

**SEZNAM DELOVNIH MEST PO SEKTORJIH IN SLUŽBAH**

Šifra DM	Naziv delovnega mesta	Število sistem. DM	Zahtevana st. izobrazbe	Relativno razmerje
<b>100</b>	<b>VODSTVO DRUŽBE</b>	<b>1</b>		
	Direktor	1	VII	IP
<b>200</b>	<b>SPLOŠNA SLUŽBA</b>	<b>3</b>		
201	Vodja splošne službe	1	VII	IP
202	Pravnik	1	VII	3,50-5,00
203	Tajnica družbe	1	VI ali V	2,12-2,78
<b>300</b>	<b>FINANČNO RAČUNOVODSKI SEKTOR</b>	<b>2</b>		
301	Vodja finančno računovodskega sektorja	1	VII	IP
302	Samostojni ekonomist za računovodstvo	1	VII ali VI	3,50-4,50
<b>400</b>	<b>TEHNIČNI SEKTOR</b>	<b>10</b>		
401	Vodja tehničnega sektorja	1	VII	IP
402	Inženir za vodenje, koordinacijo in nadzor projektov	5	VII ali VI	3,50-5,00
403	Referent za pripravo dela	2	VI ali V	2,12-3,83
404	Odgovorni nadzornik	1	V	2,12-3,50
405	Inženir za vzdrževanje	1	VII ali VI	3,50-5,00
<b>500</b>	<b>SEKTOR ZA UPRAVNO PRAVNE IN PREMOŽENJSKE ZADEVE</b>	<b>2</b>		
501	Vodja sektorja za upravno pravne in premoženjske zadeve	1	VII	IP
502	Referent za upravne postopke in nakup zemljišč	1	VII ali VI	3,50-5,00

**OPISI DELOVNIH MEST**

## OPIS DELOVNEGA MESTA

### A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

- |    |                                  |                        |
|----|----------------------------------|------------------------|
| 1. | Šifra DM:                        | 405                    |
| 2. | Organizacijska enota:            | Tehnični sektor        |
| 3. | Naziv DM:                        | INŽENIR ZA VZDRŽEVANJE |
| 4. | Tarifni razred:                  | VII - IX               |
| 5. | Čas trajanja delovnega razmerja: | nedoločen čas          |

### 6. Opis nalog:

- izdelava petletnega ter letnega načrta skladno z Zakonom o vodah,
- izdelava poslovnika za obratovanje in vzdrževanje vodne infrastrukture,
- prevzem zgrajenih objektov v obratovanje in vzdrževanje,
- priprava razpisnih dokumentov za oddajo naročil za izvedbo vzdrževalnih del, za posamezni objekt infrastrukture,
- izvedba vseh razpisov po postopkih in s kriteriji izbire,
- analiza prispelih ponudb za izvedbo del in vrednotenje ponudb,
- uvedba izvajalcev v delo,
- spremljava odvijanja del po pogodbah in opozarjanja izvajalce del,
- spremljava in koordinacija izdelave projektne dokumentacije,
- pregledovanje in dajanje pisnih pripombe na tehnično dokumentacijo,
- spremljanje napredovanja izvajanja del na gradbišču, analiziranje odstopanja in izvajanje ukrepov za odpravo neskladij,
- izvajanje kontrolne preglede v skladu s sprejetimi akti,
- nadzorovanje, evidentiranje in dokumentiranje del,
- vodenje seznama veljavne vzdrževalne dokumentacije,
- organizira nje in vodenje sestankov – operativno na gradbišču,
- izvajanje oz. zagotavljanje strokovnega nadzora nad izvedbo del,
- pregledovanje in potrjevanje dnevnika o izvajanju del in knjige obračunskih izmer,
- zagotavljanje kvalitetne in usklajene izvedbe vseh del,
- pregledovanje stopnje gotovosti in na njihovi podlagi izdane mesečne situacije ter predlogov končnih obračunov izvedenih del vseh dobaviteljev in izvajalcev na projektu;
- skrb za vodenje dokumentacije, načrtov in shem skladno s spremembami tekom obratovanja in vzdrževanja objektov,
- izvajanje internih tehničnih pregledov za kontrolo kvalitete vseh izvedenih del,
- zagotavljanje projektov izvedenih del pri investicijskem vzdrževanju,
- organiziranje tehničnih pregledov za izvedena dela,
- opazovanje (monitoring) objektov ter ukrepanje v primeru nepredvidenih dogodkov.

### 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
- vrsta

**VI. ali VII.  
gradbene smeri**

**10. Funkcionalna znanja:**

- pogovorno znanje angleškega ali nemškega jezika,
- računalniško znanje/urejevalnik besedil, preglednic,
- znanje projektnega vodenja

**11. Delovne izkušnje:**

**do štiri (4) leta.**

**12. Zaželeno osebne lastnosti:**

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