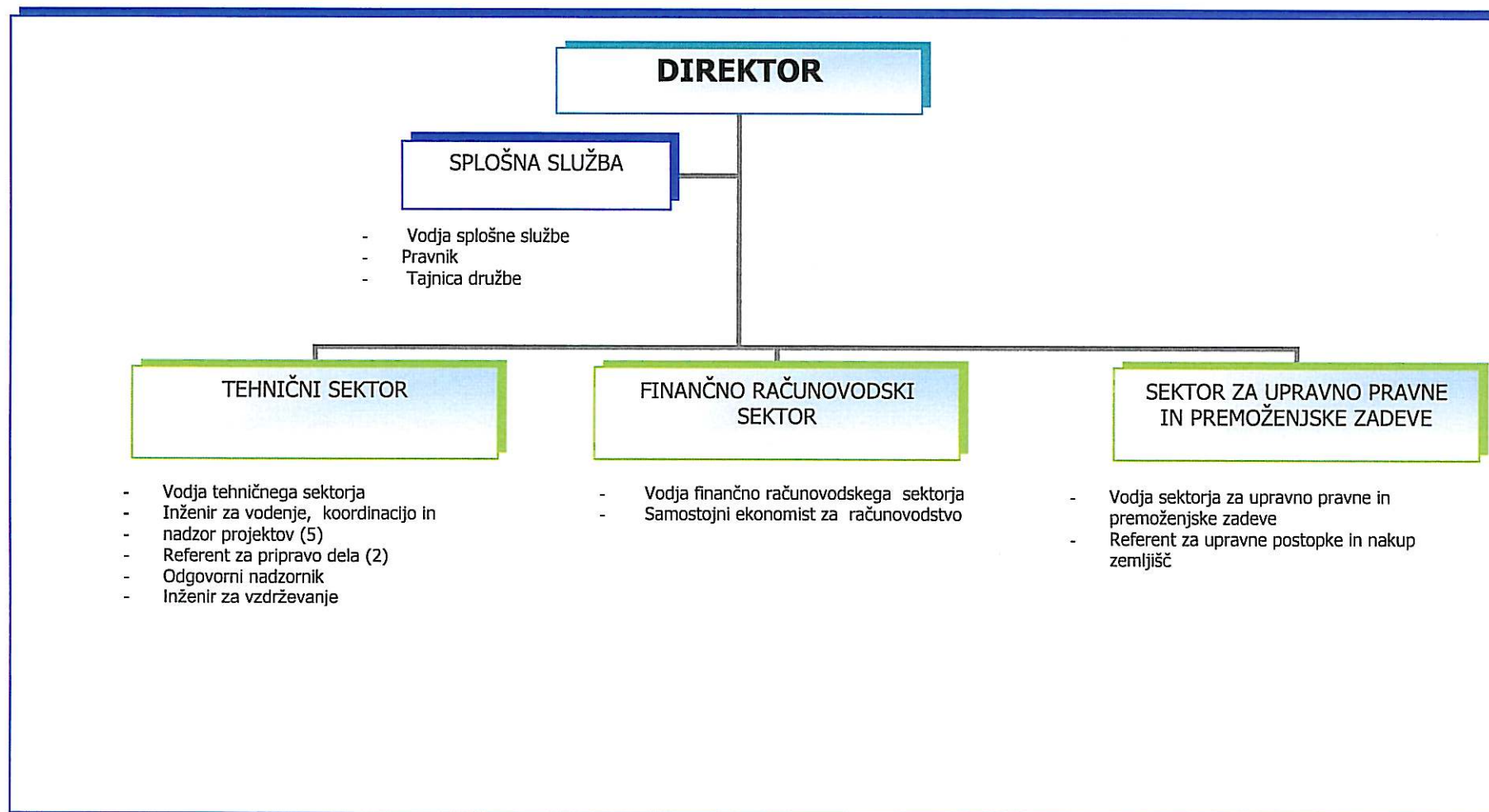


ORGANIZACIJSKA SHEMA JAVNEGA PODJETJA INFRA d.o.o.

PRILOGA I



SEZNAM DELOVNIH MEST PO SEKTORJIH IN SLUŽBAH

Šifra DM	Naziv delovnega mesta	Število sistem. DM	Zahtevana st. izobrazbe	Relativno razmerje
100	VODSTVO DRUŽBE	1		
	Direktor	1	VII	IP
200	SPLOŠNA SLUŽBA	3		
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
300	FINANČNO RAČUNOVODSKI SEKTOR	2		
301	Vodja finančno računovodskega sektorja	1	VII	IP
302	Samostojni ekonomist za računovodstvo	1	VII ali VI	3,50-4,50
400	TEHNIČNI SEKTOR	10		
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	VII ali VI	2,12-3,83
404	Odgovorni nadzornik	1	V	2,12-3,50
405	Inženir za vzdrževanje	1	VI	3,50-5,00
500	SEKTOR ZA UPRAVNO PRAVNE IN PREMOŽENJSKE ZADEVE	2		
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

PRILOGA III

OPISI DELOVNIH MEST

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

1. Šifra DM: 201
2. Organizacijska enota: Splošna služba
3. Naziv DM: VODJA SPLOŠNE SLUŽBE

4. Tarifni razred: Individualna pogodba
5. Čas trajanja delovnega razmerja: nedoločen čas

6. Opis nalog:
 - vodi, organizira, usklajuje in nadzira delo službe
 - zagotavlja ukrepe za nemoteno delo v službi
 - spremlja in proučuje trenutno veljavno zakonodajo, ki je potrebna za učinkovito in zakonito delovanje javnega podjetja ter predlaga in izvede potrebne ukrepe
 - sodeluje s poslovnimi partnerji zunaj podjetja, in sicer na področju dela, ki se opravljajo v službi
 - sodeluje z državnimi in lokalnimi upravnimi organi v zvezi z delom javnega podjetja
 - sodeluje z organi javnega podjetja in predstavniki ustanovitelja (nadzorni svet, ministrstvo pristojno za okolje in prostor)
 - v sodelovanju z drugimi sektorji usklajuje delo na projektih
 - spremlja in proučuje trenutno veljavno zakonodajo, ki je potrebna za zakonito in učinkovito delovanje družbe
 - tolmači pravne osnove zakonskih in drugih predpisov, pogodb ter izdela pravna mnenja
 - predlaga in pripravi splošne akte javnega podjetja v skladu z veljavno zakonodajo
 - vodi in nadzira izvajanje kadrovske politike in naloge s področja delovnih razmerij
 - vodi postopke oddaje javnih naročil
 - vodi in nadzoruje sklepanje pogodb
 - opravlja zadeve, ki so določene z zakonom in drugimi splošnimi akti podjetja
 - opravlja vsa ostala dela po navodilih direktorja javnega podjetja.

7. Odgovornosti:
 - za strokovno in pravočasno izvršene naloge
 - za izvajanje del službe skladno s politiko družbe
 - za škodo, ki nastane kot posledica kršitve njegovih dolžnosti, razen če dokaže, da je pošteno in vestno izpolnjeval svoje dolžnosti
 - za izvajanje politike kadrovanja in izobraževanja s poslovnim načrtom družbe
 - za pravilnost postopkov oddaje javnih naročil
 - za koordinacijo s posameznimi organizacijskimi enotami v družbi

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.
pravne 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: 202
2. Organizacijska enota: Splošna služba
3. Naziv DM: PRAVNIK
4. Tarifni razred: VII - IX
5. Čas trajanja delovnega razmerja: nedoločen čas
7. Opis nalog:
 - sodeluje v postopkih pridobivanja zemljišč
 - sodeluje v geodetskih postopkih
 - tolmači pravne osnove zakonskih in drugih predpisov, pogodb
 - sodeluje v postopkih javnih naročil
 - sodeluje v upravnih postopkih
 - sestavlja pogodbene in druge dokumente
 - spremlja in proučuje trenutno veljavno zakonodajo, ki je potrebna za učinkovito delovanje družbe
 - sodeluje pri izvajanju kadrovske politike in naloge s področja delovnih razmerij
 - izvaja naloge na področju socialnega varstva, zdravstvenega ter pokojninskega in invalidskega zavarovanja
 - izvaja naloge s področja delovnih razmerij in izobraževanja
 - vodi arhiv kadrovske dokumentacije
 - sodeluje v postopkih pridobivanja dovoljenj, soglasij
 - sodeluje z ostalimi organizacijskimi enotami v družbi
 - druge naloge, ki jih določi vodja sektorja.
8. Odgovornosti:
 - za strokovno in pravočasno izvršene naloge
 - za redno poročanje nadrejenim o napredovanju del
 - za koordinacijo s posameznimi organizacijskimi enotami v družbi
9. Organizacija delovnega časa: enoizmensko delo – dopoldan

B. KADROVSKI PODATKI

10. Strokovna izobrazba:
 - stopnja VII.
 - vrsta pravne smeri
11. Funkcionalna znanja:
 - znanje angleškega jezika
 - računalniško znanje / urejevalnik besedil, preglednic
12. Delovne izkušnje: 1 ali 2 leti
13. Zaželene osebnostne lastnosti:
 - organizacijske sposobnosti
 - smisel za timsko delo
 - natančnost

