokovno-tehničnih delovnih mest v občinski upravi.

3. člen

Za vsa s sistemizacijo opredeljena delovna mesta so v skladu z Uredbo o količnikih za določitev osnovne plače in dodatkih zaposlenim v službah Vlade Republike Slovenije in v upravnih organih (Uradni list RS, št. 35/96, 5/98, 33/00, 1/01, 63/01, 37/02, 61/02 in 105/02 – odločba US) določeni dodatki k osnovni plači, do katerih so upravičeni zaposleni javni uslužbenci. Dodatki veljajo do začetka uporabe Zakona o sistemu plač v javnem sektorju in uporabe drugih predpisov, ki določajo plače zaposlenih v javnem sektorju.

4. člen

S pravilnikom je določen predhodni preizkus usposobljenosti, poskusno delo in usposabljanje pripravnikov ter strokovno usposabljanje in izobraževanje javnih uslužbencev, ki se izobražujejo v lastnem interesu.

5. člen

Sestavni del pravilnika je katalog delovnih mest z navedbo položajev in nazivov, opisi nalog, pogoji za opravljanje dela glede strokovne izobrazbe in smeri, delovnih izkušenj in drugi pogoji za zasedbo delovnih mest, funkcionalna in specialna znanja oz. posebne sposobnosti, oznaka skupine, v katero sodi delovno mesto glede na oceno tveganja skladno z zakonom, ki ureja varstvo in zdravje pri delu, pooblastilo za dostop do tajnih podatkov, tarifni razred, količnik osnovne plače (vrednost delovnega mesta) in pripadajoči dodatki.

Količniki za določitev osnovnih plač za uradniška delovna mesta in nazive se določijo v skladu s 195. členom Zakona o javnih uslužbencih in veljajo do začetka uporabe Zakona o sistemu plač v javnem sektorju in uporabe drugih predpisov, ki določajo plače zaposlenih v javnem sektorju.

## 6. člen

Sistemizacija je v skladu s kadrovskim načrtom, tako da število zaposlenih na sistemiziranih delovnih mestih ni višje od števila delovnih mest, dovoljenih v kadrovskem načrtu.

## **ŠTEVILO POTREBNIH DELOVNIH MEST**

## 7. člen

Za izvajanje s predpisi določenih nalog, ki sodijo v pristojnost občinske uprave, se sistemizira 8 (osem) delovnih mest, od tega 4 (štiri) uradniška in 4 (štiri) strokovno tehnična delovna mesta. V občinski upravi se sistemizira tudi 1 (eno) delovno mesto pripravnika.

Seznam delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah je naveden v prilogi 1 (ena), ki je sestavni del tega pravilnika. V prilogi 1 so navedeni tudi nazivi in kategorije delovnih mest, tarifne skupine, število izvajalcev in morebitne posebnosti delovnih mest.

Opis sistemiziranih delovnih mest je določen v prilogi 2 (dva), ki je sestavni del tega pravilnika.

## 8. člen

S kadrovskim načrtom se vsako leto predvidi potrebno število delavcev. Kadrovski načrt je sestavni del programa upravnega organa in izhaja iz obsega nalog, ki jih mora upravni organ realizirati v določenem obdobju.

## **IZPOLNJEVANJE POGOJEV ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA**

## 9. člen

Javnega uslužbenca se lahko razporedi na sistemizirano delovno mesto le, če izpolnjuje z zakonom in podzakonskimi akti določene splošne pogoje in pogoje, določene s tem pravilnikom.

## **IMENOVANJE V POLOŽAJ IN NAZIV**

## 10. člen

V sistemizaciji delovnih mest se kot položajna določijo naslednja delovna mesta:

- direktor - tajnik uprave

## 11. člen

Za pridobitev položaja mora javni uslužbenec izpolnjevati naslednje pogoje:

- imeti ustrezno stopnjo strokovne izobrazbe;
- imeti organizacijske sposobnosti in sposobnosti vodenja;
- dobro poznati delo upravnega organa in še zlasti področja dela, ki jih opravlja občinska uprava;
- imeti ustrezne delovne izkušnje na področju dela javne uprave oz. lokalne samouprave.

Minimalna dolžina delovnih izkušenj je določena v opisu delovnih mest.

