

**KATALOG DELOVNIH MEST
Z OPISI DEL IN NALOG PO DELOVNIH MESTIH
(šifra proračunskega uporabnika: 76805)**

Sprememba 29.8.2025



Številka:007-0006/2024
Datum: 29.08.2025

1. delovno mesto: **DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE**
Šifra delovnega mesta: **B017801**
Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto na položaju**

poimenovanje položaja	naziv	zahtevane delovne izkušnje	plačni razred	št. napredovalnih razredov
direktor občinske uprave	Višji svetovalec I	6 let	45	/

Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)
Karierni razred:	II
Plačna skupina:	B
Plačna podskupina:	B1
Tarifni razred:	VII/1.
Posebni pogoji:	- strokovni izpis iz upravnega postopka, - strokovni izpit iz javne uprave, - funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov (81. in 82. člen JZU), - osnove obvladovanja rač. orodji, ki jih upravlja uprava (Word, Excel).
Delovni čas:	V skladu z veljavnim Pravilnikom.
Skupina iz ocene tveganja:	Skladno z izjavo o oceni tveganja.

Naloge:

- neposredno vodenje občinske uprave,
- načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in nadzorovanje opravljanja dela v občinski upravi,
- odločanje o zadevah iz delovnega področja občinske uprave,
- opravljanje najzahtevnejših strokovnih nalog v občinski upravi,
- vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte,
- vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na prvi stopnji,
- oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih dokumentov,
- priprava splošnih aktov občine,
- izvajanje postopkov javnih naročil,
- opravljanje drugih nalog po pooblastilu ali nalogu župana ter programom dela.

Opis delovnih nalog:

1. neposredno vodenje občinske uprave,
2. zagotavljanje pogojev za racionalno in učinkovito opravljanje določenih nalog občinske uprave,
3. zagotavljanje pogojev za zakonito, pravočasno in strokovno uresničevanje pravic, interesov in obveznosti občanov ter drugih strank v postopku,
4. zagotavljanje pogojev za smotrno organizacijo in vodenje dela v občinski upravi,
5. zagotavljanje polne zaposlenosti delavcev in racionalno kadrovsko razporeditev glede na obseg in zahtevnost dela,
6. skrb za sodelovanje z organi občine, drugimi občinskimi upravami ter drugimi organi in organizacijami pri reševanju skupnih zadev,
7. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna,
8. odgovornost za koriščenje sredstev na določeni proračunski postavki ter skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
9. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
10. neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja občine,
11. samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
12. spremljanje področne zakonodaje,
13. opravljanje nadzora nad upravičenostjo poslovnih izhodov vseh zaposlenih,
14. sodelovanje pri delovanju vseh organov občine.

2. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC ZA PRAVNE ZADEVE**

Šifra delovnega mesta: **C027010**

Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

NEZASEDENO

nazivi	stopnja naziva	šifra naziva	zahtevane delovne izkušnje	izhodiščni plačni razred delovnega mesta oz. naziva	končni plačni razred delovnega mesta oz. naziva
Višji svetovalec I	IV.	1	6 let	25	32
Višji svetovalec II	V.	2	5 let	24	29
Višji svetovalec III	VI.	3	4 let	22	27

Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)
Karierni razred:	II
Plačna skupina: Plačna podskupina:	C C2
Tarifni razred:	VII/1.
Posebni pogoji:	- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv. - strokovni izpit iz upravnega postopka, - osnove obvladovanja rač. orodja, ki jih uporablja uprava(Word, Excel,...), - vozniški izpit B kategorije.
Delovni čas:	V skladu z veljavnim Pravilnikom.
Skupina iz ocene tveganja:	Skladno z izjavo o oceni tveganja.