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

- | | | |
|----|----------------------------------|----------------|
| 1. | Šifra DM: | 203 |
| 2. | Organizacijska enota: | Vodstvo |
| 3. | Naziv DM: | TAJNICA DRUŽBE |
| 4. | Tarifni razred: | VI |
| 5. | Čas trajanja delovnega razmerja: | nedoločen čas |

6. Opis nalog:

- opravlja vsa tajniška in administrativna opravila podjetja
- organizira poslovne sestanke direktorja
- organizira tiskovne konference
- vodi in arhivira zapisnike kolegija
- ažurno naroča in izdaja pisarniški material
- sprejema, razporeja in odpošilja vso pošto podjetja
- razmnožuje poslovno dokumentacijo
- organizira in izvaja arhiviranje dokumentacije podjetja
- sprejema in pogosti goste
- komunicira s poslovnimi partnerji
- vodi evidenco o prisotnosti na delu
- vodi statistične podatke o rednih in izrednih dopustih, o koriščenju in pridobitvi F-ur ter bolniških staležih
- izvaja naloge s področja delovnih razmerij in izobraževanja
- izvaja naloge na področju socialnega varstva, zdravstvenega ter pokojninskega in invalidskega zavarovanja
- vodi arhiv kadrovske dokumentacije
- izvaja opravila v zvezi s postopki in izvedbo nabave materiala in sredstev za delo
- izdaja in obračuna potne naloge
- opravlja druga dela po navodilu direktorja

7. Odgovornosti:

- za strokovno in pravočasno izvršene naloge
- za urejenost na delovnem mestu
- za varovanje osebnih podatkov zaposlenih in bivših zaposlenih
- za svoje delo je neposredno odgovorna direktorju družbe

8. Organizacija delovnega časa: enoizmensko delo – dopoldan

B. KADROVSKI PODATKI

9. Strokovna izobrazba:

- stopnja
- vrsta

VI. ali V.
administrativne ali druge ustrezne smeri

10. Funkcionalna znanja:

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

11. Delovne izkušnje:

1 leto

12. Zaželene osebnostne lastnosti:

- organizacijske sposobnosti
- komunikativnost
- urejenost

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

6. Šifra DM: 301
7. Organizacijska enota: Finančno računovodski sektor
8. Naziv DM: VODJA FINANČNO RAČUNOVODSKEGA SEKTORJA

9. Tarifni razred: Individualna pogodba

10. Čas trajanja delovnega razmerja: nedoločen čas

7. Opis nalog:

- vodi in organizira, usklajuje in nadzira delo v sektorju
- predlaga letni program finančno računovodskega sektorja
- predlaga ukrepe za zagotovitev nemotenega dela v sektorju
- predlaga splošne akte družbe iz svojega področja
- opravlja zadeve, ki so določene z zakonom in drugimi splošnimi akti družbe
- sodeluje in usklajuje delo s tehničnim sektorjem
- sodeluje s poslovnimi partnerji zunaj družbe, predvsem na področju, ki se opravlja v finančno računovodskem sektorju
- sodeluje z državnimi in upravnimi organi
- spremlja gibanje finančnih tokov in zagotavlja tekočo likvidnost družbe
- skrbi za pravilno likvidacijo vseh finančnih dokumentov družbe
- vodi, nadzira, organizira in pripravlja plane, poročila in analize
- spremlja in koordinira realizacijo poslovnega načrta družbe
- izvaja ostala dela na finančnem področju
- spremlja in proučuje trenutno veljavno zakonodajo, ki je potrebna za učinkovito in zakonito delovanje sektorja

V podporo projektom, ki jih izvaja družba, pa opravlja še:

- skrbi za pripravo finančnih planov, analiz in poročil v zvezi z investicijami v infrastrukturne objekte
- finančno spremlja izvajanje investicij
- opravlja potrebne postopke in opravila v zvezi s pridobitvijo in koriščenjem finančnih virov
- nudi potrebno podporo v postopkih izvedbe javnih naročil
- sodeluje v postopkih priprave in izvajanja pogodb

8. 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

14. Strokovna izobrazba:

- stopnja
- vrsta

VII.
ekonomske smeri

15. Funkcionalna znanja:

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

16. Delovne izkušnje:

4 leta na vodilnih oz. vodstvenih delovnih mestih

17. Zaželeno osebne lastnosti:

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

1. Šifra DM: 302
2. Organizacijska enota: Finančno računovodski sektor
3. Naziv DM: SAMOSTOJNI EKONOMIST ZA RAČUNOVODSTVO

4. Tarifni razred: VII - IX
5. Čas trajanja delovnega razmerja: nedoločen čas

6. Opis nalog:
 - vodi poslovne knjige v skladu z veljavno zakonodajo
 - izdeluje letna poročila v skladu z veljavno zakonodajo
 - izvaja obračun plač, vodi evidence v zvezi s plačami in posreduje vse potrebne podatke zunanjim institucijam
 - vodi knjigo prejetih in izdanih računov
 - izvaja razna poročanja in izpolnjuje obrazce v skladu z zakonskimi določili in jih predloži pristojnim organom (M4, obračun davka od dobička pravnih oseb, poročanje BS o stanju terjatev in obveznosti, poročanje DURS o prejemkih fizičnih oseb, razna poročanja o naložbah, razno poročanje za potrebe statistike),
 - skrbi za ažurno knjiženje vseh finančnih dokumentov podjetja
 - sodeluje pri pripravi planov, poročil in analiz poslovanja družbe
 - spremlja realizacijo poslovnega načrta

7. Odgovornosti:
 - za pravilno vodenje poslovnih knjig
 - za pravilne in pravočasne obračune plač ter posredovanje vseh potrebnih podatkov zunanjim institucijam
 - za pravilno pripravo letnega poročila

8. Organizacija delovnega časa: enoizmensko delo – dopoldan

B. KADROVSKI PODATKI

9. Strokovna izobrazba:
 - stopnja VII. ali VI.
 - vrsta ekonomske smeri

10. Funkcionalna znanja:
 - znanje angleškega jezika
 - računalniško znanje / urejevalnik besedil, preglednic

11. Delovne izkušnje: 2 oz. 3 leta

12. Zaželeno osebnostne lastnosti:
 - organizacijske sposobnosti
 - natančnost in zanesljivost

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

- | | | |
|----|----------------------------------|---------------------------|
| 1. | Šifra DM: | 401 |
| 2. | Organizacijska enota: | Tehnični sektor |
| 3. | Naziv DM: | VODJA TEHNIČNEGA SEKTORJA |
| 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 tehničnem sektorju,
- predlaga ukrepe za zagotovitev nemotenega dela v sektorju,
- predlaga splošne akte družbe iz svojega področja,
- opravlja zadeve, ki so določene z zakonom in drugimi splošnimi akti družbe,
- sodeluje in usklajuje delo s finančno računovodskim sektorjem,
- sodeluje s poslovnimi partnerji zunaj družbe, predvsem na področju dela, ki se opravlja v tehničnem sektorju,
- sodeluje z državnimi in upravnimi organi,
- organizira in vodi projekte,
- izdelava generalnega terminskega plana izvedbe del in uskladitev vseh aktivnosti, projekta na enotnem terminskem planu,
- v sodelovanju z drugimi sektorji podjetja usklajuje delo na projektih,
- usklajuje dela pri pridobivanju ustreznih soglasij,
- sodeluje v postopkih javnih naročil,
- izdeluje poročila o poteku projekta,
- sodeluje v postopkih za pridobivanje gradbenega dovoljenja,
- sodeluje v postopkih pridobivanja zemljišč,
- sodeluje pri izdelavi projektnih nalog,
- organizira izdelavo vseh potrebnih študij, elaboratov, posnetkov, strokovnih poročil in mnenj, modelnih raziskav,
- organizira pridobitev vseh potrebnih soglasij strokovnih poročil in mnenj, do pridobitve gradbenega dovoljenja za gradnjo ali več gradbenih dovoljenj, če je za izvedbo projekta tako potrebno,
- organizira sklenitev pogodb z izdelovalcem projektne dokumentacije,
- spremlja in koordinira pravočasnost izdelave projektne dokumentacije,
- pregleduje in daje pisne pripombe na tehnično dokumentacijo,
- spremlja napredovanje izvajanja del na gradbišču analizira odstopanja in izvaja ukrepe za odpravo neskladij,
- pregleduje in potrjuje stopnje gotovosti in na njihovi podlagi izdane mesečne situacije ter predloge končnih obračunov izvedenih del vseh dobaviteljev in izvajalcev na projektu,
- organizira in zagotovi kvalitetno primopredajo vseh izvedenih del z bodočim upravljalcem posameznega objekta infrastrukture,

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.
tehnične smeri

11. Funkcionalna znanja:

- znanje angleškega ali nemškega jezika
- računalniško znanje/urejevalnik besedil, preglednic, Autocad, MS project
- strokovni izpit po ZGO
- znanje projektnega vodenja