## 12. člen

Javnega uslužbenca se na položajno delovno mesto imenuje z odločbo, ki jo izda župan.

### 13. člen

Za uradniška delovna mesta se določijo nazivi. Za imenovanje v naziv mora javni uslužbenec izpolnjevati naslednje pogoje:

- biti državljan Republike Slovenije;
- izpolnjevati pogoje glede nekaznovanosti;
- imeti strokovno izobrazbo, kot je določena za posamezno uradniško delovno mesto;
- imeti opravljen predpisan strokovni izpit;
- aktivno obvladati znanje uradnega jezika;
- imeti ustrezne delovne izkušnje, kot so določene pri posameznih uradniških delovnih mestih.

O imenovanju v naziv odloči z odločbo župan.

Če javni uslužbenec, ki se ga imenuje v naziv na uradniškem delovnem mestu, nima ustreznega strokovnega izpita za imenovanje, je dolžan le-tega opraviti v roku, kot ga določa Zakon o javnih uslužbencih.

### **DELOVNA MESTA, KI JIH PO PREDPISIH NE SMEJO OPRAVLJATI ŽENSKE IN MLADINA TER DELOVNA MESTA, KI JIH LAHKO OPRAVLJAJO INVALIDI**

### 14. člen

V občinski upravi Občine Gornji Petrovci ni delovnih mest, ki bi jih v skladu z obstoječimi predpisi z delovno-pravnega področja ne bi smeli opravljati ženske in mladina.

### 15. člen

V občinski upravi lahko invalidi opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

### **DELOVNA MESTA ZA ČAS, KRAJŠI OD POLNEGA DELOVNEGA ČASA IN ZAPOSILITEV ZA DOLOČEN ČAS**

### 16. člen

V občinski upravi se lahko na vseh delovnih mestih, razen na uradniških delovnih mestih na položaju, opravljajo tudi s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa, če je glede na naravo in organizacijo dela, posebne potrebe zaposlovanja ali glede na izrabo delovnega časa takšno opravljanje dela smotno.

### 17. člen

Za nadomeščanje začasno odsotnega javnega uslužbenca se lahko v primerih, ko dela ni mogoče drugače organizirati ali razporediti, sklone delovno razmerje za določen čas. Če je s prerazporeditvijo dela mogoče opraviti določen del nalog odsotnega javnega uslužbenca, se lahko sklone delovno razmerje za določen čas tudi za čas, krajši od polnega delovnega časa.

### 17. a člen

Če je za izvedbo strokovnih del, ki se organizirajo kot projekt z omejenim časom trajanja, in za izvrševanje javnih nalog v primeru začasno povečanega obsega dela, ki po svoji naravi traja določen čas in ga ni mogoče izvrševati z obstoječim številom javnih uslužbencev, potrebno zaposliti

dodatnega uslužbenca, se z izbranim kandidatom sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas. Za tovrstne primere se ne sistemizirajo delovna mesta. Javnemu uslužbencu se v pogodbi o zaposlitvi določijo naloge, ki jih bo opravljajal, pravice in obveznosti pa se določijo glede na zahtevnost dela.

## **VREDNOSTI DELOVNIH MEST IN DODATKI K PLAČI**

### 18. člen

Vrednost delovnih mest (osnovna plača brez napredovanj) se določi v skladu z zahtevnostjo dela in zahtevanimi pogoji za zasedbo delovnega mesta.

Zaposleni javni uslužbenci imajo pravico do plače in dodatkov, kot jih določajo veljavni predpisi.

Pripadajoči dodatki in njihova višina so za posamezna delovna mesta določeni v katalogu delovnih mest.

### 19. člen

Javnemu uslužbencu, ki ima strokovni ali znanstveni naziv, vendar slednji ni pogoj za zasedbo delovnega mesta, na katerega je razporejen, pripada dodatek v višini:

- za specializacijo po dvoletnem programu v višini 0,20 količnika,
- za magisterij v višini 0,30 količnika,
- za doktorat v višini 0,50 količnika.

## **PREDHODNI PREIZKUS USPOSOBLJENOSTI IN TRAJANJE POSKUSNEGA DELA**

### 20. člen

Za posamezno strokovno-tehnično delovno mesto se lahko določi predhodni preizkus usposobljenosti prijavljenih kandidatov. Način preizkusa določi direktor - tajnik občinske uprave.