Naloge: • organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja znotraj občinske uprave, • sodelovanje pri oblikovanju najzahtevnejših sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, • sodelovanje pri pripravi in sprejemanju občinskih prepisov, • samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, • priprava aktov s področja urejanja občinskega premoženja -pravnih in drugih zadev, • vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih, • vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov na prvi in drugi stopnji, • spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine, • priprava javnih razpisov, njihovo vodenje in spremljanje po izvedbi, • sodelovanje pri javnih naročilih, • opravljanje kadrovskih zadev za zaposlene, • samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog, ki po svoji naravi sodijo v to področje, • opravljanje drugih del in nalog po odredbi župana in/ali direktorice občinske uprave.
--

Opis delovnih nalog:

1. priprava splošnih aktov občine,
2. vodenje upravnih postopkov na I. in II. stopnji,
3. priprava strokovnih podlag za odločanje v upravnih in drugih zadevah,
4. zastopanje občine na sodiščih,
5. izvajanje pravnomočno končanih sodnih sklepov in sodb,
6. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
7. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
8. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
9. premoženjsko pravne zadeve v zvezi z gospodarjenjem z občinskim premoženjem, skrb za vzdrževanje, popravila in obnovo nepremičnega premoženja občine,
10. pripravljanje strokovnih podlag za organizirano stanovanjsko gradnjo in reševanje stanovanjskih problemov, zlasti socialnih kategorij,
12. izvajanje splošnih stanovanjskih zadev in upravljanje s stanovanjskim fondom,
13. skrb in izvajanje opravil v zvezi s stanovanjsko politiko,
14. skrb in izvajanje opravil opominjanja dolžnikov in vodenje oziroma sodelovanje v postopkih izvršbe
15. izvajanje opravil v zvezi z gospodarjenjem s stavbnimi zemljišči v skladu z zakonodajo,
16. pripravljanje pogodb o odtujitvi premoženja in nepremičnin, o koncesijah in drugih razmerjih,
17. zagotavljanje obračunavanja in vodenja evidence občinskih taks ter izdajanja ustreznih odločb,
18. sodelovanje in priprava gradiv za delovanje delovnih teles občine s področja splošne in pravne službe,
19. sodelovanje z organi občine in delovnimi telesi, kjer je potrebno sodelovanje pravnika,
20. sodelovanje v raznih internih in medresorskih skupinah
21. usklajevanje aktivnosti pri obnovi poslovnih prostorov in stanovanj v lasti občine,
22. vodenje evidence poslovnih prostorov in stanovanj, izvajanja operativne naloge v zvezi z oddajo poslovnih prostorov in stanovanj v najem,
23. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju stanovanjskih zadev
24. skrb za izvajanje zakona o dostopu do informacij javnega značaja, zakona o varstvu osebnih podatkov ter priprava potrebnih aktov na tem področju,
25. posredovanje informacij javnega značaja po pooblastilu,
26. spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
27. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil (malih in velikih vrednosti) s področja splošne službe,
28. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju splošnih pravnih zadev,
29. opravlja druge naloge, ki jih določa zakon in predpisi občine,
30. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
31. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
32. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
33. spremljanje področne zakonodaje,
34. nadomeščanje oziroma opravljanje opravil tajniškega poslovanja.

3. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC ZA FINANCE**

Šifra delovnega mesta: **C027010**

Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi	stopnja naziva:	šifra naziva	zahtevane delovne izkušnje	izhodiščni plačni razred delovnega mesta oz. naziva	končni plačni razred delovnega mesta oz. naziva
Višji svetovalec I	IV.	1	6 let	25	32
Višji svetovalec II	V.	2	5 let	24	29
Višji svetovalec III	VI.	3	4 let	22	27

Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)
Karierni razred:	II
Plačna skupina:	C
Plačna podskupina:	C2
Tarifni razred:	VII/1.
Posebni pogoji:	- strokovni izpit iz upravnega postopka - osnove obvladovanja rač. orodja, ki jih uporablja uprava(Word, Excel,...), - vozniški izpit B kategorije.
Delovni čas:	V skladu z veljavnim Pravilnikom.
Skupina iz ocene tveganja:	Skladno z izjavo o oceni tveganja.