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: | 402 |
| 2. | Organizacijska enota: | Tehnični sektor |
| 3. | Naziv DM: | INŽENIR ZA VODENJE, KOORDINACIJO
IN NADZOR PROJEKTOV |
| 4. | Tarifni razred: | VII - IX |
| 5. | Čas trajanja delovnega razmerja: | nedoločen čas |
| 6. | Število sistematiziranih delovnih mest: | 5 |
7. Opis nalog:
- izdelava in potrditev projektne naloge,
 - postopek umeščanja objekta v prostor,
 - pridobivanje upravne dokumentacije, pridobitev vseh potrebnih soglasij strokovnih poročil in mnenj, do pridobitve gradbenega dovoljenja za gradnjo ali več gradbenih dovoljenj, če je za izvedbo projekta tako potrebno,
 - koordinira aktivnosti za pridobitev gradbenega dovoljenja,
 - izdelava podrobnega terminskega plana izvedbe del in uskladitev vseh aktivnosti projekta na enotnem terminskem planu,
 - priprava razpisnih dokumentov za oddajo naročil za izvedbo gradbenih in obrtniških 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,
 - spremlja odvijanja del po pogodbah in opozarjanja izvajalce ter investitorja,
 - spremlja in koordinira pravočasnost izdelave projektne dokumentacije,
 - pregleduje in daje pisne pripombe na tehnično dokumentacijo,
 - spremlja napredovanje izvajanja del na gradbišču analizira odstopanja in izvaja ukrepe za odpravo neskladij,
 - izvaja kontrolne preglede med in po končani gradnji v skladu s sprejetimi akti in izvaja kontrolo kvalitete,
 - organizira in vodi sestanke – operativno na gradbišču,
 - izvaja oz. zagotovi strokovni nadzor nad izvedbo del,
 - pregleduje in potrjuje dnevnik o izvajanju del in knjigo obračunskih izmer,
 - zagotavlja kvalitetno in usklajeno izvedbo vseh del,
 - pregleduje stopnje gotovosti in na njihovi podlagi izdane mesečne situacije ter predloge končnih obračunov izvedenih del vseh dobaviteljev in izvajalcev na projektu;
 - skrbi za vodenje dokumentacije, načrtov in shem skladno s spremembami tekom izgradnje,
 - izvede interne tehnične preglede za kontrolo kvalitete vseh izvedenih del,
 - zagotovi pridobitev dokumentacije za tehnični pregled objekta,
 - zagotovi projekte izvedenih del,
 - organizira tehnične preglede za izvedena dela,
 - zagotovi odpravo pomanjkljivosti po internih tehničnih pregledih in po tehničnih pregledih s strani pristojnega upravnega organa,
 - zagotovi kvalitetno primopredajo vseh izvedenih del z bodočim upravljalcem posameznega objekta infrastrukture,
 - pridobi uporabno dovoljenje,
8. Odgovornosti:

- za strokovno in pravočasno izvršene naloge
- za redno poročanje nadrejenim o poteku aktivnosti

9. Organizacija delovnega časa: enoizmensko delo – dopoldan

C. KADROVSKI PODATKI

10. Strokovna izobrazba:

- stopnja VII. ali VI.
- vrsta gradbene smeri

11. Funkcionalna znanja:

- pogovorno znanje angleškega ali nemškega jezika
- računalniško znanje/urejevalnik besedil, preglednic,
- znanje projektnega vodenja
- opravljen strokovni izpit po ZGO iz vodenja del

12. Delovne izkušnje:

- 7 let – za višjo strokovno izobrazbo
- 5 let – za visoko strokovno izobrazbo
- 3 leta – za univerzitetno strokovno izobrazbo

13. Zaželene osebnostne lastnosti:

- organizacijske sposobnosti
- smisel za timsko delo
- komunikativnost

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

1. Šifra DM: 403
2. Organizacijska enota: Tehnični sektor
3. Naziv DM: REFERENT ZA PRIPRAVO DELA
4. Tarifni razred: VII ali VI
5. Čas trajanja delovnega razmerja: nedoločen čas za delo na sedežu družbe oziroma za določen čas v primeru povečanega obsega dela zaradi dela na terenu (gradbišča)
6. Število sistematiziranih delovnih mest: 2
7. Opis nalog:
 - izdelava in predloga v potrditev projektne naloge za naročilo študij, elaboratov, posnetkov, strokovnih poročil in mnenj, modelnih raziskav, poročila o vplivih na okolje, idejnih projektov in drugih potrebnih tehničnih dokumentov
 - sodeluje pri postopku naročanja odobrenih študij, elaboratov, posnetkov, strokovnih poročil in mnenj, modelnih raziskav, poročil o vplivih na okolje in idejnih projektov in drugih potrebnih tehničnih dokumentov
 - nadzira izdelavo naročene dokumentacije, jo revidira ali vodi revizijo
 - organizira ali usklajuje postopek umeščanja objekta v prostor
 - spremlja in sodeluje pri izdelavi in izvedbi postopka potrditve lokacijskega načrta
 - vodi in usklajuje nakupe zemljišč v imenu in za račun naročnika v skladu z določili koncesijske pogodbe
 - vodi in usklajuje vse postopke za pridobivanje ustreznih dovoljenj, soglasij, do pridobitve gradbenega dovoljenja za gradnjo ali več gradbenih dovoljenj, če je za izvedbo projekta tako predvideno
 - pregleda in razdeli projektno in tehnično dokumentacijo
 - vodi evidenco prejete in razdeljene projektne in tehnične dokumentacije
 - vodi evidenco sklenjenih pogodb ter nadzor nad realizacijo sklenjenih pogodb
 - vodi evidenco izdanih in plačanih računov po sklenjenih pogodbah
 - nadzoruje postopek potrjevanja računov
 - sodelovanje pri koordinacijskih sestankih z izvajalci in projektanti
 - ureja gradbiščno dokumentacijo (evidenca gradbenih dnevnikov in gradbene knjige)
 - sodeluje in usklajuje delo z ostalimi organizacijskimi enotami v družbi
 - poroča o napredku posameznih aktivnosti v rokih in osebam v družbi, ki jih določi direktor družbe
 - druge naloge, ki jih določi vodja sektorja.
7. Odgovornosti:
 - za strokovno in pravočasno izvršene naloge
 - za spremljanje in redno poročanje nadrejenim o poteku aktivnosti
 - za koordinacijo s posameznimi organizacijskimi enotami v družbi
8. Organizacija delovnega časa: enoizmensko delo – dopoldan

B. KADROVSKI PODATKI

9. Strokovna izobrazba:
 - stopnja VII. ali VI.

- | | |
|---|---|
| - vrsta | tehnične, upravne ali druge ustrezne smeri |
| 10. Funkcionalna znanja: | <ul style="list-style-type: none">- pogovorno znanje angleškega ali nemškega jezika- računalniško znanje/urejevalnik besedil, preglednic- zaželeno znanje iz upravnih postopkov |
| 11. Delovne izkušnje: | do 2 leti |
| 12. Zaželene osebnostne lastnosti: | <ul style="list-style-type: none">- smisel za timsko delo- organizacijske sposobnosti |

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

- | | | |
|----|----------------------------------|---------------------|
| 1. | Šifra DM: | 404 |
| 2. | Organizacijska enota: | Tehnični sektor |
| 3. | Naziv DM: | ODGOVORNI NADZORNIK |
| 4. | Tarifni razred: | VI - VII |
| 5. | Čas trajanja delovnega razmerja: | nedoločen čas |

6. Opis nalog:

- izdelava in potrditev projektne naloge,
- postopek umeščanja objekta v prostor,
- pridobivanje upravne dokumentacije, pridobitev vseh potrebnih soglasij strokovnih poročil in mnenj, do pridobitve gradbenega dovoljenja za gradnjo ali več gradbenih dovoljenj, če je za izvedbo projekta tako potrebno,
- koordinira aktivnosti za pridobitev gradbenega dovoljenja,
- izdelava podrobnega terminskega plana izvedbe del in uskladitev vseh aktivnosti projekta na enotnem terminskem planu,
- priprava razpisnih dokumentov za oddajo naročil za izvedbo gradbenih in obrtniških 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,
- spremlja odvijanja del po pogodbah in opozarjanja izvajalce ter investitorja,
- spremlja in koordinira pravočasnost izdelave projektne dokumentacije,
- pregleduje in daje pisne pripombe na tehnično dokumentacijo,
- spremlja napredovanje izvajanja del na gradbišču analizira odstopanja in izvaja ukrepe za odpravo neskladij,
- izvaja kontrolne preglede med in po končani gradnji v skladu s sprejetimi akti in izvaja kontrolo kvalitete,
- organizira in vodi sestanke – operativno na gradbišču,
- izvaja oz. zagotovi strokovni nadzor nad izvedbo del,
- pregleduje in potrjuje dnevnik o izvajanju del in knjigo obračunskih izmer,
- zagotavlja kvalitetno in usklajeno izvedbo vseh del,
- pregleduje stopnje gotovosti in na njihovi podlagi izdane mesečne situacije ter predloge končnih obračunov izvedenih del vseh dobaviteljev in izvajalcev na projektu;
- skrbi za vodenje dokumentacije, načrtov in shem skladno s spremembami tekom izgradnje,
- izvede interne tehnične preglede za kontrolo kvalitete vseh izvedenih del,
- zagotovi pridobitev dokumentacije za tehnični pregled objekta,
- zagotovi projekte izvedenih del,
- organizira tehnične preglede za izvedena dela,
- zagotovi odpravo pomanjkljivosti po internih tehničnih pregledih in po tehničnih pregledih s strani pristojnega upravnega organa,
- zagotovi kvalitetno primopredajo vseh izvedenih del z bodočim upravljavcem posameznega objekta infrastrukture,
- pridobi uporabno dovoljenje.

