

Na podlagi 40. in 41. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS št. 56/02 s spremembami in dopolnitvami), Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmlS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1), Kolektivne pogodbe za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 60/08, 106/15, 51/16, 46/17, 58/17 – popr. in 80/18) ter Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Brezovica (Uradni list RS št. 48/09) izdaja župan Občine Brezovica naslednji

**AKT O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V OBČINSKI UPRAVI
OBČINE BREZOVICA
(Uradno prečiščeno besedilo)**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem aktom se določi število in vrsta delovnih mest (uradniških in strokovno-tehničnih) v občinski upravi Občine Brezovica (šifra proračunskega uporabnika: 75078) glede na njeno organizacijo, določeno z Odlokom o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Brezovica (Uradni list RS št. 48/09).

V tem aktu uporabljeni izrazi so zapisani v moški spolni slovnični obliki in so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Sestavni del akta je Priloga 1, ki vsebuje število uradniških in strokovno-tehničnih delovnih mest v Občinski upravi Občine Brezovica, katalog delovnih mest v Občinski upravi Občine Brezovica in evidenca zasedenosti delovnih mest v Občinski upravi Občine Brezovica.

3. člen

Z aktom je določeno poskusno delo, usposabljanje pripravnikov in strokovno usposabljanje ter izobraževanje javnih uslužbencev, ki se izobražujejo v lastnem interesu.

4. člen

Za vsa sistemizirana delovna mesta so plačni razredi določeni v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju, Kolektivno pogodbo za javni sektor, Kolektivno pogodbo za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti - tarifni del ter drugimi predpisi. Dodatki k osnovnim plačam, kot so npr. dodatek za delovno dobo, dodatek za mentorstvo, dodatki za manj ugodne delovne pogoje idr. dodatki, pripadajo javnim uslužbencem v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor.

5. člen

Sistemizacija in število sistemiziranih delovnih mest je v skladu s sprejetim kadrovskim načrtom, tako da število sistemiziranih delovnih mest ni višje od števila, določenega v veljavnem kadrovskem načrtu.

S kadrovskim načrtom se vsako leto predvidi potrebno število javnih uslužbencev. Kadrovski načrt je sestavni del programa občinske uprave in izhaja iz obsega nalog, ki jih mora le-ta realizirati v določenem obdobju.

II. ORGANIZIRANOST OBČINSKE UPRAVE

6. člen

Občinska uprava občine Brezovica opravlja svoje naloge kot enovit organ.

Naloge občinske uprave so določene v Odloku o organizaciji in delovnem področju občinske uprave (Uradni list RS št. 48/09).

7. člen

Direktor občinske uprave predstavlja in zastopa občinsko upravo Občine Brezovica. Direktor občinske uprave načrtuje, organizira, usmerja in nadzoruje opravljanje dela občinske uprave Občine Brezovica.

8. člen

Posvetovalno telo župana Občine Brezovica – kolegij župana, praviloma obravnava pomembnejša vprašanja, ki so skupnega pomena za Občino Brezovica.

Kolegij župana skliče župan. O sklepih kolegija se vodi zapisnik.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

Število potrebnih delovnih mest

9. člen

Za izvajanje s predpisi določenih nalog, ki sodijo v pristojnost občinske uprave, se v občinski upravi Občine Brezovica sistemizira skupaj 22 delovnih mest.

Eno delovno mesto za določen čas, je sistemizirano na zaupanje župana. Pravice oziroma dolžnosti na tem delovnem mestu se določijo glede na uradniški naziv Podsekretar.

Tri delovna mesta za določen čas so sistemizirana izven sistemizacije.

Eno delovno mesto za določen čas je sistemizirano kot uradniško položajno delovno mesto za čas mandata.

V sistemizaciji so, na podlagi 55. člena Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03 in naslednji), 3

delovna mesta, ki se lahko opravljajo v treh nazivih, sistemizirana tako, da se opravljajo samo v zgornjih dveh nazivih.

Na nezasedenih delovnih mestih za nedoločen čas se lahko, skladno z delovno pravno zakonodajo, zaposlijo tudi javni uslužbenci za določen čas in krajši delovni čas.

V občinski upravi se lahko v skladu s kadrovskim načrtom usposablja tudi pripravniki.

10. člen

Za izvedbo zahtevnejših nalog, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev, se lahko oblikujejo projektne skupine ali druge oblike sodelovanja, kadar ni mogoče v okviru rednega dela javnih uslužbencev zagotoviti izvedbe navedenih del.

Projektna skupina se lahko oblikuje tudi, kadar je pri izvajanju naloge potrebno sodelovanje zunanjih sodelavcev.

Projektna skupina se ustanovi s sklepom in mora vsebovati podatke o obsegu dela, o poimenski vključitvi javnih uslužbencev in o razbremenitvi dela, ki ga javni uslužbenec opravlja na svojem delovnem mestu, če projektno delo presega okvir delovnega mesta. Strokovna usposobljenost javnega uslužbenca mora ustrezati delu v projektni skupini.

V kolikor gre za večji obseg dela zaradi opravljanja del in nalog v projektni skupini, se sprejme poseben sklep o povečanem obsegu dela.

Javni uslužbenec mora opravljati delo v projektni skupini ali vezano na projekt, če ga direktor občinske uprave za to delo imenuje.

Izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta

11. 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.

Glede na naravo opravljanja dela v občinski upravi velja pri vseh sistemiziranih delovnih mestih kot pogoj za zasedbo delovnega mesta znanje uradnega jezika in ustrezna strokovna usposobljenost za delo z računalnikom. Znanje uradnega jezika se preverja na podlagi pisnega in ustnega izražanja.

Imenovanje v položaj in naziv

12. člen

V sistemizaciji delovnih mest se kot položajno delovno mesto določi delovno mesto direktor občinske uprave.

13. člen

Za pridobitev položaja mora javni uslužbenec izpolnjevati naslednje pogoje:

- imeti ustrezno stopnjo strokovne izobrazbe,
- imeti organizacijske sposobnosti in sposobnost 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 posameznih delovnih mest.