Naloge:

- vodenje poslovnih knjig za proračun oziroma proračunske uporabnike ali več proračunskih uporabnikov;
- izvajanje proračunskih kontrol pravilnosti knjigovodske dokumentacije,
- priprava računovodskih izkazov, pojasnil k izkazom ter priprava pisnih računovodskih informacij,
- sprotne priprave poročil za proračunske uporabnike javnih sredstev,
- sodelovanje pri pripravi zahtevnejših gradiv s predlogi ukrepov,
- sodelovanje z notranjimi revizorji proračunskih uporabnikov,
- sodelovanje s finančnimi službami proračunskih uporabnikov,
- sodelovanje z uradom za nadzor proračuna in Računskim sodiščem RS,
- sodelovanje pri pripravi podatkov za zaključni račun proračuna,
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv,
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih,
- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog,
- opravljanje drugih del in nalog po odredbi župana/ali direktorja občinske uprave.

Opis delovnih nalog:

1. priprava splošnih aktov občine,
2. vodenje upravnih postopkov,
3. priprava strokovnih podlag za odločanje v upravnih in drugih zadevah,
4. načrtovanje in spremljanje prihodkov porabe sredstev občinskega proračuna
5. potrjevanje poslovnih dogodkov iz delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
6. priprava proračuna, zaključnega računa in rebalansa proračuna,
7. spremljanje vplačil in izplačil ter izterjava zapadlih obveznosti,
8. pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših nalog,
9. samostojno oblikovanje zahtevnejših gradiv s predlogi ukrepov,
10. priprava in oddaja premoženjske bilance in zaključnega računa,
11. priprava in pravočasnost poročanja zakonsko določenih realizacij in podatkov,
12. skrb za lastne evidence pisarniškega oziroma finančnega poslovanja,
13. spremljanje področne zakonodaje,
14. kontrola in nadzor pri porabi proračunskih sredstev,
15. obračun okoljske dajatve, odvajanja in čiščenja, ter priprava letnega obračuna,
16. izvajanje blagajniškega poslovanja in opravil v zvezi s plačilnim prometom,
17. skrb in izvajanje opravil v zvezi s stanovanjsko politiko,
18. obračunavanje DDV, vodenje DDV evidenc ter poročanje,
19. izdajanje faktur za proračunske potrebe,
20. skrb in izvajanje opravil opominjanja dolžnikov in vodenje oziroma sodelovanje v postopkih izvršbe,
21. priprava podatkov za zaključni račun proračuna,
22. priprava gradiv, pojasnil in utemeljitev za potrebe notranje revizije in računskega sodišča,
23. pripravljanje predlogov potrebnih prerazporeditev med proračunskimi postavkami in znotraj njih ter pisno utemeljevanje,
24. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna,
25. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
26. redno evidentiranje in posredovanje podatkov o izvrševanju proračuna in njegovi zadolženosti pristojnemu ministrstvu,
27. sodelovanje pri evidentiranju premoženjske bilance občine,
28. skrb in izvajanje opravil v zvezi z osnovnimi sredstvi občine,
29. skrb za evidentiranje premoženjske bilance občine,
30. skrb za poseben finančni arhiv,
31. izvajanje predpisanega pisarniškega oziroma finančnega poslovanja,
32. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
33. skrb za lastne evidence pisarniškega oziroma finančnega poslovanja,
34. spremljanje področne zakonodaje,
35. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom,
36. občasno knjiženje vhodne in izhodne pošte v glavni pisarni občine,
37. kadrovske evidenco kot podlago za obračun plač in drugih osebnih prejemkov,
38. pripravlja akte, vezane na obračun plač, skrbi za pravilen obračun plač in drugih osebnih prejemkov.