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

V.
gradbene smeri

10. Funkcionalna znanja:

- pogovorno znanje angleškega ali nemškega jezika
- računalniško znanje/urejevalnik besedil, preglednic,
- opravljen strokovni izpit po ZGO iz vodenja del,

11. Delovne izkušnje: 10 let

12. Zaželene osebnostne lastnosti:

- organizacijske sposobnosti
- smisel za timsko delo
- komunikativnost

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

6.	Šifra DM:	405
7.	Organizacijska enota:	Tehnični sektor
8.	Naziv DM:	INŽENIR ZA VZDRŽEVANJE
9.	Tarifni razred:	VII - IX
10.	Čas trajanja delovnega razmerja:	nedoločen čas

11. 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.

12. Odgovornosti:

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

13. Organizacija delovnega časa: enoizmensko delo – dopoldan

B. KADROVSKI PODATKI

14. Strokovna izobrazba:

- stopnja
- vrsta

VI.
gradbene smeri

15. Funkcionalna znanja:

- a. pogovorno znanje angleškega ali nemškega jezika,
- b. računalniško znanje/urejevalnik besedil, preglednic,
- c. znanje projektnega vodenja

13. Delovne izkušnje: 4 leta

14. Zaželene osebnostne lastnosti:

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

11. Šifra DM: 501
12. Organizacijska enota: Sektor za upravo pravne in premoženjske zadeve
13. Naziv DM: VODJA SEKTORJA ZA UPRAVNO PRAVNE IN PREMOŽENJSKE ZADEVE
14. Tarifni razred: Individualna pogodba
15. Čas trajanja delovnega razmerja: nedoločen čas

8. 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
- opravlja vsa ostala dela po navodilih direktorja družbe.

9. 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

18. Strokovna izobrazba:

- stopnja
- vrsta

VII.
upravne, ekonomske ali druge ustrezne
družboslovne smeri

19. Funkcionalna znanja:

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

20. Delovne izkušnje:

4 leta na vodilnih oz. vodstvenih
delovnih mestih

21. Zaželeno osebne lastnosti:

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

11. Šifra DM: 502
12. Organizacijska enota: Sektor za upravno pravne in premoženjske zadeve
13. Naziv DM: REFERENT ZA UPRAVNE POSTOPKE IN NAKUP ZEMLJIŠČ
14. Tarifni razred: VII - IX
15. Čas trajanja delovnega razmerja: nedoločen čas

16. 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
- druge naloge, ki jih določi vodja sektorja.

17. Odgovornosti:

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

18. Organizacija delovnega časa: enoizmensko delo – dopoldan

B. KADROVSKI PODATKI

19. Strokovna izobrazba:

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

20. Funkcionalna znanja:

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

15. Delovne izkušnje: 2 leti

16. Zaželene osebnostne lastnosti:

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

SEZNAM TARIFNIH IN PLAČILNIH RAZREDOV

TARIFNI RAZRED	PLAČILNI RAZRED	RELATIVNO RAZMERJE
I	1	1.00
	2	1.10
	3	1.16
II	4	1.20
	5	1.26
	6	1.32
III	6	1.32
	7	1.45
	8	1.60
IV	9	1.55
	10	1.70
	12	1.85
	13	1.90
	15	2.08
V	11	1.75
	13	1.90
	14	1.95
	16	2.10
	19	2.25
	21	2.48
VI	17	2.12
	18	2.21
	20	2.34
	21	2.48
	22	2.58
	23	2.68
	25	2.78
VII	24	2.74
	25	2.78
	26	3.00
	27	3.13
	28	3.25
	29	3.50
VIII	30	3.83
	31	3.95
IX	32	4.50
	33	5.00

PRAVILNIK
o organizaciji javnega podjetja in sistematizaciji delovnih mest
(uradno prečiščeno besedilo)

Na podlagi 13. člena Akta o ustanovitvi Javnega podjetja INFRA, izvajanje investicijske dejavnosti d.o.o., notarsko prečiščeno besedilo z dne 11.04.2005, direktorica javnega podjetja sprejme uradno prečiščeno besedilo Pravilnika o organizaciji javnega podjetja in sistematizaciji delovnih mest, ki obsega:

- Pravilnik o organizaciji javnega podjetja in sistematizaciji delovnih mest z dne 08.09.2004,
- Pravilnik o organizaciji javnega podjetja in sistematizaciji delovnih mest z dne 05.05.2005,
- Pravilnik o organizaciji javnega podjetja in sistematizaciji delovnih mest z dne 27.09.2005,
- Pravilnik o organizaciji javnega podjetja in sistematizaciji delovnih mest z dne 02.11.2005,
- Pravilnik o organizaciji javnega podjetja in sistematizaciji delovnih mest z dne 16.03.2006,
- Pravilnik o organizaciji javnega podjetja in sistematizaciji delovnih mest z dne 18.04.2007,
- Pravilnik o organizaciji javnega podjetja in sistematizaciji delovnih mest z dne 21.09.2007,
- Pravilnik o organizaciji javnega podjetja in sistematizaciji delovnih mest z dne 17.12.2007

PRAVILNIK
o organizaciji javnega podjetja in sistematizaciji delovnih mest
uradno prečiščeno besedilo

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem splošnim aktom se na osnovi programov in planskih aktov določa organiziranost javnega podjetja, načela, cilji, namen sistematizacije delovnih mest in dokumentacija o delovnih mestih.

Pravilnik in s tem tudi sistematizacija delovnih mest sta tako podlaga za:

- racionalno organiziranje dela in delovnih procesov,
- planiranje dela in kadrov,
- zaposlovanje, izobraževanje in napredovanje delavcev,
- ugotavljanje zahtevnosti dela,
- varstvo pri delu,
- socialno varnost delavcev.

2. člen

Določila tega pravilnika veljajo za vse delavce zaposlene v javnem podjetju, pripravnike in delavce, ki delajo po pogodbi o delu ali avtorskih pogodbi.

II. ORGANIZIRANOST JAVNEGA PODJETJA

3. člen

Za uspešno izvrševanje poslovnih funkcij in doseganje ciljev javnega podjetja se oblikujejo organizacijske enote s členitvijo temeljnih dejavnosti, tako da tvorijo vsebinsko in procesno zaokroženo celoto.

Členitev dejavnosti na različnih nivojih prikazuje organizacijska shema, ki je sestavni del tega akta (priloga I).

4. člen

Pri oblikovanju notranjih organizacijskih enot so upoštevani:

- razvojni cilji javnega podjetja,
- cilji strukturiranja in ustreznosti združevanja posameznih nalog v okviru posameznih organizacijskih enot,
- možnost spreminjanja in dograjevanja organizacije v prihodnosti (fleksibilnost)
- transparentnost pristojnosti in odgovornosti.

5. člen

Javno podjetje vodi direktor javnega podjetja. Direktorju so neposredno odgovorni:

- finančno računovodski sektor
- tehnični sektor
- sektor za upravno pravne in premoženjske zadeve
- splošna služba

7. člen

Finančno računovodski sektor zagotavlja izvajanje naloge iz finančnega in računovodskega področja.

8. člen

Tehnični sektor zagotavlja izvajanje nalog s področja priprave del, vodenja, koordinacije in nadzora na vodnih, državnih in lokalnih infrastrukturnih objektih. Sodeluje pri upravnih postopkih in odkupih zemljišč.

8a. člen

Sektor za upravno pravne in premoženjske zadeve zagotavlja izvajanje nalog z upravnopravnega in premoženjskega področja.

8b. člen

Splošna služba zagotavlja izvajanje nalog s pravnega področja ter ostalih splošnih področij, ki zagotavljajo nemoteno izvajanje dejavnosti javnega podjetja.

9. člen

Posamezne sektorje in službe vodijo vodje sektorjev in služb, ki so delavci, ki imajo pooblastila za samostojne odločitve.

Delavce s pooblastili za samostojne odločitve imenuje direktor javnega podjetja in z njimi sklene posebne pogodbe o zaposlitvi.

10. člen

Temeljna načela oblikovanja sistematizacije delovnih mest so smotrnost, ekonomičnost, funkcionalnost, fleksibilnost, enovitost in medsebojna povezanost vseh nalog v procesu doseganja skupnih rezultatov dela.

11. člen

Razdelitev procesa dela po delovnih mestih mora zagotavljati nenehno izboljšanje organizacije dela s tem, da ta upošteva čim polnejšo izrabo delovnih zmogljivosti, poslovnih, organizacijskih, tehničnih in

tehnoloških dosežkov, čim boljše izkoriščanje delovnega časa in smotrno izkoriščanje danih pogojev dela.