14. člen

Javnega uslužbenca se na položajno delovno mesto na podlagi javnega natečaja imenuje z odločbo za dobo petih let, ki jo izda župan.

Z javnim uslužbencem župan sklene pogodbo o zaposlitvi za obdobje petih let in v skladu s 73. členom Zakona o javnih uslužbencih ni imenovan v naziv. Javnemu uslužbencu na položaju bodo pravice določene glede na uradniški naziv višji svetovalec I in Pravilnikom o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja javne uprave v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov (Uradni list RS, št. 106/05, 20/06, 39/06, 79/06, 132/06, 47/07, 60/07, 17/09, 67/09, 93/09, 16/10, 104/10, 11/11, 29/11, 20/12, 97/12, 47/13, 51/13, 55/13, 21/14, 65/14 in 76/14).

Najkasneje v petnajstih mesecih od imenovanja na položaj mora javni uslužbenec pridobiti funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov, v kolikor teh znanj še ni pridobil.

15. člen

Za uradniška delovna mesta se določijo nazivi. Za imenovanje v naziv mora javni uslužbenec izpolnjevati pogoje, kot jih določajo veljavni predpisi.

O imenovanju v naziv odloči z odločbo župan.

Če je za posamezno uradniško delovno mesto predpisan poseben strokovni izpit, ga mora javni uslužbenec opraviti v roku, kot ga določa Zakon o javnih uslužbencih oz. drug veljaven predpis.

Delovna mesta, na katerih po predpisih dela ne smejo opravljati ženske in mladina ter delovna mesta, na katerih delo lahko opravljajo invalidi

16. člen

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

17. 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 izhajajo iz sistemizacije delovnih mest.

Delovna mesta za čas, krajši od polnega delovnega časa in zaposlitve za določen čas

18. člen

V občinski upravi se lahko na vseh delovnih mestih, razen na uradniških delovnih mestih na položaju, opravlja delo 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.

19. člen

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

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, je potrebno zaposliti dodatnega uslužbenca. Z izbranim javnim uslužbencem sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas.

Določitev plačnih razredov delovnih mest in dodatki k plači

20. člen

Plačni razred delovnega mesta oz. naziva (brez napredovanj) se določi v skladu z zahtevnostjo dela in zahtevanimi pogoji za zasedbo delovnega mesta. Plačni razred za posamezno delovno mesto oz. naziv se določi v skladu s Kolektivno pogodbo za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti - tarifni del. Plačni razred za direktorja občinske uprave se določi v skladu z Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju.

Zaposleni javni uslužbenci imajo v zvezi z opravljanjem dela pravico do dodatkov, kot jih določa Kolektivna pogodba za javni sektor.

21. 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, kot ga določajo predpisi oziroma Kolektivna pogodba za javni sektor.

O višini izplačila dodatka za delovno uspešnost odloča župan.

Predhodni preizkus usposobljenosti in trajanje poskusnega dela

22. člen

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

- | | |
|--|------------|
| - za delovna mesta v V. tarifnem razredu | 3 mesece, |
| - za delovna mesta v VI. tarifnem razredu | 3 mesecev, |
| - za delovna mesta v tarifnem razredu VII/1 in VII/2 | 3 mesecev. |

Po poteku poskusnega dela javni uslužbenec pripravi poročilo. Na podlagi tega direktor občinske uprave s sklepom obvesti javnega uslužbenca o uspešnosti poskusnega dela. V primeru uspešno opravljenega poskusnega dela, javni uslužbenec ostane v delovnem razmerju za nedoločen čas in opravlja delo, za katerega je opravil poskusno delo naprej, v primeru neuspešno opravljenega poskusnega dela, pa direktor občinske z javnim uslužbencem uprave prekine delovno razmerje.

Odpovedni roki

23. člen

V primeru pisne odpovedi pogodbe o zaposlitvi se javnemu uslužbencu določi odpovedni rok glede na zahtevnost delovnega mesta. Odpovedni rok znaša:

- | | |
|---|-----------|
| - za uradniška delovna mesta v tarifnem razredu VII/1 in VII/2 | 3 mesece, |
| - za strokovno-tehnična delovna mesta v tarifnem razredu VII/1 in VII/2 | 2 meseca, |
| - za javne uslužbence na drugih delovnih mestih | 1 mesec. |

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

Strokovno usposabljanje in izobraževanje

24. 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 izrabi 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 izrabi samo enkrat.

Zaposleni je dolžan pravočasno seznaniti predpostavljene o izpitni obveznosti in mu o tem posredovati pisno dokazilo. Po opravljenem izpitu je zaposleni dolžan posredovati dokazilo o opravljeni izpitni obveznosti županu ali javnemu uslužbencu, ki ga župan za to pooblasti. Dokazilo se hrani v kadrovski mapi javnega uslužbenca.

25. člen

Javni uslužbenci, ki po izbiri na javnem natečaju sklenejo pogodbo o zaposlitvi in so imenovani v naziv, morajo najpozneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi opraviti usposabljanje za imenovanje v naziv. Tovrstno usposabljanje je za javne uslužbence obvezno in sodi med redne delovne obveznosti. Izpolnitev obveznosti se dokazuje s pisnim potrdilom izvajalca usposabljanja.

26. 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 - po predhodni izbiri na internem natečaju - sklene pogodba o izobraževanju, s katero se podrobneje opredelijo medsebojne pravice in obveznosti.

27. člen

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

Usposabljanje pripravnikov

28. člen

V občinski upravi se lahko usposabljujejo pripravniki z ustrežno stopnjo strokovne izobrazbe in ustrezne smeri ter upoštevajo potrebe po strokovnem usposabljanju in zaposlovanju novih uslužbencev v občinski upravi v bodoče.

V aktu se določi število delovnih mest pripravnikov. Število pripravnikov, ki se bodo usposabljali v občinski upravi, se določi s kadrovskim načrtom za posamezno proračunsko obdobje.

