

## KATALOG DELOVNIH MEST V OBČINSKI UPRAVI OBČINE TABOR

Številka: 10000-1/2014

Datum: Tabor, 28.10.2014

### 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
Višji svetovalec I	II	B017801	1	6let	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> <li>- Visoka strokovna izobrazba</li> </ul>				
<b>Karierni razred:</b>	II				
<b>Plačna skupina:</b>	B				
<b>Plačna podskupina:</b>	B1				
<b>Tarifni razred:</b>	VII/2 oz. VII/1				
<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 (vodenje občin).</li> </ul>				
<b>Posebna pooblastila:</b>	- pooblastilo za dostop do tajnih podatkov stopnje interno.				
<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</li> </ul>				

občine,

- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja uprave,
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- priprava splošnih in drugih aktov občine ter mnenj in stališč, ki jih sprejmejo župan, občinski svet in drugi občinski organi,
- sestavljanje pogodb, ocena sprejetih pogodb in pravno spremljanje pogodb,
- 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. – 5. delovno mesto: VIŠJI SVETOVALEC (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>	- Najmanj visoka strokovna izobrazba (lahko tudi najmanj izobrazba, po študijskem programu prve stopnje v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo).				
<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>	ZDM-1				
<b>Naloge:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- organiziranje medsebojnega sodelovanja 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</li></ul>				

zahtevnih gradiv,

- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih,
- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog,
- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah,
- priprava in sodelovanje pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv,
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv,
- spremljanje predpisov s področja delovanja in pristojnosti občine,
- spremljanje in prijave na uradne objave, razpise, natečaje za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
- opravljanje drugih del in nalog po naročilu župana in direktorja občinske uprave.

## 6. delovno mesto: VIŠJI REFERENT (uradniško delovno mesto)

Nazivi:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:
Višji referent I	X	C026002	1	6 let 6 mesecev	23 – 31
Višji referent II	XI	C026002	2	3 leta 6 mesecev	22 – 27
Višji referent III	XII	C026002	3	1 leto 6 mesecev	21 – 26
<b>Predpisana izobrazba:</b>	- Višja strokovna izobrazba. - višješolska izobrazba (prejšnja)				
<b>Karierni razred:</b>	IV				
<b>Plačna skupina:</b>	C				
<b>Plačna podskupina:</b>	C2				
<b>Tarifni razred:</b>	VI				
<b>Posebni pogoji:</b>	- strokovni upravni izpit.				
<b>Posebna pooblastila:</b>	-				
<b>Skupina iz ocene tveganja:</b>	ZDM-1				
<b>Naloge:</b>	- vodenje predpisanih evidenc in priprava informacij na njihovi podlagi; - izdajanje potrdil iz zahtevnih evidenc oziroma o dejstvih, o katerih organ ne vodi evidence, pa zakon določa izdajo potrdila o dejstvu; - vodenje zahtevnih upravnih postopkov na I. stopnji; - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti. - administrativna dela s področja gradnje, obnove in drugih področij infrastrukture občine (ceste, kanalizacija, vodovod),				

- 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,
- koordiniranje dela Enote za urejanje javnih površin v občini Tabor,
- koordiniranje dela javnih delavcev s področja dela okolja in prostora ter komunalne infrastrukture,
- spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
- ostala administrativna strokovno tehnična opravila,
- druga dela po navodilu direktorja in župana.

**7. delovno mesto: REFERENT (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 upravni izpit.</li> </ul>				
<b>Posebna pooblastila:</b>	-				
<b>Skupina iz ocene tveganja:</b>	ZDM-1				
<b>Naloge:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>				

- opravljanje dejanj v zvezi z izdajanjem potrdil iz enostavnih evidenc.
- tajniško administrativna dela in vodenje vseh pripadajočih evidenc pisarniškega in drugega poslovanja.
- opravljanje nalog, povezanih z blagajniškim poslovanjem, in obračun potnih nalogov,
- spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
- organiziranje občinskih prireditev in pomoč drugim organizatorjem prireditev,
- urejanje lokalnega časopisa,
- administrativna pomoč društvom,
- administrativna pomoč sodelavcem, direktorju in županu,
- ostala administrativna strokovno tehnična opravila,
- druga dela po navodilu direktorja in župana.

**8. delovno mesto: KOMUNALNI DELAVEC II** (strokovno tehnično delovno mesto)

<b>Šifra delovnega mesta:</b>	J032007
<b>Zahtevane delovne izkušnje:</b>	0
<b>Plačni razred:</b>	7 – 17
<b>Predpisana izobrazba:</b>	osnovnošolska izobrazba
<b>Plačna skupina:</b>	J
<b>Plačna podskupina:</b>	J03
<b>Tarifni razred:</b>	II
<b>Posebni pogoji:</b>	- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom.
<b>Posebna pooblastila:</b>	-
<b>Skupina iz ocene tveganja:</b>	-
<b>Naloge:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- urejanje, čiščenje javnih površin,</li> <li>- pomoč pri popravilih ter opravljanje tekočih vzdrževalnih del</li> <li>- opravljanje drugih fizičnih del</li> <li>- Vzdrževalna dela na napravah, poslovnih prostorih in prevoznih sredstvih,</li> <li>- spremljanje stanja objektov, naprav, poslovnih prostorov in prevoznih sredstev,</li> <li>- obveščanje o stanju objektov, naprav, poslovnih prostorov in prevoznih sredstev,</li> <li>- izvajanje nalog s področja gospodarskih javnih služb,</li> <li>- opravljanje preprostih komunalnih del,</li> </ul>

- pomoč pri izvedbi prireditve Občine Tabor,
- izvajanje del po nalogu župana, direktorja občinske uprave ter vodje Režijskega obrata.

število uradniških delovnih mest				7
število strokovno tehničnih delovnih mest				1
Skupaj delovnih mest				8
od tega zasedenih				6

Anton Grobler  
Župan Občine Tabor