12. člen

Oblikovanje delovnih mest v sistematizaciji mora biti tako, da omogoča povezovanje nalog, ki zagotavljajo delavcem doseganje delovnih oz. poslovnih rezultatov, polno uveljavljanje in razvijanje njihovih delovnih sposobnosti ter njihov osebnostni in delovni razvoj.

13. člen

Urejanje delovnih mest v sistematizaciji mora spodbujati k ustvarjanju takšnih delovnih pogojev, varnostnih ukrepov in naravnega okolja, da varujejo delavce v pogledu njihovega zdravja, ohranjajo njihovo zmožnost in zagotavljajo osebno varnost pri delu.

14. člen

S sistematizacijo delovnih mest so doseženi naslednji cilji:

- dosledno izpeljana delitev dela na vseh ravneh in v vseh organizacijskih enotah,
- dosledna določitev in razmejitev pristojnosti in odgovornosti,
- natančen vpogled v organizacijsko in kadrovsko strukturo delavcev javnega podjetja.

Hkrati je dosežen tudi namen:

- organiziranje delovnih procesov v javnem podjetju,
- celovito urejanje kadrovske dejavnosti,
- urejanje področja delitve osebnih dohodkov.

15. člen

Vsako delovno mesto je v sistematizaciji prikazano v dveh predstavitev: v seznamu delovnih mest po sektorjih in službah (priloga II) ter opisu delovnih mest (priloga III), ki sta sestavni del tega pravilnika.

1. Seznam delovnih mest po službah zajema naslednje podatke:

- šifro delovnega mesta
- naziv delovnega mesta
- zahtevano stopnjo izobrazbe
- relativno razmerje

2. Opis delovnega mesta zajema organizacijske in kadrovske podatke.

Med organizacijskim podatki so navedeni:

- šifra delovnega mesta,
- organizacijska enota,
- naziv delovnega mesta,
- tarifni razred,
- število sistematiziranih delovnih mest,
- čas trajanja delovnega razmerja,
- opis nalog,
- pristojnosti,
- odgovornosti,
- osnova za delo,
- organizacija delovnega časa.

Kadrovske podatke pa zajemajo:

- stopnjo in vrsto strokovne izobrazbe,

- funkcionalna znanja,
- delovne izkušnje in
- želene osebnostne lastnosti.

Strokovna izobrazba je izobrazba, ki jo je posameznik pridobil z uspešno zaključenim verificiranim programom izobraževanja.

Funkcionalna znanja so poleg šolskih oziroma poklicnih znanj še dodatna znanja, ki so za delo potrebna. Npr.: strokovni izpiti, izpit iz varnosti in zdravja pri delu, tuji jeziki, komunikacijska znanja, delo z računalnikom, strojepisje, vozniški izpit, ...

Delovne izkušnje so praktična znanja, ki se pridobijo z delom na enakih ali podobnih delovnih mestih.

Za objavo oziroma razpis se uporabljajo kadrovske podatke, poleg teh pa tudi naziv delovnega mesta, čas trajanja delovnega razmerja in organizacija delovnega časa.

16. člen

Poleg nalog, ki so v opisih delovnih mest, morajo vsi delavci opravljati tudi splošne naloge ter spoštovati naslednje obveznosti:

- upoštevanje predpisov iz področja varnosti in zdravja pri delu ter požarnega varstva v skladu z zakonodajo in pisnimi ter ustnimi navodili delodajalca,
- opravljanje vseh del po nalogu in navodili vodje oz. direktorja,
- strokovno opravljanje svojih nalog v skladu z veljavnimi predpisi in sprejetimi postopki dela,
- opravljanje vseh nalog, ki niso v opisu delovnega mesta, izhajajo pa iz osnovnega opravljanja nalog (vodenje evidenc, poročila, ...),
- seznanjenje z razvojem strokovnega področja in strokovno usposabljanje za opravljanje nalog,
- vzdrževanje reda in čistoče v delovnem okolju,
- skrb za delovna sredstva, ki jih uporabljajo,
- varovanje poslovne skrivnosti,
- pri poslih morajo ravnati s skrbnostjo, vestnostjo in poštenostjo.

17. člen

Delovno mesto je skupek po zahtevnosti sorodnih del, za katero je delavec usposobljen in zdravstveno sposoben v skladu z oceno tveganja posameznega delovnega mesta in za katero sklepa pogodbo o zaposlitvi, skladno z določili zakona, kolektivnih pogodb in pravilnika.

Delovna mesta se določajo tako, da se dejavnost družbe razdeli najprej na posamezne funkcije, le-te pa na delovna mesta.

O določanju novih delovnih mest ter o spremembah in dopolnitvah le-teh odloča direktor javnega podjetja.

18. člen

Priloge pravilnika so:

- I. organizacijska shema javnega podjetja
- II. seznam delovnih mest po sektorjih in službah
- III. opisi delovnih mest
- IV. seznam tarifnih in plačilnih razredov
- V. spremembe in dopolnitve pravilnika in prilog

Priloge se praviloma preverijo, dopolnijo oziroma spremenijo vsako leto, ko se sprejme letni plan, za kar so zadolženi vodje sektorjev in služb.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika ter prilog se vodijo kot posebna priloga (priloga V).

19. člen

Potrebno število delavcev za zasedbo obstoječih in novih delovnih mest se določi vsako leto s planom kadrov, ki je sestavni del letnega načrta javnega podjetja.

O aktiviranju s planom določenih novih delovnih mest odloča direktor javnega podjetja na predlog vodje sektorja.

O povečanju števila delavcev za delovna mesta, katerih obseg se je med letom povečal in to ni bilo predvideno z letnim planom, odloča direktor javnega podjetja.

20. člen

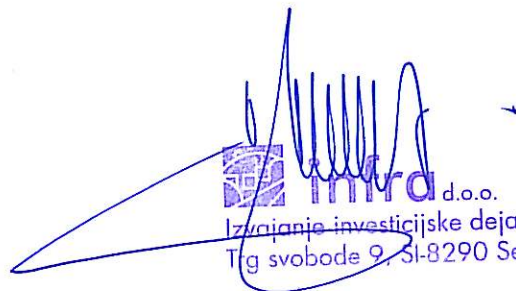
Ob razporeditvi na posamezna delovna mesta se vsak delavec natančno seznanj z opisom delovnega mesta in vsebino tega pravilnika.


21. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme direktor javnega podjetja.

Sevnica, 17.12.2007

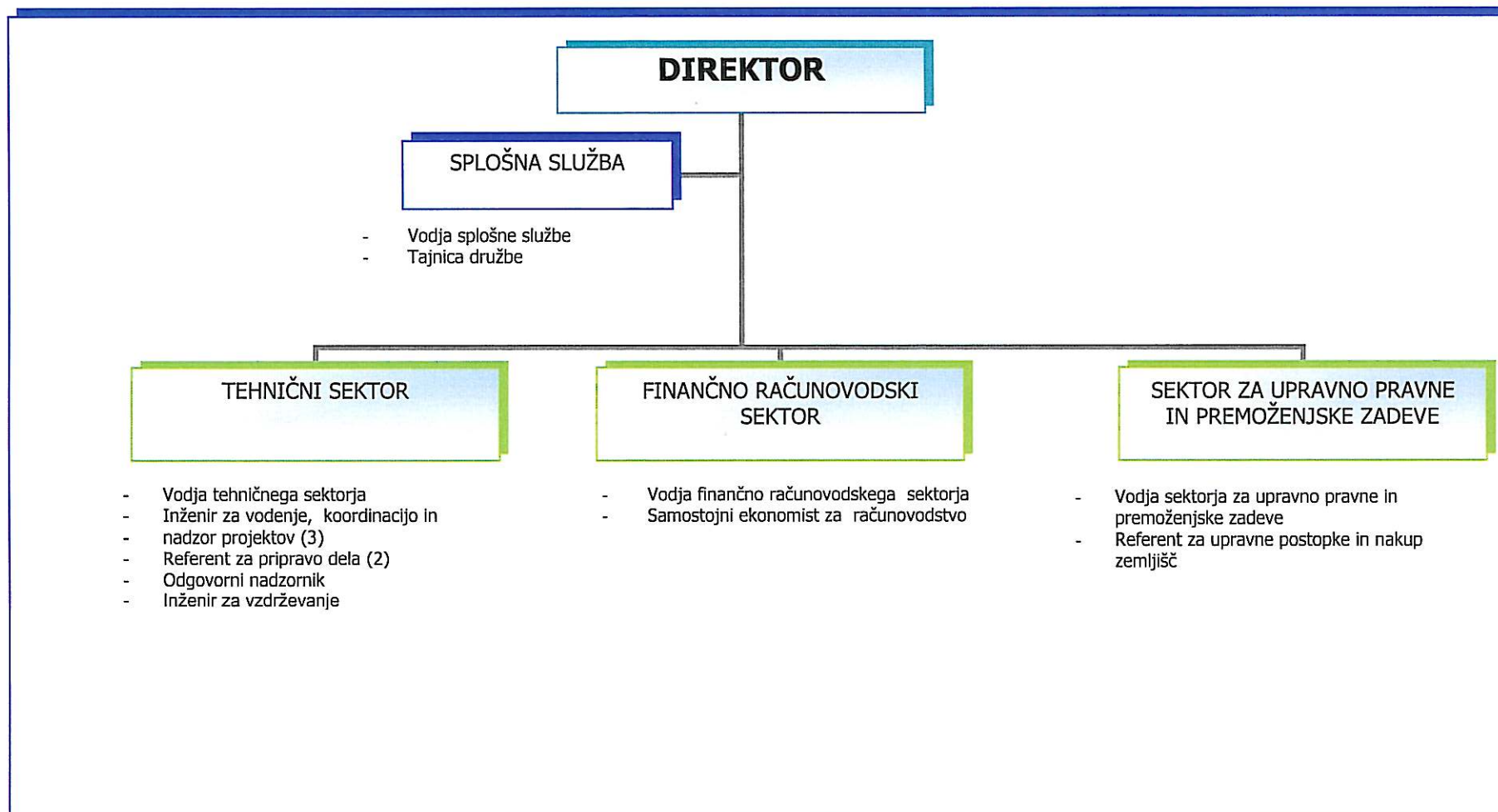
INFRA, izvajanje investicijske
dejavnosti d.o.o.
Direktorica
Ana Gračner