29. 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.

30. člen

Pripravniku pripada glede na stopnjo strokovne izobrazbe oz. tarifno skupino plača in dodatki k plači v skladu z veljavnimi predpisi. Osnovna plača pripravnika je za čas pripravništva za šest plačnih razredov nižja od osnovne plače delovnega mesta, za katerega se usposablja.

31. člen

Če je s programom pripravništva predviden poseben strokovni izpit, ima pripravnik pravico izrabiti študijski dopust v skladu z veljavnimi predpisi. Pripravnik se je dolžan udeležiti strokovnega usposabljanja, na katerega ga napoti delodajalec.

32. člen

Javnemu uslužbencu, ki je s programom določen pripravniku za mentorja, pripada dodatek za mentorstvo v skladu z veljavnimi predpisi.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

33. člen

Za vse zadeve, ki niso urejene s tem aktom, se uporabljajo predpisi, ki veljajo za javni sektor v Republiki Sloveniji.

34. člen

Z aktom se z dnem podpisa po elektronski poti seznanijo vsi zaposleni v občinski upravi. Akt je zaposlenim na vpogled pri direktorju občinske uprave.

35. člen

Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Brezovica sprejme župan. Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Brezovica se objavi na oglasni deski občine Brezovica dne 28.1.2015 in začne veljati naslednji dan po objavi.

Z dnem objave tega Akta o notranji sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Brezovica preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Brezovica št. 171/0—MR, z dne 13.7.2009 z vsemi spremembami in dopolnitvami.

Številka: 06/2015
Datum: 28.01.2015

Spremembe in dopolnitve akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovni mest v občinski opravi občine Brezovica, ki so vključene v UPB:

Številka: 10/2015-I-spremembe
Datum: 10.02.2015

Številka: 80/2015-II-spremembe
Datum: 26.10.2015

Številka: 88/2015-III-spremembe
Datum: 11.12.2015

Številka: 08/2016-IV-spremembe
Datum: 26.02.2016

Številka: 100-8/2017-V-spremembe
Datum: 25.09.2017

Številka: 100-8/2017-2-VI-spremembe
Datum: 15.3.2018

Številka: 100-8/2017-2-VII-spremembe
Datum: 2.7.2018

Številka: 100-8/2017-4-VIII-spremembe
Datum: 31.1.2019

Številka: 100-8/2017-6 -IX spremembe
Datum: 20.3.2019

Številka: 100-8/2017-7-X spremembe
Datum: 30.5.2019

Številka: 100-8/2017-8-XI spremembe
Datum: 30.9.2019

Številka: 100-8/2017-9-XII spremembe
Datum: 30.10.2019

Številka: 100-8/2017-10-XIII spremembe
Datum: 30.10.2020

Številka: 100-8/2017-11-XIV spremembe
Datum: 28.2.2022

Številka: 100-8/2017-12-XV spremembe
Datum: 28.3.2022

Številka: 100-8/2017-13-XVI spremembe
Datum: 28.2.2023

Številka: 100-8/2017-14-XVII spremembe
Datum: 3.4.2023

Številka: 100-8/2017-16-XVIII spremembe
Datum: 30.8.2023

Številka: 100-8/2017-17-XIX spremembe
Datum: 6.11.2023

Uradno prečiščeno besedilo:

Datum: 7.11.2023


ŽUPAN OBČINE BREZOVICA
Metod Ropret

PRILOGA 1:

**ŠTEVILO URADNIŠKIH IN STROKOVNO-TEHNIČNIH DELOVNIH MEST V OBČINSKI UPRAVI OBČINE BREZOVICA
(šifra proračunskega uporabnika: 75078)**

Zap. števil.	Naziv <u>položajnega</u> DM	Šifra DM	Tarifni razred	Plačni razred DM	Število izvajalcev	Posebnosti del. mesta
1	Direktor občinske uprave	B017801	VII/2	51	1	
Zap. števil.	Naziv <u>uradniškega</u> DM	Šifra DM	Tarifni razred	Plačni razred DM/plačni razred z napredovanjem	Število izvajalcev	Posebnosti del. mesta
2	Sekretar	C027002	VII/2	46 – 56	1	
3	Višji svetovalec I, II,	C027010	VII/1	38 – 48	1	
4	Višji svetovalec I, II,	C027010	VII/1	38 – 48	1	
5	Višji svetovalec I, II, III	C027010	VII/1	36 – 46	1	
6	Višji svetovalec I, II,III	C027010	VII/1	36 – 46	1	
7	Višji svetovalec I, II,	C027010	VII/1	38 – 48	1	
8	Svetovalec I, II,III	C027005	VII/1	31 – 41	1	
9	Svetovalec I, II, III	C027005	VII/1	31 – 41	/	
Zap. števil.	Naziv <u>strokovno-tehničnega</u> DM	Šifra DM	Tarifni razred	Plačni razred DM/plačni razred z napredovanjem	Število izvajalcev	Posebnosti del. mesta
10	Strokovni sodelavec VII/2 (II)	J017137	VII/1	36 – 46	1	
11	Finančnik VII/2 (I)	J017017	VII/2	41 - 51	1	
12	Računovodja VI	J016027	VI	26 – 36	/	
13	Poslovni sekretar VII/2	J027005	VII/1	33 – 43	1	
14	Strokovni sodelavec VII/2 (II)	J017137	VII/1	36 – 46	1	
15	Delovodja V	J035007	V	24 – 34	1	
16	Delovodja V	J035007	V	24 – 34	/	
17	Strokovni sodelavec VII/2 (II)	J017137	VII/1	36 – 46	1	
Zap. števil.	Naziv <u>uradniškega</u> DM	Šifra DM	Tarifni razred	Plačni razred DM/plačni razred z napredovanjem	Število izvajalcev	Posebnosti del. mesta
18	Sekretar	C027002	VII/2	46 – 56	1	Na zaupanje župana-ni imenovanja v naziv
Zap. števil.	Naziv DM – izven sistemizacije	Šifra DM	Tarifni razred	Plačni razred DM/plačni razred z napredovanjem	Število izvajalcev	Posebnosti del. mesta
19	Svetovalec III - pripravnik	C027005	VII/1	25 (31-6)	/	Pripravnik
20	Svetovalec I, II, III	C027005	VII/1	31 – 41	/	Ni imenovanja v naziv
21	Strokovni sodelavec VII/1	J017135	VII/1	31 - 41	/	

