

# KATALOG DELOVNIH MEST V OBČINSKI UPRAVI OBČINE TABOR

Številka:

Datum: Tabor, 1. avgust 2008

1. delovno mesto: **DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE** (uradniško delovno mesto na položaju)

<b>Nazivi:</b>	<b>Stopnja naziva:</b>	<b>Šifra naziva:</b>	<b>Zap. Št. naziva</b>	<b>Zahtevane delovne izkušnje:</b>	<b>Plačni razred:</b>
Podsekretar	III	B017801	3	6 let	44
<b>Predpisana izobrazba:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- univerzitetna izobrazba,</li><li>- visoka strokovna izobrazba s specializacijo oz. magisterijem /druga stopnja/.</li></ul>				
<b>Karierni razred:</b>	II				
<b>Plačna skupina:</b>	B				
<b>Plačna podskupina:</b>	B1				
<b>Tarifni razred:</b>	VII/2				
<b>Posebni pogoji:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- strokovni izpit iz upravnega postopka,</li><li>- funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov.</li></ul>				
<b>Posebna pooblastila:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- pooblastilo za dostop do tajnih podatkov stopnje interno.</li></ul>				
<b>Skupina iz ocene tveganja:</b>					
<b>Naloge:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- vodenje občinske uprave,</li><li>- koordiniranje dela občinske uprave ter skrb za delovno disciplino,</li><li>- načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in nadzorovanje dela v občinski upravi,</li><li>- opravljanje najzahtevnejših nalog v občinski upravi,</li><li>- zagotavljanje razvoja organizacije in vodenje razvojnih projektov,</li><li>- spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,</li><li>- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja uprave,</li><li>- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,</li><li>- priprava splošnih in drugih aktov občine ter mnenj in stališč, ki jih sprejmejo župan, občinski svet in drugi občinski organi,</li><li>- sestavljanje pogodb, ocena sprejetih pogodb in pravno spremljanje pogodb,</li></ul>				

- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog ter sodelovanje z upravno enoto,
- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah,
- vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na I. stopnji,
- vodenje upravnih postopkov na II. stopnji,
- strokovna pomoč pri izvajanju volilnih opravil,
- naloge po navodilu župana.

## 2. delovno mesto: VIŠJI SVETOVALEC ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI (uradniško delovno mesto)

<b>Nazivi:</b>	<b>Stopnja naziva:</b>	<b>Šifra naziva:</b>	<b>Zap. Št. naziva</b>	<b>Zahtevane delovne izkušnje:</b>	<b>Plačni razred:</b>
Višji svetovalec I	IV	C027010	1	6 let	37 – 43
Višji svetovalec II	V	C027010	2	5 let	35 – 40
Višji svetovalec III	VI	C027010	3	4 leta	33 – 38
<b>Predpisana izobrazba:</b>	- visoka strokovna izobrazba /prva stopnja/.				
<b>Karierni razred:</b>	II				
<b>Plačna skupina:</b>	C				
<b>Plačna podskupina:</b>	C2				
<b>Tarifni razred:</b>	VII/1				
<b>Posebni pogoji:</b>	- strokovni izpit iz upravnega postopka.				
<b>Posebna pooblastila:</b>					
<b>Skupina iz ocene tveganja:</b>					
<b>Naloge:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprava in uresničevanje programov družbenih dejavnosti,</li> <li>- urejanje premoženjsko pravnih zadev občine – priprava različnih pogodb,</li> <li>- spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,</li> <li>- izvajanje nalog in evidenc s področja javnih naročil,</li> <li>- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi,</li> <li>- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,</li> <li>- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv,</li> <li>- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv,</li> <li>- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih,</li> </ul>				

- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog,
- spremljanje zakonodaje s področja lokalne samouprave in sodelovanje pri pripravi podzakonskih aktov,
- opravljanje nalog po navodilu direktorja ali župana.

3. delovno mesto: **SVETOVALEC ZA JAVNE FINANCE SKUPNE OBČINSKE UPRAVE OBČIN TABOR – VRANSKO** (uradniško delovno mesto v SOU)