 **infra** d.o.o.
Izvajanje investicijske dejavnosti
Tg svobode 9, SI-8290 Sevnica

ORGANIZACIJSKA SHEMA JAVNEGA PODJETJA INFRA d.o.o.

PRILOGA I



SEZNAM DELOVNIH MEST PO SEKTORJIH IN SLUŽBAH

Šifra DM	Naziv delovnega mesta	Število sistem. DM	Zahtevana st. izobrazbe	Relativno razmerje
100	VODSTVO DRUŽBE	1		
	Direktor	1	VII	IP
200	SPLOŠNA SLUŽBA	2		
201	Vodja splošne službe	1	VII	IP
202	Tajnica družbe	1	VI ali V	2,12-2,78
300	FINANČNO RAČUNOVODSKI SEKTOR	2		
301	Vodja finančno računovodskega sektorja	1	VII	IP
302	Samostojni ekonomist za računovodstvo	1	VII ali VI	3,50-4,50
400	TEHNIČNI SEKTOR	8		
401	Vodja tehničnega sektorja	1	VII	IP
402	Inženir za vodenje, koordinacijo in nadzor projektov	3	VII ali VI	3,50-5,00
403	Referent za pripravo dela	2	VII ali VI	2,12-3,83
404	Odgovorni nadzornik	1	V	2,12-3,50
405	Inženir za vzdrževanje	1	VI	3,50-5,00
500	SEKTOR ZA UPRAVNO PRAVNE IN PREMOŽENJSKE ZADEVE	2		
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: | 201 |
| 2. | Organizacijska enota: | Splošna služba |
| 3. | Naziv DM: | VODJA SPLOŠNE SLUŽBE |
| 4. | Tarifni razred: | Individualna pogodba |
| 5. | Čas trajanja delovnega razmerja: | nedoločen čas |

6. Opis nalog:

- vodi, organizira, usklajuje in nadzira delo službe
- zagotavlja ukrepe za nemoteno delo v službi
- spremlja in proučuje trenutno veljavno zakonodajo, ki je potrebna za učinkovito in zakonito delovanje javnega podjetja ter predlaga in izvede potrebne ukrepe
- sodeluje s poslovnimi partnerji zunaj podjetja, in sicer na področju dela, ki se opravljajo v službi
- sodeluje z državnimi in lokalnimi upravnimi organi v zvezi z delom javnega podjetja
- sodeluje z organi javnega podjetja in predstavniki ustanovitelja (nadzorni svet, ministrstvo pristojno za okolje in prostor)
- v sodelovanju z drugimi sektorji usklajuje delo na projektih
- spremlja in proučuje trenutno veljavno zakonodajo, ki je potrebna za zakonito in učinkovito delovanje družbe
- tolmači pravne osnove zakonskih in drugih predpisov, pogodb ter izdelava pravna mnenja
- predlaga in pripravi splošne akte javnega podjetja v skladu z veljavno zakonodajo
- vodi in nadzira izvajanje kadrovske politike in naloge s področja delovnih razmerij
- vodi postopke oddaje javnih naročil
- vodi in nadzoruje sklepanje pogodb
- opravlja zadeve, ki so določene z zakonom in drugimi splošnimi akti podjetja
- opravlja vsa ostala dela po navodilih direktorja javnega podjetja.

7. Odgovornosti:

- za strokovno in pravočasno izvršene naloge
- za izvajanje del službe skladno s politiko družbe
- za škodo, ki nastane kot posledica kršitve njegovih dolžnosti, razen če dokaže, da je pošteno in vestno izpolnjeval svoje dolžnosti
- za izvajanje politike kadrovanja in izobraževanja s poslovnim načrtom družbe
- za pravilnost postopkov oddaje javnih naročil
- za koordinacijo s posameznimi organizacijskimi enotami v družbi

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.
pravne 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: | 202 |
| 2. | Organizacijska enota: | Vodstvo |
| 3. | Naziv DM: | TAJNICA DRUŽBE |
| 4. | Tarifni razred: | VI |
| 5. | Čas trajanja delovnega razmerja: | nedoločen čas |

6. Opis nalog:

- opravlja vsa tajniška in administrativna opravila podjetja
- organizira poslovne sestanke direktorja
- organizira tiskovne konference
- vodi in arhivira zapisnike kolegija
- ažurno naroča in izdaja pisarniški material
- sprejema, razporeja in odpošilja vso pošto podjetja
- razmnožuje poslovno dokumentacijo
- organizira in izvaja arhiviranje dokumentacije podjetja
- sprejema in pogosti goste
- komunicira s poslovnimi partnerji
- vodi evidenco o prisotnosti na delu
- vodi statistične podatke o rednih in izrednih dopustih, o koriščenju in pridobitvi F-ur ter bolniških staležih
- izvaja naloge s področja delovnih razmerij in izobraževanja
- izvaja naloge na področju socialnega varstva, zdravstvenega ter pokojninskega in invalidskega zavarovanja
- vodi arhiv kadrovske dokumentacije
- izvaja opravila v zvezi s postopki in izvedbo nabave materiala in sredstev za delo
- izdaja in obračuna potne naloge
- opravlja druga dela po navodilu direktorja

7. Odgovornosti:

- za strokovno in pravočasno izvršene naloge
- za urejenost na delovnem mestu
- za varovanje osebnih podatkov zaposlenih in bivših zaposlenih
- za svoje delo je neposredno odgovorna direktorju družbe

8. Organizacija delovnega časa: enoizmensko delo – dopoldan

B. KADROVSKI PODATKI

9. Strokovna izobrazba:

- stopnja
- vrsta

VI. ali V.
administrativne ali druge ustrezne smeri

10. Funkcionalna znanja:

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

11. Delovne izkušnje:

1 leto

12. Zaželene osebnostne lastnosti:

- organizacijske sposobnosti
- komunikativnost
- urejenost

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

6. Šifra DM: 301
7. Organizacijska enota: Finančno računovodski sektor
8. Naziv DM: VODJA FINANČNO RAČUNOVODSKEGA SEKTORJA
9. Tarifni razred: Individualna pogodba
10. Čas trajanja delovnega razmerja: nedoločen čas
7. Opis nalog:
- vodi in organizira, usklajuje in nadzira delo v sektorju
 - predlaga letni program finančno računovodskega sektorja
 - predlaga ukrepe za zagotovitev nemotenega dela v sektorju
 - predlaga splošne akte družbe iz svojega področja
 - opravlja zadeve, ki so določene z zakonom in drugimi splošnimi akti družbe
 - sodeluje in usklajuje delo s tehničnim sektorjem
 - sodeluje s poslovnimi partnerji zunaj družbe, predvsem na področju, ki se opravlja v finančno računovodskem sektorju
 - sodeluje z državnimi in upravnimi organi
 - spremlja gibanje finančnih tokov in zagotavlja tekočo likvidnost družbe
 - skrbi za pravilno likvidacijo vseh finančnih dokumentov družbe
 - vodi, nadzira, organizira in pripravlja plane, poročila in analize
 - spremlja in koordinira realizacijo poslovnega načrta družbe
 - izvaja ostala dela na finančnem področju
 - spremlja in proučuje trenutno veljavno zakonodajo, ki je potrebna za učinkovito in zakonito delovanje sektorja

V podporo projektom, ki jih izvaja družba, pa opravlja še:

- skrbi za pripravo finančnih planov, analiz in poročil v zvezi z investicijami v infrastrukturne objekte
 - finančno spremlja izvajanje investicij
 - opravlja potrebne postopke in opravila v zvezi s pridobitvijo in koriščenjem finančnih virov
 - nudi potrebno podporo v postopkih izvedbe javnih naročil
 - sodeluje v postopkih priprave in izvajanja pogodb
8. 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