4. delovno mesto: **VIŠJI SVETOVALEC ZA PROSTOR, URBANIZEM IN SPLOŠNE ZADEVE**

Šifra delovnega mesta: **C027010**

Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi	stopnja naziva	šifra naziva	zahtevane delovne izkušnje	izhodiščni plačni razred delovnega mesta oz. naziva	končni plačni razred delovnega mesta oz. naziva
Višji svetovalec I	IV.	1	6 let	25	32
Višji svetovalec II	V.	2	5 let	24	29
Višji svetovalec III	VI.	3	4 leta	22	27

Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)
Karierni razred:	II
Plačna skupina:	C
Plačna podskupina:	C2
Tarifni razred:	VII/1.
Posebni pogoji:	- strokovni izpit iz upravnega postopka - osnove obvladovanja rač. orodja, ki jih uporablja uprava(Word, Excel,...), - vozniški izpit B kategorije.
Delovni čas:	V skladu z veljavnim Pravilnikom.
Skupina iz ocene tveganja:	Skladno z izjavo o oceni tveganja.

Naloge:

- pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših nalog,
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv,
- samostojno oblikovanje zahtevnejših gradiv s predlogi ukrepov,
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih, vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov,
- opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti na področju prostorskega urejanja in vzgoje in izobraževanja,
- koordinacija aktivnosti v zvezi s prostorsko izvedbenimi akti (prostorski plan občine, lokacijske načrt,...)
- strokovna pomoč v zvezi z urejanjem prostora,
- informiranje o možnosti gradnje,
- priprava postopkov in načrtovanje rabe prostora,
- premoženjsko pravne zadeve,
- odmera nadomestila za uporabo stavnega zemljišča,
- izvajanje strokovne naloge in dela na področju stanovanjskih dejavnosti,
- samostojno načrtovanje, organiziranje, vodenje in izvajanje strokovnih in upravnih opravil s področja predšolske vzgoje, šolstva.
- opravljanje drugih del in nalog po odredbi župana/ali direktorja občinske uprave.

Opis del in nalog:

1. priprava analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv s področja splošnih dejavnosti,
2. pripravljanje in uresničevanje aktov občine v zvezi z ustanoviteljstvom javnih zavodov na področju zdravstva, šolstva, otroškega varstva, kulture, športa in socialnega skrbstva,
3. pripravljanje in uresničevanje programov razvoja otroškega varstva, varstva predšolskih otrok, osnovnega šolstva, kulture, zdravstva, športa in socialnega skrbstva,
4. priprava osnov za materialno oskrbo in izvajanje opravil na področju otroškega varstva, varstva predšolskih otrok, osnovnega šolstva, zdravstva, športa in socialnega skrbstva, ki jih so/financira občina ter spremljanje porabe danih sredstev,
5. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja, materialna skrb za vzgojno varstvene ustanove, kritje materialnih stroškov za osnovno šolstvo,...
6. naloge s področja organiziranja mreže zdravstvene službe na primarni ravni, lekarniške dejavnosti, mrliške ogledne službe, izvajanje nalog za podeljevanje koncesij v skladu z zakoni,
7. spremljanje uradnih objav, razpisov in natečajev za pridobitev sredstev iz delovnega področja,
8. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja, potrjevanje poslovnih dogodkov z delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin ter skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
9. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil
10. usmerjanje prostorskega razvoja občine z določanjem ciljev in usmeritev za urejanje prostora v občini ob upoštevanju državnih usmeritev in delovne naloge s področja urbanizma
11. predpisovanje podrobnejših meril in pogojev za urejanje prostora na območju občine. načrtovanje prostorskih ureditev na območju občine, izvajanje prostorskih ukrepov za uresničevanje občinskih prostorskih aktov,
12. vodenje in izvajanje ukrepov aktivne zemljiške politike in opremljanja zemljišč, vodenje zbirk prostorskih podatkov, spremljanje stanja na področju urejanja prostora in skrb za zakonitost in red v prostoru, priprava poročil o stanju na področju urejanja prostora,
13. zagotavljanje pripravljanja strokovnih podlag in organiziranje sprejemanja prostorskega plana občine in prostorskih izvedbenih aktov,
14. usmerjanje prostorskega razvoja občine z določanjem ciljev in usmeritev za urejanje prostora v občini ob upoštevanju državnih usmeritev,
15. izdajanje lokacijskih informacij, potrdil o namenski rabi, (promet z nepremičninami, parcelacije, gradnje,...), mnenj,....
16. zagotavljanje pripravljanja strokovnih podlag za organizirano stanovanjsko gradnjo in reševanje stanovanjskih problemov, ter s tem v zvezi skrb za pripravo, komunalno urejanje stavbnih zemljišč,
17. sodelovanje pri delovanju delovnih teles in organov občine in pripravljanje predpisov iz svojega delovnega področja,
18. spremljanje uradnih objav, razpisov, natečajev za pridobitev sredstev za delovanje in razvoj občine,
19. opravljanje drugih nalog iz občinske pristojnosti na področju okolja in prostora,
20. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
21. skrb za pravilno vodenje in arhiviranje spisov zadev,
22. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
23. spremljanje področne zakonodaje,
24. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