### 21. člen

Kot potreben pogoj za sklenitev delovnega razmerja v občinski upravi se lahko za posamezno delovno mesto določi poskusno delo. Glede na zahtevano stopnjo strokovne izobrazbe posameznega delovnega mesta traja poskusno delo:

- za delovna mesta v V. tarifni skupini 4 mesece;
- za delovna mesta v VI. tarifni skupini 5 mesecev;
- za delovna mesta v VII. tarifni skupini 6 mesecev.

## **ODPOVEDNI ROK**

### 22. člen

V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi oz. izjavi javnega uslužbenca o prenehanju delovnega razmerja se določi odpovedni rok glede na zahtevnost delovnega mesta. Odpovedni rok znaša:

- za uradniška delovna mesta v VII. tarifni skupini 4 mesece;
- za strokovno-tehnična delovna mesta v VII. tarifni skupini 3 mesece;
- za javne uslužbenca na drugih delovnih mestih 2 meseca.

Če se delodajalec in javni uslužbenec sporazumeta, se lahko določi tudi krajši odpovedni rok, kot je določen v prvem odstavku tega člena. Sporazum o skrajšanem odpovednem roku se sklene v pisni obliki.

## **STROKOVNO USPOSABLJANJE IN IZOBRAŽEVANJE**

### **23. člen**

Javni uslužbenec ima pravico in dolžnost, da se na delovnem mestu, na katerega je razporejen, strokovno izpopolnjuje v skladu s potrebami delovnega procesa ter programom strokovnega usposabljanja.

Če se usposabljanje zaključi s pisnim ali ustnim preverjanjem pridobljenega znanja, lahko javni uslužbenec za pripravo na izpit izrabí 1 delovni dan, razen, če se opravlja preverjanje znanja na isti dan, kot se zaključi usposabljanje.

Pravica do izrabe prostega dne za pripravo in opravljanje preverjanja znanja se lahko za vsak izpit izrabí samo enkrat.

Zaposleni je dolžan pravočasno seznaniti predstojnika na izpitno obveznost in mu o tem posredovati pisno dokazilo. Po opravljenem izpitu je zaposleni dolžan posredovati dokazilo o opravljeni izpitni obveznosti v kadrovsko službo.

### **24. člen**

Z javnim uslužbencem, ki si želi pridobiti višjo stopnjo strokovne izobrazbe od dosežene oz. zahtevane in se izobražuje ob delu v lastnem interesu, se lahko sklene pogodba o izobraževanju, s katero se podrobneje opredelijo medsebojne pravice in obveznosti.

### **25. člen**

Če javnega uslužbenca napoti na strokovno usposabljanje ali izobraževanje delodajalec, ima udeleženec pravico do povrnitve vseh s predpisi določenih stroškov usposabljanja.

## **USPOSABLJANJE PRIPRAVNIKOV**

### **26. člen**

V občinski upravi se lahko usposabljujejo pripravniki z ustrežno stopnjo strokovne izobrazbe in ustrezne smeri.

Število pripravnikov, ki se bodo usposabljali v občinski upravi, se določi s kadrovskim načrtom za posamezno proračunsko obdobje.

### **27. člen**

Pripravniku se določi mentor, ki mora imeti najmanj enako stopnjo in praviloma isto smer strokovne izobrazbe, kot jo ima pripravnik ter najmanj tri leta delovnih izkušenj s področja, za katerega se pripravnik usposablja.

Pripravnik se usposablja in izpopolnjuje v skladu s programom, ki ga pripravi mentor.

### **28. člen**

Pripravniku pripada glede na stopnjo strokovne izobrazbe oz. tarifno skupino plača in dodatki k plači v skladu z veljavnimi predpisi.

#### 29. člen

Za pripravo na strokovni izpit in opravljanje le-tega ima pripravnik pravico izrabiti študijski dopust v skladu z veljavnimi predpisi.

#### 30. člen

Javnemu uslužbencu, ki je s programom določen pripravniku za mentorja, pripada dodatek za mentorstvo v višini 30% urne vrednosti osnovne plače, in sicer za vsako z normativom določeno mentorsko uro.

Če opravlja naloge mentorstva dejansko somentor, določen v programu pripravnikovega dela, pripada dodatek za mentorstvo somentorju.