<b>Nazivi:</b>	<b>Stopnja naziva:</b>	<b>Šifra naziva:</b>	<b>Zap. Št. naziva</b>	<b>Zahtevane delovne izkušnje:</b>	<b>Plačni razred:</b>
Svetovalec I	VII	C027005	1	6 let 7 mesecev	31 – 38
Svetovalec II	VIII	C027005	2	3 leta 7 mesecev	29 – 34
Svetovalec III	IX	C027005	3	7 mesecev	28 – 33
<b>Predpisana izobrazba:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka strokovna izobrazba /prva stopnja/,</li> <li>- višješolska izobrazba (prejšnja) – skladno s 6. odstavkom 87. člena ZJU.</li> </ul>				
<b>Karierni razred:</b>	III				
<b>Plačna skupina:</b>	C				
<b>Plačna podskupina:</b>	C2				
<b>Tarifni razred:</b>	VII/1				
<b>Posebni pogoji:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strokovni izpit iz upravnega postopka.</li> </ul>				
<b>Posebna pooblastila:</b>					
<b>Skupina iz ocene tveganja:</b>	1				
<b>Naloge:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pravilno in pravočasno izvajanje obračuna plač in drugih stroškov dela,</li> <li>- priprava osnutka proračuna, rebalansa proračuna ter nadziranje njegovega izvrševanja v skladu s predpisi,</li> <li>- svetovanje predstojniku, vodjem služb pri pripravi predloga in kasneje realizacije proračuna ter opravljanje najzahtevnejših del in nalog s finančnega področja proračunskega uporabnika,</li> <li>- koordiniranje med nadzorniki porabe proračunskih sredstev (računsko sodišče, proračunska inšpekcija, notranja kontrola) in proračunskim uporabnikom ter sodelovanje pri pripravi pojasnil odmikov, kadar je to potrebno,</li> </ul>				

- priprava finančnih poročil in zaključnega računa,
- priprava in sodelovanje pri pripravi občinskih predpisov s področja financ,
- samostojno vodenje, organiziranje in korektno delo s področja računovodstva in financ,
- zbiranje, urejanje ter pripravljanje podatkov za izdelavo analize o finančnem poslovanju proračunskega uporabnika,
- usklajevanje analitičnih in sintetičnih evidenc,
- usklajevanje dejanskega in knjižnega stanja,
- sodelovanje pri pripravi internih navodil za izvedbo inventure,
- spremljanje vplačil in izplačil ter izterjava zapadlih obveznosti,
- spremljanje porabe proračunskih sredstev,
- sodelovanje pri pripravi gradiv za občinski svet in druge organe občine,
- opravljanje drugih strokovnih nalog z delovnega področja,
- opravljanje nalog po navodilu direktorja in župana.

4. delovno mesto: **SVETOVALEC ZA OKOLJE IN PROSTOR TER KOMUNALNO INFRASTRUKTURO** (uradniško delovno mesto)

<b>Nazivi:</b>	<b>Stopnja naziva:</b>	<b>Šifra naziva:</b>	<b>Zap. Št. naziva</b>	<b>Zahtevane delovne izkušnje:</b>	<b>Plačni razred:</b>
Svetovalec I	VII	C027005	1	6 let 7 mesecev	31 – 38
Svetovalec II	VIII	C027005	2	3 leta 7 mesecev	29 – 34
Svetovalec III	IX	C027005	3	7 mesecev	28 – 33
<b>Predpisana izobrazba:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka strokovna izobrazba /prva stopnja/,</li> <li>- višješolska izobrazba (prejšnja) – skladno s 6. odstavkom 87. člena ZJU.</li> </ul>				
<b>Karierni razred:</b>	III				
<b>Plačna skupina:</b>	C				
<b>Plačna podskupina:</b>	C2				
<b>Tarifni razred:</b>	VII/1				
<b>Posebni pogoji:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strokovni izpit iz upravnega postopka.</li> </ul>				
<b>Posebna pooblastila:</b>					
<b>Skupina iz ocene tveganja:</b>	1				
<b>Naloge:</b>					

- priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih gradiv s področja okolja in prostora ter komunalne infrastrukture,
- sodelovanje pri izvajanju javnih naročil s področja okolja in prostora ter komunalne infrastrukture,
- izvajanje nalog v zvezi z gradnjo, vzdrževanjem in urejanjem komunalne infrastrukture,
- pripravljane in izvajanje ukrepov s področja varstva okolja oz. ekologije iz pristojnosti občine v skladu z zakoni,
- nadzor nad zbiranjem in porabo okoljskih dajatev,
- pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv,
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv,
- samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov,
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji,
- opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti,
- spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
- priprava programskih izhodišč za sprejemanje prostorskih aktov občine,
- opravljanje drugih strokovnih nalog z delovnega področja,
- opravljanje nalog po navodilu direktorja in župana.

5. delovno mesto: **REFERENT ZA FINANČNE TRANSAKCIJE, ODNOSE Z JAVNOSTMI, TURIZEM IN KMETIJSTVO** (uradniško delovno mesto)

<b>Nazivi:</b>	<b>Stopnja naziva:</b>	<b>Šifra naziva:</b>	<b>Zap. št. naziva</b>	<b>Zahtevane delovne izkušnje:</b>	<b>Plačni razred:</b>
Referent I	XIII	C025003	1	6 let	21 – 28
Referent II	XIV	C025003	2	3 leta	20 – 25
Referent III	XV	C025003	3	1 leto	19 – 24
<b>Predpisana izobrazba:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja strokovna izobrazba,</li> <li>- srednja splošna izobrazba.</li> </ul>				
<b>Karierni razred:</b>	V				
<b>Plačna skupina:</b>	C				
<b>Plačna podskupina:</b>	C2				
<b>Tarifni razred:</b>	V				
<b>Posebni pogoji:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strokovni izpit iz upravnega postopka.</li> </ul>				
<b>Posebna pooblastila:</b>					
<b>Skupina iz ocene tveganja:</b>					