V občinski upravi Občine Brezovica se sistemizira:

- 1 položajno delovno mesto
- 8 uradniških delovnih mest
- 8 strokovno-tehničnih delovnih mest
- 1 delovno mesto na zaupanje župana – sekretar

V občinski upravi Občine Brezovica se sistemizira delovna mesta izven sistemizacije:

- 1 uradniško delovno mesto svetovalec – pripravnik
- 1 uradniško delovno mesto svetovalec
- 1 strokovno tehnično delovno mesto strokovni sodelavec VII/1

KATALOG DELOVNIH MEST V OBČINSKI UPRAVI OBČINE BREZOVICA
(šifra proračunskega uporabnika: 75078)

Delovno mesto: 1		DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE				
Šifra delovnega mesta:	B017801					
Vrsta delovnega mesta:	uradniško – položajno delovno mesto					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Napredovalni razredi:
Sekretar	II.	C027002	I	7 let	51	/
Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali magistrska izobrazba /2. bolonjska stopnja/					
Smer:	/					
Karierni razred:	I.					
Plačna podskupina:	B					
Plačna podskupina:	B1					
Tarifni razred:	VII/2					
Posebni pogoji:	izpit iz splošnega upravnega postopka funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
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 v upravnih postopkih na prvi stopnji; pooblastilo za dostop do zaupnih podatkov					
Odpovedni rok:	/					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - vodi in usklajuje delo občinske uprave, - pripravljane razvojnih usmeritev za delo občinske uprave, - usklajevanje dela med županom, kabinetom župana in občinsko upravo, - izdaja odločbe v upravnih postopkih na prvi stopnji, - vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na I. stopnji in v upravnih postopkih na drugi stopnji, - opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave, - opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z drugimi organi, - vodenje projektnih skupin, - predlaga županu sprejem določenih odločitev, - koordinira pripravo dokončnega osnutka in predloga proračuna, rebalansa in sprememb proračuna, - koordinira pripravo dokončnega načrta razvojnega programa, - spremljanje poslovanja posrednih in neposrednih proračunskih uporabnikov, - spremljanje zakonodaje in objav pomembnih za občino, - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - opravlja druge naloge, določene z zakoni in s predpisi po pooblastilu in odredbi župana. 					

* Pri določitvi plače direktorja občinske uprave se upošteva Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja javne uprave v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov (Uradni list RS, št. 38/2023)

Delovno mesto: 2	SEKRETAR					
Šifra delovnega mesta:	C027002					
Vrsta delovnega mesta:	Uradniško					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM/naziva	Št. napredovalnih razredov v nazivu
Sekretar	II.	C027002	1	7 let	46	10
Predpisana izobrazba:	najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba /2. bolonjska stopnja					
Smer:	/					
Karierni razred:	I.					
Plačna skupina:	C					
Plačna podskupina:	C2					
Tarifni razred:	VII/2					
Posebni pogoji:	Izpit iz splošnega upravnega postopka Obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	3 mesece					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - svetovalne, strokovne in organizacijske naloge za župana in podžupana - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog delovnih področij občine - vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih - priprava aktov za potrebe organov občine; - spremljanje zakonodaje in objav pomembnih za občino; - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte; - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - priprava in sodelovanje v postopkih javnih naročil - izvajanje nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna - samostojno pridobivanje in analiziranje podatkov ter priprava poročil s področja dela - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - opravljanje drugih del po nalogu predstojnika. 					

Delovno mesto: 3	VIŠJI SVETOVALEC					
Šifra delovnega mesta:	C027010					
Vrsta delovnega mesta:	uradniško					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM/naziva	Št. napred. razredov v nazivu
Višji svetovalec I	IV.	C027010	1	6 let	40	8
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	38	5
Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)					
Smer:	/					
Karierni razred:	II.					
Plačna skupina:	C					
Plačna podskupina:	C2					
Tarifni razred:	VII/1					
Posebni pogoji:	strokovni izpit iz upravnega postopka, obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	3 mesece					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv s področja javnega interesa, - sodelovanje z zunanjimi organi s področja javnega interesa – vrtci, šole, sociala, zdravstvo, društva, - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv s področja, - vodenje in odločanje v upravnih postopkih na prvi stopnji, - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog s področja javnega interesa, - opravljanje administrativne – strokovne podpore odborom in komisijam s svojega področja, - vodenje, koordiniranje in nadziranje dela na svojem področju, - vodenje evidenc in drugih aktov s področja dela, - samostojno vodenje investicij in investicijskega vzdrževanja stanovanj, objektov družbenih dejavnosti, - svetovanje in pripravljane programov družbenih dejavnosti, - izvajanje nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna, - delo, vezano na projekte, - vodenje in ažuriranje evidenc in drugih aktov s področja dela, - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - opravljanje drugih del po nalogu predstojnika. 					