14. Strokovna izobrazba:

- stopnja
- vrsta

VII.
ekonomske smeri

15. Funkcionalna znanja:

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

16. Delovne izkušnje:

4 leta na vodilnih oz. vodstvenih delovnih mestih

17. Zaželene osebnostne lastnosti:

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

1. Šifra DM: 302
2. Organizacijska enota: Finančno računovodski sektor
3. Naziv DM: SAMOSTOJNI EKONOMIST ZA RAČUNOVODSTVO

4. Tarifni razred: VII - IX
5. Čas trajanja delovnega razmerja: nedoločen čas

6. Opis nalog:
 - vodi poslovne knjige v skladu z veljavno zakonodajo
 - izdeluje letna poročila v skladu z veljavno zakonodajo
 - izvaja obračun plač, vodi evidence v zvezi s plačami in posreduje vse potrebne podatke zunanjim institucijam
 - vodi knjigo prejetih in izdanih računov
 - izvaja razna poročanja in izpolnjuje obrazce v skladu z zakonskimi določili in jih predloži pristojnim organom (M4, obračun davka od dobička pravnih oseb, poročanje BS o stanju terjatev in obveznosti, poročanje DURS o prejemkih fizičnih oseb, razna poročanja o naložbah, razno poročanje za potrebe statistike),
 - skrbi za ažurno knjiženje vseh finančnih dokumentov podjetja
 - sodeluje pri pripravi planov, poročil in analiz poslovanja družbe
 - spremlja realizacijo poslovnega načrta

7. Odgovornosti:
 - za pravilno vodenje poslovnih knjig
 - za pravilne in pravočasne obračune plač ter posredovanje vseh potrebnih podatkov zunanjim institucijam
 - za pravilno pripravo letnega poročila

8. Organizacija delovnega časa: enoizmensko delo – dopoldan

B. KADROVSKI PODATKI

9. Strokovna izobrazba:
 - stopnja VII. ali VI.
 - vrsta ekonomske smeri

10. Funkcionalna znanja:
 - znanje angleškega jezika
 - računalniško znanje / urejevalnik besedil, preglednic

11. Delovne izkušnje: 2 oz. 3 leta

12. Zaželeno osebnostne lastnosti:
 - organizacijske sposobnosti
 - natančnost in zanesljivost

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

- | | | |
|----|----------------------------------|---------------------------|
| 1. | Šifra DM: | 401 |
| 2. | Organizacijska enota: | Tehnični sektor |
| 3. | Naziv DM: | VODJA TEHNIČNEGA SEKTORJA |
| 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 tehničnem sektorju,
- predlaga ukrepe za zagotovitev nemotenega dela v sektorju,
- predlaga splošne akte družbe iz svojega področja,
- opravlja zadeve, ki so določene z zakonom in drugimi splošnimi akti družbe,
- sodeluje in usklajuje delo s finančno računovodskim sektorjem,
- sodeluje s poslovnimi partnerji zunaj družbe, predvsem na področju dela, ki se opravlja v tehničnem sektorju,
- sodeluje z državnimi in upravnimi organi,
- organizira in vodi projekte,
- izdelava generalnega terminskega plana izvedbe del in uskladitev vseh aktivnosti, projekta na enotnem terminskem planu,
- v sodelovanju z drugimi sektorji podjetja usklajuje delo na projektih,
- usklajuje dela pri pridobivanju ustreznih soglasij,
- sodeluje v postopkih javnih naročil,
- izdeluje poročila o poteku projekta,
- sodeluje v postopkih za pridobivanje gradbenega dovoljenja,
- sodeluje v postopkih pridobivanja zemljišč,
- sodeluje pri izdelavi projektnih nalog,
- organizira izdelavo vseh potrebnih študij, elaboratov, posnetkov, strokovnih poročil in mnenj, modelnih raziskav,
- organizira pridobitev vseh potrebnih soglasij strokovnih poročil in mnenj, do pridobitve gradbenega dovoljenja za gradnjo ali več gradbenih dovoljenj, če je za izvedbo projekta tako potrebno,
- organizira sklenitev pogodb z izdelovalcem projektne dokumentacije,
- spremlja in koordinira pravočasnost izdelave projektne dokumentacije,
- pregleduje in daje pisne pripombe na tehnično dokumentacijo,
- spremlja napredovanje izvajanja del na gradbišču analizira odstopanja in izvaja ukrepe za odpravo neskladij,
- pregleduje in potrjuje stopnje gotovosti in na njihovi podlagi izdane mesečne situacije ter predloge končnih obračunov izvedenih del vseh dobaviteljev in izvajalcev na projektu,
- organizira in zagotovi kvalitetno primopredajo vseh izvedenih del z bodočim upravljalcem posameznega objekta infrastrukture,

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.
tehnične smeri

11. Funkcionalna znanja:

- znanje angleškega ali nemškega jezika
- računalniško znanje/urejevalnik besedil, preglednic, Autocad, MS project
- strokovni izpit po ZGO
- znanje projektnega vodenja

12. Delovne izkušnje:

4 leta na vodilnih oz. vodstvenih delovnih mestih

13. Zaželeno osebne lastnosti:

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Šifra DM: | 402 |
| 2. | Organizacijska enota: | Tehnični sektor |
| 3. | Naziv DM: | INŽENIR ZA VODENJE, KOORDINACIJO
IN NADZOR PROJEKTOV |
| 4. | Tarifni razred: | VII - IX |
| 5. | Čas trajanja delovnega razmerja: | nedoločen čas |
| 6. | Število sistematiziranih delovnih mest: | 3 |

7. Opis nalog:

- izdelava in potrditev projektne naloge,
- postopek umeščanja objekta v prostor,
- pridobivanje upravne dokumentacije, pridobitev vseh potrebnih soglasij strokovnih poročil in mnenj, do pridobitve gradbenega dovoljenja za gradnjo ali več gradbenih dovoljenj, če je za izvedbo projekta tako potrebno,
- koordinira aktivnosti za pridobitev gradbenega dovoljenja,
- izdelava podrobnega terminskega plana izvedbe del in uskladitev vseh aktivnosti projekta na enotnem terminskem planu,
- priprava razpisnih dokumentov za oddajo naročil za izvedbo gradbenih in obrtniških 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,
- spremlja odvijanja del po pogodbah in opozarjanja izvajalce ter investitorja,
- spremlja in koordinira pravočasnost izdelave projektne dokumentacije,
- pregleduje in daje pisne pripombe na tehnično dokumentacijo,
- spremlja napredovanje izvajanja del na gradbišču analizira odstopanja in izvaja ukrepe za odpravo neskladij,
- izvaja kontrolne preglede med in po končani gradnji v skladu s sprejetimi akti in izvaja kontrolo kvalitete,
- organizira in vodi sestanke – operativno na gradbišču,
- izvaja oz. zagotovi strokovni nadzor nad izvedbo del,
- pregleduje in potrjuje dnevnike o izvajanju del in knjigo obračunskih izmer,
- zagotavlja kvalitetno in usklajeno izvedbo vseh del,
- pregleduje stopnje gotovosti in na njihovi podlagi izdane mesečne situacije ter predloge končnih obračunov izvedenih del vseh dobaviteljev in izvajalcev na projektu;
- skrbi za vodenje dokumentacije, načrtov in shem skladno s spremembami tekom izgradnje,
- izvede interne tehnične preglede za kontrolo kvalitete vseh izvedenih del,
- zagotovi pridobitev dokumentacije za tehnični pregled objekta,
- zagotovi projekte izvedenih del,
- organizira tehnične preglede za izvedena dela,
- zagotovi odpravo pomanjkljivosti po internih tehničnih pregledih in po tehničnih pregledih s strani pristojnega upravnega organa,
- zagotovi kvalitetno primopredajo vseh izvedenih del z bodočim upravljalcem posameznega objekta infrastrukture,
- pridobi uporabno dovoljenje,

8. Odgovornosti:

- za strokovno in pravočasno izvršene naloge
- za redno poročanje nadrejenim o poteku aktivnosti

9. Organizacija delovnega časa: enoizmensko delo – dopoldan

C. KADROVSKI PODATKI

10. Strokovna izobrazba:

- stopnja VII. ali VI.
- vrsta gradbene smeri

11. Funkcionalna znanja:

- pogovorno znanje angleškega ali nemškega jezika
- računalniško znanje/urejevalnik besedil, preglednic,
- znanje projektnega vodenja
- opravljen strokovni izpit po ZGO iz vodenja del

12. Delovne izkušnje:

- 7 let – za višjo strokovno izobrazbo
- 5 let – za visoko strokovno izobrazbo
- 3 leta – za univerzitetno strokovno izobrazbo

