

OPISI DELOVNIH MEST

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

1. Šifra DM: 501
2. Organizacijska enota: Sektor za upravo pravne in premoženjske zadeve
3. Naziv DM: VODJA SEKTORJA ZA UPRAVNO PRAVNE IN PREMOŽENJSKE ZADEVE
4. Tarifni razred: Individualna pogodba
5. Čas trajanja delovnega razmerja: nedoločen čas

6. Opis nalog:

- vodi in organizira, usklajuje in nadzira delo v sektorju
- predlaga letni plan dela v sektorju
- zagotavlja ukrepe za nemoteno delo v sektorju
- predlaga splošne akte podjetja iz svojega področja
- opravlja zadeve, ki so določene z zakonom in drugimi splošnimi akti podjetja
- sodeluje s poslovnimi partnerji zunaj podjetja, in sicer na področju dela, ki se opravljajo v sektorju
- sodeluje z državnimi in lokalnimi upravnimi organi v zvezi z delom sektorja
- organizira in vodi projekte z delovnega področja sektorja
- izdeluje terminske plane za področje dela sektorja
- v sodelovanju z drugimi sektorji usklajuje delo na projektih
- sodeluje pri postopkih javnih naročil
- usklajuje upravne postopke v zvezi s sprejemanjem prostorskih dokumentov in DLN za vsako HE posebej
- sodeluje v postopkih priprave in sprejemanje programov infrastrukturnih ureditev
- sodeluje v postopkih pridobivanja tehnične in projektne dokumentacije za izgradnjo infrastrukturnih objektov
- vodi postopke pridobivanja gradbenih dovoljenj
- vodi in koordinira postopke pridobivanja zemljišč in nadomestnih gradenj v skladu s terminskim planom
- kontrolira in potrjuje dokumentacijo za izplačilo pred končno odredbo direktorja
- opravlja vsa ostala dela po navodilih direktorja družbe.

7. Odgovornosti:

- za strokovno in pravočasno izvršene naloge
- za izvajanje del sektorja skladno s politiko družbe
- za škodo, ki nastane kot posledica kršitve njegovih dolžnosti, razen če dokaže, da je pošteno in vestno izpolnjeval svoje dolžnosti

8. Pristojnosti: v skladu z individualno pogodbo in posebnim pooblastilom direktorja

9. Organizacija delovnega časa: enoizmensko delo – dopoldan

B. KADROVSKI PODATKI

10. Strokovna izobrazba:

- stopnja
- vrsta

VII.
upravne, ekonomske ali druge ustrezne
družboslovne smeri

11. Funkcionalna znanja:

- znanje angleškega jezika
- računalniško znanje / urejevalnik besedil, preglednic

12. Delovne izkušnje:

4 leta na vodilnih oz. vodstvenih
delovnih mestih

13. Zaželene osebnostne lastnosti:

- organizacijske sposobnosti
- vodstvene sposobnosti
- smisel za timsko delo
- komunikativnost

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

1. Šifra DM: 502
2. Organizacijska enota: Sektor za upravno pravne in premoženjske zadeve
3. Naziv DM: REFERENT ZA UPRAVNE POSTOPKE IN NAKUP ZEMLJIŠČ
4. Tarifni razred: VII - IX
5. Čas trajanja delovnega razmerja: nedoločen čas

6. Opis nalog:

- opravlja zemljiško knjižne zadeve
- predlaga organizacijo in sodeluje pri nakupih zemljišč
- sodeluje v postopkih pridobivanja dovoljenj, soglasij do njihove pridobitve
- sproti poroča o opravljenem delu in problemih pri delu vodji sektorja za upravno pravne in premoženjske zadeve
- sodeluje pri postopkih oddaje javnih naročil
- pripravi, pregleda in potrdi dokumentacijo za izplačilo ter jo posreduje v kontrolo in potrditev vodji sektorja, potrditvi direktorju in dokumentacijo odpošlje v izplačilo v finančno službo
- druge naloge, ki jih določi vodja sektorja.

7. Odgovornosti:

- za strokovno in pravočasno izvršene naloge
- za redno poročanje nadrejenim o napredovanju del
- za koordinacijo s posameznimi organizacijskimi enotami v družbi

8. Organizacija delovnega časa: enoizmensko delo – dopoldan

B. KADROVSKI PODATKI

9. Strokovna izobrazba:

- stopnja VI. ali VII.
- vrsta tehnične, upravne ali druge ustrezne smeri

10. Funkcionalna znanja:

- pogovorno znanje angleškega ali nemškega jezika
- opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka
- računalniško znanje/urejevalnik besedil, preglednic

12. Zaželene osebnostne lastnosti:

- **organizacijske sposobnosti**
- **smisel za timsko delo**
- **komunikativnost**