### **PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### 31. člen

Javni uslužbenec, ki je bil pred sprejetjem tega pravilnika in uveljavitvijo Zakona o javnih uslužbencih razporejen na delovno mesto, za katero ima eno stopnjo nižjo strokovno izobrazbo, kot jo določa ta pravilnik, v skladu s 1. odstavkom 200. člena Zakona o javnih uslužbencih obdrži razporeditev na delovno mesto in plačo.

#### 33. člen

Javni uslužbenec, ki je razporejen na delovno mesto s pogojem, da si v določenem času pridobi ustrezno stopnjo strokovne izobrazbe in ima sklenjeno pogodbo o izobraževanju, pogojno obdrži razporeditev na delovno mesto in plačo.

#### 34. člen

Javne uslužbenke se v roku 30 dni od pričetka uporabe tega pravilnika razporedi na sistemizirana delovna mesta.

Razporeditev na delovno mesto začne učinkovati z dnem dokončnosti akta o razporeditvi.

#### 35. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem podpisa župana, uporablja pa se od 01.07. 2008 dalje.

Številka: 100-0001/2008-1 (10)

Datum : 30.06.2008

ŽUPAN  
Franc Šlihthuber

PRILOGA 1: ŠTEVILO URADNIŠKIH IN STROKOVNO-TEHNIČNIH DELOVNIH MEST:

Zap št.	NAZIV DELOVNEGA MESTA	kategorija delovnega mesta *	tarifna skupina	število izvajalcev	Posebni delovnega mesta
1.	Direktor - tajnik občinske uprave	C	VII/2	1	
2.	Svetovalec za gospodarstvo, turizem in kulturo ter vodenje javnega stanovanjskega sklada	C	VII/1	1	
3.	Sodelavec za zaščito in reševanje	STD	VI	1	
4	Referent za komunalno dejavnost – 65. člen ZDDO	C	V	1	
5	Računovodja V	STD	V	1	
6	Referent za področje vzgoje in izobraževanja, sociale, javna naročila, ter občinski svet	C	V	1	
7	Tajnica župana V	STD	V	1	
8	Komunalni delavec III	STD	III	1	
9	Pripravnik	STD	V – VII	1	

\* C -uradniško delovno mesto; STD – strokovno-tehnično delovno mesto

PRILOGA 2: OPISI SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST IN POGOJI ZA ZASEDBO

Delovno mesto: 01	<b>DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE</b>
Vrsta delovnega mesta	uradniško – na položaju
Naloge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiziranje in vodenje občinske uprave</li> <li>- vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte</li> <li>- samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev idr. najzahtevnejših gradiv</li> <li>- skrb za razvoj organizacije</li> <li>- skrb za pravočasno, zakonito in učinkovito izvajanje nalog občinske uprave</li> <li>- koordinacija izvajanja upravnih, strokovnih idr. nalog ter zagotavljanje kontinuitete dela občinske uprave</li> <li>- vodenje in odločanje v upravnem postopku na prvi stopnji in vodenje upravnih postopkov na drugi stopnji</li> <li>- opravljanje drugih najzahtevnejših upravnih in strokovnih nalog</li> </ul>
Stopnja naziva; naziv	Sekretar, podsekretar
Tarifni razred	VII
Šifra DM	/
Plačni razred	44
Dodatki k osnovni plači	V skladu z Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju*
Delovni čas	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom
Zahtevani pogoji:	
Strokovna	univerzitetna ali visoka strokovna s specializacijo oz. z magisterijem

izobrazba/ smer:	
Posebni pogoji:	obvezno usposabljanje za napredovanje v naziv, strokovni izpit iz upravnega postopka
Delovne izkušnje	8 let
Posebnosti delovnega časa	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa
Skupina delovnega mesta glede na ocena tveganja	brez posebnega tveganja
Posebna pooblastila	odločanje na 1. stopnji
Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov	Da
Odpovedni rok	4 mesece
Število izvajalcev	1

\* Pri določitvi plače direktorja občinske uprave se upošteva tudi določba 12. člena Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 73/05 in 103/05).

>> Nezasedeno!