Delovno mesto: 4	VIŠJI SVETOVALEC					
Šifra delovnega mesta:	C027010					
Vrsta delovnega mesta:	uradniško					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM/naziva	Št. napred. razredov v nazivu
Višji svetovalec I	IV.	C027010	1	6 let	40	8
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	38	5
Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)					
Smer:	/					
Karierni razred:	II.					
Plačna skupina:	C					
Plačna podskupina:	C2					
Tarifni razred:	VII/1					
Posebni pogoji:	strokovni izpit iz upravnega postopka, obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	3 mesece					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja sodelovanja z drugimi organi, - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv s področja GJI, - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog, - strokovno svetovanje na področju komunalnih zadev, - vodenje, izvajanje, koordiniranje in nadziranje dela s področja komunalne dejavnosti, odvajanja in čiščenja odpadnih voda, gospodarstva in ekologije, - vodenje, koordiniranje in nadziranje dela na področju komunale, - izvajanje nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna, - vodenje upravnih postopkov na prvi stopnji, - sodelovanje pri razpisnih dokumentacijah in javnih naročilih, - samostojno pridobivanje in analiziranje podatkov ter priprava poročil s področja dela, - vodenje in ažuriranje evidenc in drugih aktov s področja dela, - opravljanje administrativne – strokovne podpore odborom in komisijam, - delo, vezano na projekte, - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - opravljanje drugih del po nalogu predstojnika. 					

Delovno mesto: 5		VIŠJI SVETOVALEC				
Šifra delovnega mesta:	C027010					
Vrsta delovnega mesta:	uradniško					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM/naziva	Št. napred. razredov v nazivu
Višji svetovalec I	IV.	C027010	1	6 let	40	6
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	38	5
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 leta	36	5
Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)					
Smer:	/					
Karierni razred:	II.					
Plačna skupina:	C					
Plačna podskupina:	C2					
Tarifni razred:	VII/1					
Posebni pogoji:	strokovni izpit iz upravnega postopka, obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	3 mesece					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv s področja, - opravljanje administrativne – strokovne podpore odborom in komisijam s področja, - sodelovanje pri pripravljanju odlokov in pogodb s področja urbanizma in prostorskega načrtovanja, - vodenje in odločanje v upravnih postopkih na prvi stopnji, - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog s področja turizma in gospodarstva, - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog s področja urbanizma in prostorskega načrtovanja, - priprava in vzdrževanje podatkov geografskega informacijskega področja, - svetovanje občanom, investitorjem pri gradnji objektov, - izvajanje nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna, - delo, vezano na projekte, - vodenje in ažuriranje evidenc in drugih aktov s področja dela, - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - opravljanje drugih del po nalogu predstojnika. 					

Delovno mesto: 6		VIŠJI SVETOVALEC				
Šifra delovnega mesta:	C027010					
Vrsta delovnega mesta:	uradniško					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM/naziva	Št. napred. razredov v nazivu
Višji svetovalec I	IV.	C027010	1	6 let	40	6
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	38	5
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 leta	36	5
Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)					
Smer:	/					
Karierni razred:	II.					
Plačna skupina:	C					
Plačna podskupina:	C2					
Tarifni razred:	VII/1					
Posebni pogoji:	strokovni izpit iz upravnega postopka, obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	3 mesece					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - opravljanje najzahtevnejših nalog s svojega področja, - strokovno svetovanje na področju komunalnih zadev, - vodenje, izvajanje, koordiniranje in nadziranje dela s področja komunalne dejavnosti, cestnega gospodarstva, prometa in ekologije, - vodenje, koordiniranje in nadziranje dela na področju komunale, - izvajanje nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna, - vodenje upravnih postopkov na prvi stopnji, - sodelovanje pri razpisnih dokumentacijah, - celovitost urejanja zemljiških zadev v mreži cestne infrastrukture, - samostojno pridobivanje in analiziranje podatkov ter priprava poročil za banko cestnih podatkov, - vodenje in ažuriranje evidenc in drugih aktov s področja dela, - opravljanje administrativne – strokovne podpore odborom in komisijam, - delo, vezano na projekte, - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - opravljanje drugih del po nalogu predstojnika. 					

Delovno mesto: 7	VIŠJI SVETOVALEC						
Šifra delovnega mesta:	C027010						
Vrsta delovnega mesta:	uradniško						
Število delovnih mest:	1						
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM/naziva	Št. napred. razredov v nazivu	
Višji svetovalec I	IV.	C027010	1	6 let		39	8
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let		37	5
Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)						
Smer:	/						
Karierni razred:	II.						
Plačna skupina:	C						
Plačna podskupina:	C2						
Tarifni razred:	VII/1						
Posebni pogoji:	strokovni izpit iz upravnega postopka, obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv						
Poskusno delo:	3 mesece						
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom						
Posebnosti delovnega časa:	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja						
Posebna pooblastila:	/						
Odpovedni rok:	3 mesece						
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja sodelovanja z drugimi organi, - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv s področja gospodarstva in kmetijstva, - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog s področja - strokovno svetovanje na področju kmetijstva in gospodarstva, - vodenje postopkov na področju gospodarstva in kmetijske politike, - sodelovanje pri pripravi programa opremljanja za območje občine, - priprava osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv s področja gospodarstva in kmetijstva, - zbiranje urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv, - sodelovanje pri zahtevnejših geodetskih postopkih, - izvajanje nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna, - vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti, - opravljanje administrativne – strokovne podpore odborom in komisijam, - delo, vezano na projekte, - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - opravljanje drugih del po nalogu predstojnika. 						

Delovno mesto: 8	SVETOVALEC					
Šifra delovnega mesta:	C027005					
Vrsta delovnega mesta:	uradniško					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM/naziva	Št. napredov. razredov v nazivu
Svetovalec I	VII.	C027005	1	6 let, 7 mesecev	34	7
Svetovalec II	VIII.	C027005	2	3 leta, 7 mesecev	32	5
Svetovalec III	IX.	C027005	3	7 mesecev	31	5
Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)					
Smer:	/					
Karierni razred:	III.					
Plačna skupina:	C					
Plačna podskupina:	C2					
Tarifni razred:	VII/1					
Posebni pogoji:	strokovni izpit iz upravnega postopka, obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	3 mesece					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv s področja družbenih dejavnosti, - priprava osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv s področja dela (področje sociale in zdravstva, ter stanovanjske politike) - vodenje evidenc in drugih aktov s področja dela, - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov, - zbiranje urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv, - samostojno vodenje investicij in investicijskega vzdrževanja s področja družbenih dejavnosti - svetovanje in pripravljane programov s področja sociale in zdravstva ter stanovanjske politike. - vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, - opravljanje administrativne – strokovne podpore odborom in komisijam s področja dela. - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti, - izvajanje nalog v zvezi z izvrševanjem proračuna, - pomoč v glavni pisarni (nadomeščanje) - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - opravljanje drugih del po nalogu predstojnika. 					