13. Zaželeno osebne lastnosti:

- organizacijske sposobnosti
- smisel za timsko delo
- komunikativnost

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

1. Šifra DM: 403
2. Organizacijska enota: Tehnični sektor
3. Naziv DM: REFERENT ZA PRIPRAVO DELA
4. Tarifni razred: VII ali VI
5. Čas trajanja delovnega razmerja: nedoločen čas za delo na sedežu družbe oziroma za določen čas v primeru povečanega obsega dela zaradi dela na terenu (gradbišča)
6. Število sistematiziranih delovnih mest: 2
7. Opis nalog:
 - izdelava in predlaga v potrditev projektne naloge za naročilo študij, elaboratov, posnetkov, strokovnih poročil in mnenj, modelnih raziskav, poročila o vplivih na okolje, idejnih projektov in drugih potrebnih tehničnih dokumentov
 - sodeluje pri postopku naročanja odobrenih študij, elaboratov, posnetkov, strokovnih poročil in mnenj, modelnih raziskav, poročil o vplivih na okolje in idejnih projektov in drugih potrebnih tehničnih dokumentov
 - nadzira izdelavo naročene dokumentacije, jo revidira ali vodi revizijo
 - organizira ali usklajuje postopek umeščanja objekta v prostor
 - spremlja in sodeluje pri izdelavi in izvedbi postopka potrditve lokacijskega načrta
 - vodi in usklajuje nakupe zemljišč v imenu in za račun naročnika v skladu z določili koncesijske pogodbe
 - vodi in usklajuje vse postopke za pridobivanje ustreznih dovoljenj, soglasij, do pridobitve gradbenega dovoljenja za gradnjo ali več gradbenih dovoljenj, če je za izvedbo projekta tako predvideno
 - pregleda in razdeli projektno in tehnično dokumentacijo
 - vodi evidenco prejete in razdeljene projektne in tehnične dokumentacije
 - vodi evidenco sklenjenih pogodb ter nadzor nad realizacijo sklenjenih pogodb
 - vodi evidenco izdanih in plačanih računov po sklenjenih pogodbah
 - nadzoruje postopek potrjevanja računov
 - sodelovanje pri koordinacijskih sestankih z izvajalci in projektanti
 - ureja gradbiščno dokumentacijo (evidence gradbenih dnevnikov in gradbene knjige)
 - sodeluje in usklajuje delo z ostalimi organizacijskimi enotami v družbi
 - poroča o napredku posameznih aktivnosti v rokih in osebam v družbi, ki jih določi direktor družbe
 - druge naloge, ki jih določi vodja sektorja.
7. Odgovornosti:
 - za strokovno in pravočasno izvršene naloge
 - za spremljanje in redno poročanje nadrejenim o poteku aktivnosti
 - za koordinacijo s posameznimi organizacijskimi enotami v družbi
8. Organizacija delovnega časa: enoizmensko delo – dopoldan

B. KADROVSKI PODATKI

9. Strokovna izobrazba:
 - stopnja VII. ali VI.

- vrsta tehnične, upravne ali druge ustrezne smeri
- 10. Funkcionalna znanja:**
- pogovorno znanje angleškega ali nemškega jezika
 - računalniško znanje/urejevalnik besedil, preglednic
 - zaželeno znanje iz upravnih postopkov
- 11. Delovne izkušnje:** do 2 leti
- 12. Zaželene osebnostne lastnosti:**
- smisel za timsko delo
 - organizacijske sposobnosti

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

- | | | |
|----|----------------------------------|---------------------|
| 1. | Šifra DM: | 404 |
| 2. | Organizacijska enota: | Tehnični sektor |
| 3. | Naziv DM: | ODGOVORNI NADZORNIK |
| 4. | Tarifni razred: | VI - VII |
| 5. | Čas trajanja delovnega razmerja: | nedoločen čas |

6. Opis nalog:

- izdelava in potrditev projektne naloge,
- postopek umeščanja objekta v prostor,
- pridobivanje upravne dokumentacije, pridobitev vseh potrebnih soglasij strokovnih poročil in mnenj, do pridobitve gradbenega dovoljenja za gradnjo ali več gradbenih dovoljenj, če je za izvedbo projekta tako potrebno,
- koordinira aktivnosti za pridobitev gradbenega dovoljenja,
- izdelava podrobnega terminskega plana izvedbe del in uskladitev vseh aktivnosti projekta na enotnem terminskem planu,
- priprava razpisnih dokumentov za oddajo naročil za izvedbo gradbenih in obrtniških 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,
- spremlja odvijanja del po pogodbah in opozarjanja izvajalce ter investitorja,
- spremlja in koordinira pravočasnost izdelave projektne dokumentacije,
- pregleduje in daje pisne pripombe na tehnično dokumentacijo,
- spremlja napredovanje izvajanja del na gradbišču analizira odstopanja in izvaja ukrepe za odpravo neskladij,
- izvaja kontrolne preglede med in po končani gradnji v skladu s sprejetimi akti in izvaja kontrolo kvalitete,
- organizira in vodi sestanke – operativno na gradbišču,
- izvaja oz. zagotovi strokovni nadzor nad izvedbo del,
- pregleduje in potrjuje dnevnik o izvajanju del in knjigo obračunskih izmer,
- zagotavlja kvalitetno in usklajeno izvedbo vseh del,
- pregleduje stopnje gotovosti in na njihovi podlagi izdane mesečne situacije ter predloge končnih obračunov izvedenih del vseh dobaviteljev in izvajalcev na projektu;
- skrbi za vodenje dokumentacije, načrtov in shem skladno s spremembami tekom izgradnje,
- izvede interne tehnične preglede za kontrolo kvalitete vseh izvedenih del,
- zagotovi pridobitev dokumentacije za tehnični pregled objekta,
- zagotovi projekte izvedenih del,
- organizira tehnične preglede za izvedena dela,
- zagotovi odpravo pomanjkljivosti po internih tehničnih pregledih in po tehničnih pregledih s strani pristojnega upravnega organa,
- zagotovi kvalitetno primopredajo vseh izvedenih del z bodočim upravljavcem posameznega objekta infrastrukture,
- pridobi uporabno dovoljenje.

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

V.
gradbene smeri

10. Funkcionalna znanja:

- pogovorno znanje angleškega ali nemškega jezika
- računalniško znanje/urejevalnik besedil, preglednic,
- opravljen strokovni izpit po ZGO iz vodenja del,

11. Delovne izkušnje: 10 let

12. Zaželene osebnostne lastnosti:

- organizacijske sposobnosti
- smisel za timsko delo
- komunikativnost

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

6.	Šifra DM:	405
7.	Organizacijska enota:	Tehnični sektor
8.	Naziv DM:	INŽENIR ZA VZDRŽEVANJE
9.	Tarifni razred:	VII - IX
10.	Čas trajanja delovnega razmerja:	nedoločen čas

11. 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.

12. Odgovornosti:

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

13. Organizacija delovnega časa: enoizmensko delo – dopoldan

B. KADROVSKI PODATKI

14. Strokovna izobrazba:

- stopnja
- vrsta

VI.
gradbene smeri

15. Funkcionalna znanja:

- a. pogovorno znanje angleškega ali nemškega jezika,
- b. računalniško znanje/urejevalnik besedil, preglednic,
- c. znanje projektnega vodenja

13. Delovne izkušnje: 4 leta

14. Zaželeno osebne lastnosti:

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

11. Šifra DM: 501
12. Organizacijska enota: Sektor za upravo pravne in premoženjske zadeve
13. Naziv DM: VODJA SEKTORJA ZA UPRAVNO PRAVNE IN PREMOŽENJSKE ZADEVE
14. Tarifni razred: Individualna pogodba
15. Čas trajanja delovnega razmerja: nedoločen čas

8. 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
- opravlja vsa ostala dela po navodilih direktorja družbe.

9. 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

18. Strokovna izobrazba:

- stopnja
- vrsta

VII.
upravne, ekonomske ali druge ustrezne
družboslovne smeri

19. Funkcionalna znanja:

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

20. Delovne izkušnje:

**4 leta na vodilnih oz. vodstvenih
delovnih mestih**

21. Zaželene osebnostne lastnosti:

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

OPIS DELOVNEGA MESTA

A. ORGANIZACIJSKI PODATKI

11. Šifra DM: 502
12. Organizacijska enota: Sektor za upravno pravne in premoženjske zadeve
13. Naziv DM: REFERENT ZA UPRAVNE POSTOPKE IN NAKUP ZEMLJIŠČ
14. Tarifni razred: VII - IX
15. Čas trajanja delovnega razmerja: nedoločen čas

16. 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
- druge naloge, ki jih določi vodja sektorja.

17. Odgovornosti:

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

18. Organizacija delovnega časa: enoizmensko delo – dopoldan

B. KADROVSKI PODATKI

19. Strokovna izobrazba:

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

20. Funkcionalna znanja:

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

15. Delovne izkušnje: 2 leti

16. Zaželene osebnostne lastnosti:

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

SEZNAM TARIFNIH IN PLAČILNIH RAZREDOV

TARIFNI RAZRED	PLAČILNI RAZRED	RELATIVNO RAZMERJE
I	1	1.00
	2	1.10
	3	1.16
II	4	1.20
	5	1.26
	6	1.32
III	6	1.32
	7	1.45
	8	1.60
IV	9	1.55
	10	1.70
	12	1.85
	13	1.90
	15	2.08
V	11	1.75
	13	1.90
	14	1.95
	16	2.10
	19	2.25
	21	2.48
VI	17	2.12
	18	2.21
	20	2.34
	21	2.48
	22	2.58
	23	2.68
	25	2.78
VII	24	2.74
	25	2.78
	26	3.00
	27	3.13
	28	3.25
	29	3.50
30	3.83	
VIII	31	3.95
IX	32	4.50
	33	5.00