Delovno mesto: 02	<b>SVETOVALEC ZA GOSPODARSTVO, TURIZEM IN KULTURO</b>
Vrsta delovnega mesta	
Naloge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostojno izvajanje zahtevnejših nalog na področju gospodarstva, turizma in kulture,</li> <li>- pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv,</li> <li>- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejši gradiv,</li> <li>- samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv,</li> <li>- opravljanje drugih upravnih nalog s področja gospodarstva, turizma in kulture,</li> <li>- priprava projektov in izvedba prireditev na področju turizma in kulture ter urejanje slikovnega gradiva s tega področja,</li> <li>- opravljane nalog za Javni stanovanjski sklad Občine Gornji Petrovci,</li> <li>- druge naloge z delovnega področja po naročilu predstojnika.</li> </ul>
Stopnja naziva; naziv	/
Tarifni razred	VII
Količnik osnovne plače	3,30
Dodatki k osnovni plači	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1,05 količnika (po 14. členu vladne uredbe)</li> <li>- 0,15 količnika (po 16a. členu vladne uredbe)</li> <li>- dodatek za delovno dobo (po 61. členu ZDDO)</li> </ul>
Delovni čas	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom
Zahtevani pogoji:	
Strokovna izobrazba/ smer:	Univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba družboslovne smeri
Posebni pogoji:	Državni izpit iz javne uprave
Delovne izkušnje	7 mesecev



Posebnosti delovnega časa	/
Skupina delovnega mesta glede na ocena tveganja	brez posebnega tveganja
Posebna pooblastila	/
Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov	/
Odpovedni rok	4 mesece
Število izvajalcev	1

**NEZASEDENO !**

Delovno mesto: 03	<b>STROKOVNI SODELAVEC VI ZA ZAŠČITO IN REŠEVANJE</b>
Vrsta delovnega mesta	strokovno-tehnično delovno mesto
Naloge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvajanje strokovnih nalog s področja zaščite in reševanja</li> <li>- sodelovanje pri pripravi načrtov zaščite in reševanja</li> <li>- izvajanje sistema zaščite in reševanja</li> <li>- skrb za požarno varnost na območju Občine Gornji Petrovci</li> <li>- sodelovanje pri pripravi načrtov zaščite in reševanja</li> <li>- izvajanje strokovno tehničnega nadzora nad delovanjem enot zaščite in reševanja</li> <li>- skrb za izvajanje ukrepov varnosti in zdravja pri delu</li> <li>- izvajanje drugih nalog iz delovnega področja</li> </ul>
Stopnja naziva; naziv	/
Tarifni razred	VI
Količnik osnovne plače	2,75
Dodatki k osnovni plači	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20% (po 106. členu ZVNDN)</li> <li>- 0,80 količnika (po 15. členu vladne uredbe)</li> <li>- 0,15 količnika (po 16a. členu vladne uredbe)</li> <li>- Dodatek za delovno dobo (po 61. členu ZDDO)</li> </ul>
Delovni čas	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom
Zahtevani pogoji:	
Strokovna izobrazba/ smer:	Višja obramboslovna, družboslovna, organizacijska
Posebni pogoji:	strokovni izpit iz upravnega postopka; strokovni izpit iz varnosti in zdravja pri delu
Delovne izkušnje	6 mesecev
Posebnosti delovnega časa	nestalni delovni čas
Skupina delovnega mesta glede na ocena tveganja	brez posebnega tveganja
Posebna pooblastila	/
Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov	/
Odpovedni rok	2 meseca
Število izvajalcev	1

Delovno mesto: 04	<b>REFERENT ZA KOMUNALNO DEJAVNOST</b>
Vrsta delovnega mesta	Uradniško delovno mesto
Naloge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostojno izvajanje zahtevnih nalog s področja komunalne dejavnosti,</li> <li>- sodelovanje pri delu projektnih skupin,</li> <li>- vodenje projektних nalog s komunalnega področja,</li> <li>- priprava popisov in razpisov investicij s komunalnega področja,</li> <li>- opravljanje nadzora nad manjšimi investicijami in vzdrževalnimi deli na komunalnem področju,</li> <li>- opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti.</li> </ul>
Stopnja naziva; naziv	Referent
Tarifni razred	V
Količnik osnovne plače	2,30
Dodatki k osnovni plači	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0,75 količnika (po 14 . členu Uredbe)</li> <li>- 0,15 količnika (po 16a. členu Uredbe)</li> <li>- dodatek za delovno dobo (po 61. členu ZDDO)</li> </ul>
Delovni čas	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom
Zahtevani pogoji:	
Strokovna izobrazba/ smer:	Najmanj srednja izobrazba
Posebni pogoji:	strokovni izpit iz upravnega poslovanja
Delovne izkušnje	1 leto
Posebnosti delovnega časa	/
Skupina delovnega mesta glede na ocena tveganja	brez posebnega tveganja
Posebna pooblastila	/
Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov	/
Odpovedni rok	2 meseca
Število izvajalcev	1