5. delovno mesto: **SVETOVALEC ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI, KULTURO IN TURIZEM**

Šifra delovnega mesta: **C027005**

Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**
NEZASEDENO

nazivi	stopnja naziva	šifra naziva	zahtevane delovne izkušnje	izhodiščni plačni razred delovnega mesta oz. naziva	končni plačni razred delovnega mesta oz. naziva
Svetovalec I	VII.	1	6 let 7 mesecev	20	27
Svetovalec II	VIII.	2	3 leta 7 mesecev	18	23
Svetovalec III	IX.	3	7 mesecev	17	22

Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)
Karierni razred:	III
Plačna skupina:	C
Plačna podskupina:	C2
Tarifni razred:	VII/1.
Posebni pogoji:	- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv. - strokovni izpit iz upravnega postopka - osnove obvladovanja rač. orodja, ki jih uporablja uprava(Word, Excel,...), - vozniški izpit B kategorije.
Delovni čas:	V skladu z veljavnim Pravilnikom.
Skupina iz ocene tveganja:	Skladno z izjavo o oceni tveganja.

Naloge:

- pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših nalog,
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv,
- samostojno oblikovanje manj zahtevnejših gradiv s predlogi ukrepov,
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih, vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov,
- opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti na področju kulture in drugih družbenih dejavnosti,
- opravljanje drugih del in nalog po odredbi župana/ali direktorja občinske uprave.

Opis delovnih nalog:

1. neposredna pomoč pri pripravi predpisov iz področja kulture, ter predstavitev in razlaga gradiv in pobud na občinskem svetu ter drugih delovnih telesih,
2. priprava in koordiniranje postopkov vezanih na razpise za sofinanciranje kulturnih društev, za podeljevanje nagrad ob občinskih praznikih in drugih razpisov iz področja kulturnih in splošnih zadev,
3. priprava gradiv za seje občinskih svetov, delovnih teles s svojega in drugih področij
4. samostojna priprava in organizacija kulturnih prireditev, posamičnih in tistih v sklopu,
5. organiziranje prireditev daljšega časovnega razdobja (Anin teden, martinovanje, božične prireditve ipd)
6. samostojno pripravljanje delovnih gradiv in drugih spremnih dokumentov razstavljenih likovnih in drugih del, spremene besede na prireditvah ipd.
7. koordiniranje večjih kulturnih prireditev z drugimi deležniki kulture na območju občine in širše,
8. priprava in izvajanje organizacijskih nalog za župana,
9. organizacija in skrb za izvedbo opravil v okviru protokolarnih dogodkov občine,
10. samostojno pripravljanje in organiziranje sestankov, razgovorov, poslovnih dogodkov s pripravo pripadajočih strokovnih podlag, in novinarskih konferenc, ipd
11. posredovanje dnevnih in tedenskih poročil o delu občinske uprave in župana za medije,
12. urejanje in ažuriranje spletnih novic na uradnih spletnih straneh in portalih na katerih informacije objavlja občina
13. načrtovanje in spremljanje prihodkov in porabe sredstev občinskega proračuna v okviru delovnega področja,
14. potrjevanje poslovnih dogodkov z delovnega področja s podpisovanjem finančnih in drugih listin,
15. zagotavljanje opravil v zvezi z javnimi prireditvami,
16. skrb za usklajeno, pravočasno, strokovno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki,
17. sodelovanje v raznih internih skupinah,
18. sodelovanje pri izvajanju javnih naročil (malih in velikih vrednosti) s svojega in drugih področij,
19. izvajanje predpisanega pisarniškega poslovanja,
20. skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,
21. spremljanje področne zakonodaje,
22. opravljanje dejanj ali odločanje v upravnem postopku v skladu z izdanim pooblastilom.