**Naloge:**

- tajniško administrativna dela in vodenje vseh pripadajočih evidenc pisarniškega in drugega poslovanja,
- vodenje enostavnih upravnih postopkov na I. stopnji,
- izdajanje odločb na predpisanih obrazcih na I. stopnji,
- opravljanje enostavnih upravnih nalog,
- opravljanje dejanj v zvezi z izdajanjem potrdil iz enostavnih evidenc,
- opravljanje nalog, povezanih z blagajniškim poslovanjem, in obračun potnih nalogov,
- izstavljanje računov,
- spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
- organiziranje občinskih prireditev in pomoč drugim organizatorjem prireditev,
- urejanje lokalnega časopisa,
- sodelovanje pri pripravi razpisov za sofinanciranje delovanja društev v občini in administrativna pomoč društvom,
- administrativna pomoč sodelavcem, direktorju in županu,
- ostala administrativna strokovno tehnična opravila,
- druga dela po navodilu direktorja in župana.

6. delovno mesto: **REFERENT ZA UREJANJE OKOLJA IN VAROVANJE PRED NARAVNIMI IN DRUGIMI NESREČAMI** (uradniško delovno mesto)

<b>Nazivi:</b>	<b>Stopnja naziva:</b>	<b>Šifra naziva:</b>	<b>Zap. št. naziva</b>	<b>Zahtevane delovne izkušnje:</b>	<b>Plačni razred:</b>
Referent I	XIII	C025003	1	6 let	21 – 28
Referent II	XIV	C025003	2	3 leta	20 – 25
Referent III	XV	C025003	3	1 leto	19 – 24
Referent IV	XVI	C025003	4	6 mesecev	18 – 23
<b>Predpisana izobrazba:</b>	- srednja strokovna izobrazba, - srednja splošna izobrazba.				
<b>Karierni razred:</b>	V				
<b>Plačna skupina:</b>	C				
<b>Plačna podskupina:</b>	C2				
<b>Tarifni razred:</b>	V				
<b>Posebni pogoji:</b>	- strokovni izpit iz upravnega postopka.				

<b>Posebna pooblastila:</b>	
<b>Skupina iz ocene tveganja:</b>	
<b>Naloge:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- administrativna dela s področja gradnje, obnove in drugih področij infrastrukture občine (ceste, kanalizacija, vodovod),</li> <li>- vodenje enostavnih upravnih postopkov na I. stopnji,</li> <li>- izdajanje odločb na predpisanih obrazcih na I. stopnji,</li> <li>- opravljanje enostavnih upravnih nalog,</li> <li>- opravljanje dejanj v zvezi z izdajanjem potrdil iz enostavnih evidenc,</li> <li>- nadzor nad gradbenimi deli na infrastrukturi občine,</li> <li>- koordiniranje dela Enote za urejanje javnih površin v občini Tabor,</li> <li>- koordiniranje dela javnih delavcev s področja dela okolja in prostora ter komunalne infrastrukture,</li> <li>- spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,</li> <li>- ostala administrativna strokovno tehnična opravila,</li> <li>- druga dela po navodilu direktorja in župana.</li> </ul>	

**7. delovno mesto: RAČUNOVODJA V SKUPNE OBČINSKE UPRAVE  
OBČIN TABOR – VRANSKO (strokovno tehnično delovno mesto v SOU)**

<b>Šifra delovnega mesta:</b>	J015028
<b>Zahtevane delovne izkušnje:</b>	6 mesecev
<b>Plačni razred:</b>	17 – 27
<b>Predpisana izobrazba:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja strokovna izobrazba,</li> <li>- srednja splošna izobrazba.</li> </ul>
<b>Plačna skupina:</b>	J
<b>Plačna podskupina:</b>	J1
<b>Tarifni razred:</b>	V
<b>Posebni pogoji:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom.</li> </ul>
<b>Posebna pooblastila:</b>	
<b>Skupina iz ocene tveganja:</b>	?
<b>Naloge:</b>	

- vodenje poslovnih knjig,
- usklajevanje analitične in sintetične evidence,
- pripravljane letnih poročil,
- usklajevanje dejanskega in knjižnega stanja,
- sodelovanje pri pripravi internih navodil za izvedbo inventure,
- spremljanje vplačil in izplačil ter izterjava zapadlih obveznosti,
- spremljanje porabe proračunskih sredstev,
- opravljanje nalog po navodilu direktorja in župana.

Vilko Jazbinšk  
Župan Občine Tabor