Delovno mesto: 9		SVETOVALEC				
Šifra delovnega mesta:	C027005					
Vrsta delovnega mesta:	uradniško					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM/naziva	Št. napredov. razredov v nazivu
Svetovalec I	VII.	C027005	1	6 let, 7 mesecev	34	7
Svetovalec II	VIII.	C027005	2	3 leta, 7 mesecev	32	5
Svetovalec III	IX.	C027005	3	7 mesecev	31	5
Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)					
Smer:	/					
Karierni razred:	III.					
Plačna skupina:	C					
Plačna podskupina:	C2					
Tarifni razred:	VII/1					
Posebni pogoji:	strokovni izpit iz upravnega postopka, obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	3 mesece					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - vodenje, izvajanje, koordiniranje in nadziranje dela s področja gradenj komunalne infrastrukture, cestnega gospodarstva in prometa, - opravljanje strokovno tehničnih del na gradbenem področju, - vodenje, koordiniranje in nadziranje dela na svojem področju, - vodenje upravnih postopkov, razvojnih projektov in priprava investicijsko – tehnične dokumentacije s področja dela, - izvajanje nalog v zvezi z izvrševanjem proračuna, - vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji, - vodenje evidenc in drugih aktov s področja dela, - 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, - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni oblik, - opravljanje drugih del po nalogu predstojnika. 					

Delovno mesto: 10		STROKOVNI SODELAVEC VII/2 (II)				
Šifra delovnega mesta:	J017137					
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredoval. razredov
/	/	/	/	3 leta	36	10
Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)					
Smer:	/					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	VII/1					
Poskusno delo:	3 mesece					
Posebni pogoji:						
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	2 meseca					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja sodelovanja z drugimi organi, - administrativna dela za občino in krajevno skupnost Brezovica, - koordinacija med občinsko upravo in krajevnimi skupnostmi, - opravljanje administrativne – strokovne podpore odborom in komisijam s področja, - delo, vezano na projekte, - izvajanje nadzora nad pravnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti, - sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiva in vodenje potrebnih evidenc s področja dela, - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, - izvajanje nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna, - samostojno pridobivanje in analiziranje podatkov ter priprava poročil s področja dela, - vodenje in priprava evidence za letno odmero NUSZ, - obračun in vodenje evidence odmere komunalnega prispevka - uvoz izpiskov iz UJP-a za občino, Dobrodelni županov sklad in krajevne skupnosti - uvoz in kontrola e-računov za občino, Dobrodelni županov sklad in krajevne skupnosti, - ročni vnos računov v program - priprava računov za izplačilo in izplačilo računov, - priprava, obračun stroškov in izdaja računov, ki izhajajo iz najemnih razmerij - vodenje najemnih pogodb - izstavljanje računov in vodenje analitične evidence neplačnikov ter priprava opominov in predlogov za izterjavo, - priprava obračuna za izplačilo finančne pomoči za novorojenčke, - priprava izplačil za denarne pomoči preko CSD-ja - priprava izplačil za denarne pomoči preko Dobrodelnega županovega sklada , - vodenje upravnega postopka na prvi stopnji - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - opravljanje drugih del po nalogu predstojnika. 					

Delovno mesto: 11	FINANČNIK VII/2 (I)					
Šifra delovnega mesta:	J017017					
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredoval. razredov
/	/	/	/	8 leta	41	10
Predpisana izobrazba:	najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba po bolonjskem programu (II. stopnja)					
Smer:	/					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	VII/2					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	3 mesece					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - opravljanje najzahtevnejših del in nalog s finančnega področja proračunskega porabnika, - pripravljanje in sodelovanje pri izdelavi vseh navodil povezanih s finančnim poslovanjem proračunskega uporabnika, - koordiniranje med nadzorniki porabe proračunskih sredstev (računsko sodišče, proračunska inšpekcija, notranja kontrola) in proračunskim uporabnikom ter sodelovanje pri pripravi ustreznih pojasni odmikov, kadar je to potrebno, - vodenje poslovnih knjig občine in krajevne skupnosti in knjiženje poslovnih dogodkov - usklajevanje analitične in sintetične evidence, - priprava poročil (mesečnih, polletnih in letnih) in priprava podatkov za zaključni račun proračuna ter premoženjsko bilanco občine, - svetovanje vodstvu pri pripravi predloga in kasneje realizaciji proračuna - priprava predloga proračuna občine, priprava pregleda realizacije proračuna - spremljanje in nadzor izvrševanja proračuna, - priprava, obračun in oddaja DDV-ja, - sodelovanje pri najzahtevnejših projektnih in drugih nalogah povezanih z delovanjem organa, - vodenje evidence investicij v teku ter njihov prenos v upravljanje - izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanem pogodbenih obveznosti, - samostojno pridobivanje in analiziranje podatkov ter priprava poročil s področja dela - opravljanje administrativne – strokovne podpore odborom in komisijam s področja, - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - opravljanje drugih del po nalogu predstojnika. 					

Delovno mesto: 12	RAČUNOVODJA VI					
Šifra delovnega mesta:	J016027					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredoval. razredov
/	/	/	/	2 leta	26	10
Predpisana izobrazba:	najmanj višja strokovna izobrazba ali višješolska izobrazba (prejšnja)					
Smer:						
Karierni razred:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	VI					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	1 mesec					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - zahtevnejša dela v zvezi s proračunom, računovodstvom in financami, - vodenje evidence osnovnih sredstev, - priprava bilanc, denarnih tokov, - izvajanje zahtevnejših nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna, - usklajevanje z dobavitelji in kupci, - vodenje evidence o zadolževanju občine, - notranja kontrola izvrševanja proračuna, - sodelovanje pri vodenju davčne in glavne knjige za občino, - vodenje različnih zahtevnejših finančno računovodskih evidenc in ostalih potrebnih evidenc s področja dela, - Finančno - računovodsko delo, vezano na projekte, - izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti, - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, - samostojno pridobivanje in analiziranje podatkov ter priprava poročil s področja dela, - priprava podatkov za nadzorni odbor in ostale odbore in komisije, - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - opravljanje drugih del po nalogu predstojnika. 					