Delovno mesto: 05	<b>RAČUNOVODJA V</b>
Vrsta delovnega mesta	strokovno-tehnično delovno mesto
Naloge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprava osnutka ter predloga proračuna in zaključnega računa,</li> <li>- opravljanje finančno-računovodskih nalog (knjiženje poslovnih dogodkov v programsko aplikacijo),</li> <li>- finančni pregled nad investicijami,</li> <li>- spremljanje terjatev,</li> <li>- obračunavanje davkov in prispevkov,</li> <li>- obračunavanje plač, nadomestil , sejin in potnih stroškov,</li> <li>- izvajanje finančnih opravil za Javni stanovanjski sklad, Krajevne skupnosti in druge neposredne proračunske porabnike,</li> </ul>

	- izvajanje drugih nalog v zvezi izvrševanjem proračuna in finančnega poslovanja občine.
Stopnja naziva; naziv	/
Tarifni razred	V
Količnik osnovne plače	2,20
Dodatki k osnovni plači	- 0,70 količnika (po 15. členu Uredbe) - 0,15 količnika (po 16a. členu Uredbe) - dodatek za delovno dobo (po 61. členu ZDDO)
Delovni čas	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom
Zahtevani pogoji:	
Strokovna izobrazba/ smer:	Najmanj srednja izobrazba
Posebni pogoji:	/
Delovne izkušnje	6 mesecev
Posebnosti delovnega časa	/
Skupina delovnega mesta glede na ocena tveganja	Brez posebnega tveganja
Posebna pooblastila	/
Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov	/
Odpovedni rok	2 meseca
Število izvajalcev	1

Delovno mesto: 06	<b>REFERENT ZA PODROČJE VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA, SOCIALE, JAVJA NAROČILA TER OBČINSKI SVET</b>
Vrsta delovnega mesta	Uradniško delovno mesto
Naloge	- vodenje enostavnih upravnih postopkov na prvi stopnji, - opravljanje upravnih nalog na področju družbenih dejavnosti, - izdajanje potrdil iz enostavnih evidenc, - vodenje postopkov javnih naročil, - sodelovanje pri pripravi gradiv, pisanje zapisnikov in sklepov za občinski svet in njegova delovna telesa, - druga opravila z delovnega področja po naročilu predstojnika,
Stopnja naziva; naziv	referent
Tarifni razred	V
Količnik osnovne plače	2,30
Dodatki k osnovni plači	- 0,75 količnika (po 14. členu Uredbe) - 0,15 količnika (po 16a. členu Uredbe) - dodatek za delovno dobo (po 61. členu ZDDO)
Delovni čas	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom
Zahtevani pogoji:	
Strokovna izobrazba/ smer:	Najmanj srednja izobrazba
Posebni pogoji:	strokovni izpit iz upravnega postopka
Delovne izkušnje	referent

Posebnosti delovnega časa	/
Skupina delovnega mesta glede na ocena tveganja	brez posebnega tveganja
Posebna pooblastila	/
Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov	/
Odpovedni rok	2 meseca
Število izvajalcev	1