6. delovno mesto: **SVETOVALEC ZA SPLOŠNE ZADEVE IN CIVILNO ZAŠČITO**

Šifra delovnega mesta: **C027005**

Vrsta delovnega mesta: **uradniško delovno mesto**

nazivi	stopnja naziva	šifra naziva	zahtevane delovne izkušnje	izhodiščni plačni razred delovnega mesta oz. naziva	končni plačni razred delovnega mesta oz. naziva
Svetovalec I	VII.	1	6 let 7 mesecev	20	28
Svetovalec II	VIII.	2	3 leta 7 mesecev	18	23

Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)
Karierni razred:	III
Plačna skupina:	C
Plačna podskupina:	C2
Tarifni razred:	VII/1
Posebni pogoji:	- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv. - strokovni izpit iz upravnega postopka na prvi stopnji, - osnove obvladovanja rač. orodja, ki jih uporablja uprava (Word, Excel,...), - vozniški izpit B kategorije.
Delovni čas:	V skladu z veljavnim Pravilnikom.
Skupina iz ocene tveganja:	Skladno z izjavo o oceni tveganja.

Naloge:

- pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših nalog,
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv,
- samostojno oblikovanje zahtevnejših gradiv s predlogi ukrepov,
- vodenje zahtevnih upravnih postopkov na prvi stopnji,
- opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti,
- administrativna dela s področja gradnje, obnove in drugih področij infrastrukture občine (ceste, kanalizacija, vodovod),
- opravljanje drugih del in nalog po odredbi župana/ali direktorja občinske uprave.

Opis delovnih nalog:

1. pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv;
2. zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv;
3. samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov;
4. vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na prvi stopnji;
5. opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti.
6. opravlja upravno-administrativno delo za občino,
7. razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem v občinski upravi,
8. ureja arhiv občine in vlaga dokumentacijo,
9. sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge (poroke, zlate poroke),
10. prepisuje in oblikuje dopise, vabila, zapisnike,
11. piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov občine,
12. naroča in izdaja pisarniško gradivo
13. vodi kadrovske zadeve (listo prisotnosti, evidenco o izrabi dopustov, o bolniški odsotnosti ipd.)
14. naloge s področja ZiR-a.

7. delovno mesto: **VZDRŽEVALEC IV (II) IN VOZNIK IV**

Šifra delovnega mesta: **C094026 IN C094023**

Vrsta delovnega mesta: **strokovno tehnično delovno mesto**

Zahtevane delovne izkušnje:	4 mesece
Predpisana izobrazba :	srednja poklicna izobrazba
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta oz. naziva	3
Končni plačni razred delovnega mesta oz. naziva	13
Plačna skupina:	C
Plačna podskupina:	C9
Tarifni razred:	IV
Posebni pogoji:	- vozniški izpit B kategorije.
Delovni čas:	V skladu z veljavnim Pravilnikom.
Skupina iz ocene tveganja:	Skladno z izjavo o oceni tveganja.