Delovno mesto: 13		POSLOVNI SEKRETAR VII/2				
Šifra delovnega mesta:	J027005					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredoval. razredov
/	/	/	/	3 leta	33	10
Predpisana izobrazba:	najmanj visoka strokovna izobrazba ali višješolska izobrazba (prejšnja) oz. prva stopnja					
Smer:	/					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J2					
Tarifni razred:	VII/1					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	2 mesec					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - izvajanje zahtevnih nalog poslovnega sekretarja, - priprava gradiva in vodenje potrebnih evidenc s področja dela - opravljanje administrativnih del za funkcionarja, - samostojno pripravljane in organizacija sestankov, - koordiniranje poslovnih stikov, - zahtevnejša opravila - posredovanje informacij, sprejem strank, pomoč strankam pri vlogah, - izvajanje nalog vodenja glavne knjige, skupaj z urejanjem dokumentarnega gradiva skladno s predpisi, - sodelovanje pri usklajevanju področij dela v občini, - opravljanje administrativne – strokovne podpore SPVCP, - izvajanje nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna, - izvajanje nalog s področja arhiviranja - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - opravljanje drugih del po nalogu predstojnika. 					

Delovno mesto: 14		STROKOVNI SODELAVEC VII/2 (II)				
Šifra delovnega mesta:	J017137					
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredoval. razredov
/	/	/	/	3 leta	35	10
Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)					
Smer:	/					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	VII/1					
Poskusno delo:	3 mesece					
Posebni pogoji:						
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	2 meseca					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - vodenje, koordiniranje in nadziranje dela na delovnem področju, - samostojno pridobivanje in analiziranje podatkov ter priprava poročil s področja dela, - organizacija protokolarnih aktivnosti za potrebe občinske uprave, - priprava in vodenje postopka organizacije porok - vodenje splošnih kadrovske evidenc, - izvajanje strokovnih nalog s področja varstva in zdravja pri delu, zdravstvenega varstva, premoženjskega zavarovanja in zaposlenih - tehnična in strokovna pomoč pri delu Dobrodelnega županovega sklad občine, - sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiva in vodenje potrebnih evidenc s področja dela, - izvajanje nalog v zvezi z pripravo in izvrševanjem proračuna, - izvajanje nadzora nad pravnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti - druge naloge v zvezi s tehničnim delovanjem občinske uprave, - naloge povezane z vodenjem potnih nalogov in ostalih prejemkov ki izhajajo iz dela, - izvajanje nalog vezano na področje varovanja osebnih podatkov in kadrovske evidenc, - naloge povezane z urejanjem Kataloga informacij javnega značaja in varstvom osebnih podatkov - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju vezane na Načrt integritete, Informacij javnega značaja, Komisijo za preprečevanje korupcije, - opravljanje administrativne – strokovne podpore odborom in komisijam s področja dela - nadomeščanje v glavni pisarni - vodenje upravnega postopka na prvi stopnji - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - opravljanje drugih del po nalogu predstojnika 					

Delovno mesto: 15		DELOVODJA V				
Šifra delovnega mesta:	J035007					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredoval. razredov
/	/	/	/	2 leta	24	10
Predpisana izobrazba:	Najmanj srednja strokovna izobrazba, srednja splošna izobrazba					
Smer:	/					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J3					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	1 mesec					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - opravljanje nalog za delovanje občinskega sveta Občine Brezovica, - opravljanje nalog s področja obveščanja in spremljanja spletnih strani organa, - opravljanje administrativne – strokovne podpore odborom in komisijam, - pomoč občinskim svetnikom, komisijam in odborom ter nadzornemu odboru v občini, - pisanje zapisnikov na sejah občinskega sveta, komisijah, odborih, - strokovna pomoč Nadzornemu odboru, - sklicevanje sej občinskega sveta, komisij in odborov ter nadzornega odbora, - vodenje, koordiniranje in nadziranje dela na svojem področju, - samostojno pridobivanje in analiziranje podatkov ter priprava poročil s področja dela, - izvajanje nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna, - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - opravljanje drugih del po nalogu predstojnika. 					

Delovno mesto: 16	DELOVODJA V					
Šifra delovnega mesta:	J035007					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredoval. razredov
/	/	/	/	2 leti	24	10
Predpisana izobrazba:	Najmanj srednja strokovna izobrazba, srednja splošna izobrazba					
Smer:	/					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J3					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	1 mesec					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - vodenje, koordiniranje in nadziranje dela na svojem področju, - druge naloge v zvezi s tehničnim delovanjem občinske uprave, - sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiva in vodenje potrebnih evidenc s področja dela, - pomoč pri organizaciji protokolarnih aktivnosti za potrebe občinske uprave, - izvajanje nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna, - pomoč, koordiniranje in sodelovanje pri izvajanju projektih nalog - izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti, - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - opravljanje drugih del po nalogu predstojnika 					

Delovno mesto: 17		STROKOVNI SODELAVEC VII/2 (II)				
Šifra delovnega mesta:	J017137					
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredoval. razredov
/	/	/	/	3 leta	36	10
Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)					
Smer:	/					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	VII/1					
Poskusno delo:	3 mesece					
Posebni pogoji:						
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	2 meseca					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - Izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju - obračun plač in drugih osebnih prejemkov zaposlenih in ostalih prejemnikov - vodenje postopkov za zadolževanje - vodenje evidence osnovnih sredstev, nepremičnin in vnos podatkov v podatkovno bazo, - izvajanje nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna, - sodelovanje pri pripravi poročil in gradiv z delovnega področja – polletno poročilo, Zaključni račun - vodenje evidence odprtih postavk - samostojna priprava analiz in poročil z delovnega področja, - opravljanje administrativne – strokovne podpore odborom in komisijam, - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - opravljanje drugih del po nalogu predstojnika. 					