Delovno mesto: 07	<b>TAJNICA ŽUPANA V</b>
Vrsta delovnega mesta	strokovno-tehnično delovno mesto
Naloge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvajanje zahtevnejših tajniških nalog za župana in občinsko upravo</li> <li>- vodenje evidenc</li> <li>- priprava in organiziranje sestankov</li> <li>- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja in drugih administrativno-tehničnih opravil</li> <li>- pomoč pri izvajanju protokolarnih zadev in skrb za reprezentanco</li> <li>- sodelovanje pri izvajanju enostavnejših kadrovskega opravil</li> <li>- sodelovanje pri materialnem in finančnem poslovanju</li> <li>- prevzem, in razdelitev dnevne pošte, ter razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva</li> <li>- skrb za vodenje in odlaganje arhivskega gradiva</li> </ul>
Stopnja naziva; naziv	/
Tarifni razred	V
Količnik osnovne plače	2,20
Dodatki k osnovni plači	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0,70 količnika (po 15. členu Uredbe)</li> <li>- 0,15 količnika (po 16a. členu Uredbe)</li> <li>- dodatek za delovno dobo (po 61. členu ZDDO)</li> </ul>
Delovni čas	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom
Zahtevani pogoji:	
Strokovna izobrazba/ smer:	Najmanj srednja izobrazba
Posebni pogoji:	-
Delovne izkušnje	1 leto
Posebnosti delovnega časa	/
Skupina delovnega mesta glede na ocena tveganja	brez posebnega tveganja
Posebna pooblastila	/
Pooblastilo za dostop do tajnih	/

podatkov	
Odpovedni rok	2 meseca
Število izvajalcev	1

Delovno mesto: 08	KOMUNALNI DELAVEC III
Vrsta delovnega mesta	strokovno-tehnično delovno mesto
Naloge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prevoz predšolskih in šoloobveznih otrok v vrtce in osnovne šole ( tudi otroke s posebnimi potrebami v OŠ IV M. Sobota)</li> <li>- prevoz funkcionarjev in drugih zaposlenih</li> <li>- vodenje evidenc</li> <li>- vzdrževanje vozil</li> <li>- vodenje določenih evidenc</li> <li>- opravljanje nalog v zvezi s tekočim vzdrževanjem objektov in naprav v občini</li> <li>- vzdrževanje in nadzor nad sistemom ogrevanja v občinski stavbi</li> <li>- vzdrževanje in čiščenje okolice občinske zgradbe</li> <li>- prevažanje in prenašanje pošte, spisov in drugih gradiv</li> </ul>
Stopnja naziva; naziv	/
Tarifni razred	III
Količnik osnovne plače	1,80
Dodatki k osnovni plači	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0,45 količnika za delo v upravi (po 16. členu Uredbe)</li> <li>- 0,15 količnika (po 16a. členu Uredbe)</li> <li>- 0,07 količnika za tarifno skupino</li> <li>- dodatek za delovno dobo (po 61. členu ZDDO)</li> </ul>
Delovni čas	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom
Zahtevani pogoji:	
Strokovna izobrazba/ smer:	Nižja poklicna izobrazba
Posebni pogoji:	vozniški izpit B.....kategorije, izpit iz varstva pri delu.....
Delovne izkušnje	2 meseca
Posebnosti delovnega časa	/
Skupina delovnega mesta glede na ocena tveganja	brez posebnega tveganja
Posebna pooblastila	/
Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov	/
Odpovedni rok	2 meseca
Število izvajalcev	1

**SISTEMIZIRANA DELOVNA MESTA PRIPRAVNIKOV**

Delovno mesto: 09	PRIPRAVNIK
Vrsta delovnega mesta	
Naloge	- usposabljanje za delo v javni upravi – občinski upravi - izvajanje strokovnih nalog pod nadzorom mentorja
Stopnja naziva; naziv	/
Tarifni razred	V / VI / VII
Količnik osnovne plače	70% osnovne plače delovnega mesta znotraj posameznega tarifnega razreda, za katerega se usposablja pripravnik
Dodatki k osnovni plači	- 0,45 / 0,50 / 0,55 količnika (po 16. členu vladne uredbe) - 0,15 količnika (po 16a. členu vladne uredbe) - dodatek za delovno dobo (po 61. členu ZDDO)
Delovni čas	Polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom
Zahtevani pogoji:	
Strokovna izobrazba/ smer:	srednja / višja / visoka
Posebni pogoji:	/
Delovne izkušnje	/
Posebnosti delovnega časa	/
Skupina delovnega mesta glede na ocena tveganja	brez posebnega tveganja
Posebna pooblastila	/
Pooblastilo za dostop do tajnih podatkov	/
Odpovedni rok	/
Število izvajalcev	1 za vse tarifne razrede