Naloge:

- vodenje aktivnosti v programih javnih del in vodenje delavcev vključenih v programe javnih del in druge sorodne programe;
- vodenje in opravljanje nalog v zvezi s tekočim vzdrževanjem objektov in naprav;
- vodenje in opravljanje manjših popravil na objektih, napravah in opremi,
- obveščanje o stanju komunalne infrastrukture, naprav, opreme in potrebi po večji popravilih;
- urejanje okolice in objektov ter košnja trave;
- opravljanje tekočih vzdrževalnih del na objektih, napravah, poslovnih prostorih in prevoznih sredstvih;
- nadziranje delovanja ogrevalnih naprav in sanitarij;
- opravljanje nalog v zvezi s tekočim vzdrževanjem objektov in naprav;
- opravljanje manjših popravil na objektih, napravah in opremi;
- čiščenje, urejanje in košnja sprehajalnih poti;
- prenašanje in prevažanje pošte, spisov in drugih gradiv;
- opravljanje manjših vzdrževalnih del na stavbi in pohištveni opremi;
- pripravljanje površin stavb in drugih konstrukcij za barvanje in za pleskanje;
- nanašanje zaščitnih in okrasnih nanosov barv ali podobnih materialov;
- oblikovanje, sestavljanje, gradnja, vzdrževanje in popravljanje različnih vrst lesenih konstrukcij in opreme;
- montiranje, sestavljanje, spreminjanje notranje in zunanje opreme zgradb;
- zagotavljanje vzdrževanja vozila;
- čiščenje okolice in pometanje cest;
- čiščenje snega na javnih površinah ter ročno in strojno posipanje pločnikov in poti s peskom in soljo;
- vzdrževanje, upravljanje in čiščenje kulturnih in športnih objektov;
- po navodilu nadrejenih čiščenje poslovnih prostorov v občinski zgradbi;
- praznjenje košev za smeti na javnih površinah;
- obrezovanje grmičevja, dreves in zalivanje rož na javnih površinah;
- pregledovanje občinskih cest ter čiščenje vtočnih jaškov in cestnega odvodnjavanja;
- pregledovanje delovanja javne razsvetljave ter obešanje in pospravljanje okrasne razsvetljave ob novoletnem času;
- izobešanje zastav ob državnih in občinskem prazniku;
- prevoz otroka s posebnimi potrebami do šole oziroma zavoda in domov;
- vodenje evidenc, priprava poročil in izvajanje drugih nalog po navodilu nadrejenih,
- opravljanje drugih del in nalog po odredbi župana/ali direktorja občinske uprave.

8. delovno mesto: **TEHNIČNI DELAVEC V (I)**

Šifra delovnega mesta: **C095086**

Vrsta delovnega mesta: **strokovno tehnično delovno mesto**

Zahtevane delovne izkušnje:	4 mesece
Predpisana izobrazba :	srednja strokovna izobrazba
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta oz. naziva	7
Končni plačni razred delovnega mesta oz. naziva	17
Plačna skupina:	C
Plačna podskupina:	C9
Tarifni razred:	V
Posebni pogoji:	- vozniški izpit B kategorije.

Naloge:

- vzdrževanje športne dvorane in športnega centra s Parkom generacij Sveta Ana redno pregledovanje inventarja in opreme ter sprotne popravila v športni dvorani in športnem centru s Parkom generacij Sveta Ana,
- kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in opreme, nabava in smotrna poraba materiala za obratovanje, popravila in vzdrževanje objektov,
- vzdrževanje in urejanje okolice športne dvorane in športnega centra s Parkom generacij Sveta Ana (pometanje, praznjene košev za smeti, košnja trave in brežin, urejanje cvetličnih gredic),
- vodenje vseh potrebnih evidenc, ki so povezane z obratovanjem športne dvorane in športnega centra s parkom generacij Sveta Ana,
- vzdržuje osnovna sredstva športne dvorane, igrišča, parka generacij Sveta Ana in ostalih prostorov v lasti občine Sveta Ana,
- skrbi za sistem zaklepanja in odklepanja vhodnih vrat v športno dvorano, servisni objekt in športno igrišče s parkom generacij Sveta Ana in Kulturno-turističnega centra ter mrliške vežice,
- skrbi za nabavo in razdelitev sanitarnega materiala, tekoče in vsakodnevno čiščenje prostorov v športni dvorani in servisnem objektu (garderober, sanitarije, tušev, hodnikov,...) ,
- dnevno pregleduje vodovodne napeljave na sanitarijah in drugih prostorih in skrbi za popravilo okvare,
- skrbi za električno napeljavo, varčno porabo in ugašanje luči.
- urejanje evidenc in priprava urnika vadb
- opravljanje drugih del in nalog po odredbi župana/ali direktorja občinske uprave.

9. delovno mesto: **TRAKTORIST STROJNIK IV**

Šifra delovnega mesta: **C094060**

Vrsta delovnega mesta: **strokovno tehnično delovno mesto**

Zahtevane delovne izkušnje:	4 mesece
Predpisana izobrazba :	srednja poklicna izobrazba
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta oz. naziva	4
Končni plačni razred delovnega mesta oz. naziva	14
Plačna skupina:	C
Plačna podskupina:	C9
Tarifni razred:	IV
Posebni pogoji:	- vozniški izpit B kategorije, - vozniški izpit C kategorije, - vozniški izpit F kategorije.

Naloge:

- vzdrževanje in urejanje javnih površin (košnja trave, letno in zimsko vzdrževanje cest, vzdrževanje javne kanalizacije,...),
- upravljanje s traktorji, ostalimi kmetijskimi stroji, gradbeno mehanizacijo;
- vzdrževanje traktorjev in ostalih strojev,
- spremljanje stanja na objektih, napravah, poslovnih prostorov in prevoznih sredstev;
- opravljanje tekočih vzdrževalnih del na objektih, napravah, poslovnih prostorih in prevoznih sredstvih,
- opravljanje dežurstva,
- delo s kombiniranimi stroji, vključno z vsemi priključki,
- pomoč pri delu z lahko in težko gradbeno mehanizacijo,
- urejanje okolice,
- opravljanje drugih del in nalog po odredbi župana/ali direktorja občinske uprave.

10. delovno mesto: **DELOVODJA V**

Šifra delovnega mesta: **C095094**

Vrsta delovnega mesta: **strokovno tehnično delovno mesto**

Zahtevane delovne izkušnje:	4 mesece
Predpisana izobrazba :	srednja strokovna izobrazba
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta oz. naziva	8
Končni plačni razred delovnega mesta oz. naziva	18
Plačna skupina:	C
Plačna podskupina:	C9
Tarifni razred:	V
Posebni pogoji:	- vozniški izpit B kategorije, - vozniški izpit C kategorije, - vozniški izpit F kategorije.

Opis delovnih nalog:

- upravljanje in vzdrževanje javne razsvetljave, črpališč in čistilnih naprav,
- montiranje in prestavljanje šibko točnih naprav ter njihovo vzdrževanje,
- upravljanje in vzdrževanje električnih naprav, strojev in instalacij,
- spremljanje stanja objektov, naprav, poslovnih prostorih in javnih površin,
- opravljanje tekočih vzdrževalnih del na objektih, napravah, poslovnih prostorih in javni infrastrukturi,
- opravljanje dežurstva,
- zimsko in letno vzdrževanje občinskih cest,
- delo s kombiniranimi stroji, vključno z vsemi priključki,
- pomoč pri delu z lahko in težko gradbeno mehanizacijo,
- urejanje okolice,
- vodi evidence,
- opravljanje drugih del in nalog po odredbi župana/ali direktorja občinske uprave.