Delovno mesto: 18	SEKRETAR (NA ZAUPANJE ŽUPANA)					
Šifra delovnega mesta:	C027002					
Vrsta delovnega mesta:	Uradniško					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM/naziva	Št. napredovalnih razredov v nazivu
sekretar	II.	C027002	1	7 let	46	10
Predpisana izobrazba:	najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba /2. bolonjska stopnja					
Smer:	/					
Karierni razred:	I.					
Plačna skupina:	C					
Plačna podskupina:	C2					
Tarifni razred:	VII/2					
Posebni pogoji:	Delovno razmerje za določen čas – delovno mesto vezano na zaupanje župana					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	3 mesece					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - svetovalne, strokovne in organizacijske naloge za župana in podžupana, - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog delovnih področij občine, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, - vodenje in izvajanje socialne in družinske politike v občini, - izvajanje nalog koordinatorja za enake možnosti, - opravljanje nalog s področja komuniciranja in odnosov z javnostmi, - zagotavlja celostno podobo občinske ter načrtovanje in koordinacija promocijske politike občine, - opravlja načrtovanje, organizacijo in izvedbo protokola ter prireditev, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog, - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - druge naloge po nalogu predstojnika. 					

Delovna mesta izven sistemizacije

Delovno mesto: 19		SVETOVALEC - pripravnik				
Šifra delovnega mesta:	C027005					
Vrsta delovnega mesta:	uradniško					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM/naziva	Št. napredoval. razredov v nazivu
Svetovalec III	IX.	C027005	3	/	31	5
Svetovalec III - pripravnik	IX.	C027005	3	/	25 (31-6)	5
Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)					
Smer:	/					
Karierni razred:	III.					
Plačna skupina:	C					
Plačna podskupina:	C2					
Tarifni razred:	VII/1					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	/					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	/					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	/					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv, - pomoč pri zbiranju, urejanju ter pripravi podatkov za oblikovanje gradiv, - pomoč pri oblikovanju manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov. 					

Delovno mesto: 20	SVETOVALEC					
Šifra delovnega mesta:	C027005					
Vrsta delovnega mesta:	Uradniško (brez imenovanja v naziv)					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM/naziv	Štev. napredoval. r azredov v nazivu
Svetovalec I	VII.	C027005	1	6 let, 7 mesecev	34	7
Svetovalec II	VIII.	C027005	2	3 leta, 7 mesecev	32	5
Svetovalec III	IX.	C027005	3	7 mesecev	31	5
Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)					
Smer:	/					
Karierni razred:	III.					
Plačna skupina:	C					
Plačna podskupina:	C2					
Tarifni razred:	VII/1					
Posebni pogoji:						
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	3 mesece					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje podatkov o nepremičninah in vnos podatkov v podatkovno bazo, - izvajanje nalog v zvezi z pripravo in izvrševanjem proračuna, - pripravljane letnih poročil in priprava podatkov za zaključni račun proračuna, - samostojna priprava in vodenje zahtevnejših evidenc in drugih zahtevnih gradiv vezanih na posamezne projekte, - obdelava podatkov pri vzpostavitvi evidenc in podatkov s področja dela, - samostojno pridobivanje in analiziranje podatkov ter priprava poročil s področja dela, - opravljanje finančno računovodskih nalog, - sodelovanje pri usklajevanju področij dela v občinski upravi, - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - opravljanje drugih del po nalogu predstojnika. 					

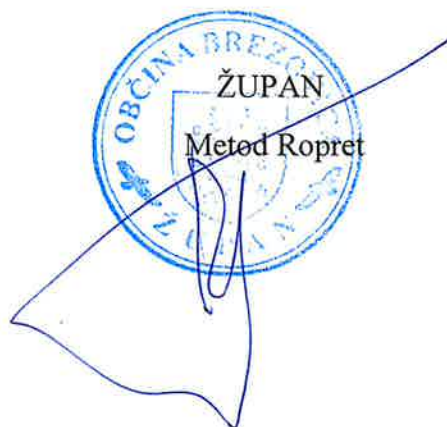
Delovno mesto: 21		STROKOVNI SODELAVEC VII/1				
Šifra delovnega mesta:	J017135					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredoval. razredov
/	/	/	/	8 mesecev	31	10
Predpisana izobrazba: Smer:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) /					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J1					
Tarifni razred:	VII/1					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	Sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	2 meseca					
Naloge:	<ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri izvajanju postopkov z delovnega področja - sodelovanje pri pripravi poročil in gradiv z delovnega področja - sodelovanje pri pripravi predloga in izvajanju proračuna - izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti - samostojna priprava analiz in poročil z delovnega področja - obdelava podatkov pri vzpostavitvi evidenc in podatkov s področja dela, - opravljanje administrativne – strokovne podpore odborom in komisijam - pomoč v glavni pisarni (nadomeščanje) - izvajanje nalog iz področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - izvajanje nalog v skladu z notranjimi pravili za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, - opravljanje drugih del po nalogu predstojnika 					

Na podlagi četrtega odstavka 26. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. list. RS št. 56/02 in naslednji) župan Občine Brezovica ob sprejetju Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Brezovica št. 06/2015, z dne 28.1.2025 z vsemi spremembami in dopolnitvami (UPB – november 2023, 8.11.2023)

IZJAVLJA

da v Občini Brezovica ni organiziranega reprezentativnega sindikata oziroma ni imenovan zaupnik reprezentativnega sindikata dejavnosti ali poklica v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti.

Brezovica pri Ljubljani, dne 8.11.2023



ŽUPAN
Metod Ropret

