

Priloga I: KATALOG DELOVNIH MEST V OBČINSKI UPRAVI OBČINE DOLENJSKE TOPLICE
 (šifra proračunskega uporabnika: 76562)

Delovno mesto: 1	DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE					
Šifra delovnega mesta:	B017801					
Vrsta delovnega mesta:	uradniško - položajno					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred:	Število napredovalnih plačnih razredov:
Podsekretar	III.	C027001	1	6 let	48	/
Predpisana izobrazba:	specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba.					
Smer:						
Karierni razred:	II.					
Plačna podskupina:	B					
Plačna podskupina:	B1					
Tarifni razred:	VII/2					
Posebni pogoji:	- funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov, - strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka,					
Delovni čas:	V skladu z veljavnim Pravilnikom, ki ureja delovni čas.					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Skladno z izjavo o oceni tveganja.					
Posebna pooblastila:						
Odpovedni rok:						
Naloge:	- neposredno vodi občinsko upravo, organizira in koordinira delo javnih uslužbencev v občinski upravi in jim nudi strokovno pomoč, razporeja delo med javne uslužbence v občinski upravi in skrbi za delovno disciplino, - izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji, - opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in sodeluje v projektnih skupinah v občini, - skrbi za zakonito, učinkovito in smotrno opravljanje nalog občinske uprave, - opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z upravno enoto in drugimi organi v občini, - zagotavlja opravljanje nalog za potrebe občinskega sveta, nadzornega odbora, odborov, komisij in ostalih organov in - opravlja druge naloge po nalogu 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. 74/17).

NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE: OBČINSKA UPRAVA
ŠIFRA ORGANIZACIJSKE ENOTE: 1.

Delovno mesto: 2	VIŠJI SVETOVALEC za gospodarstvo in družbene dejavnosti						
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		Število napredovalnih plačnih razredov:
Višji svetovalec I	IV.	C027010	1	6 let	PR DM/NAZIVA:	39	6
					01.01.2019	38	
					01.11.2019	39	
					01.09.2020	/	
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	PR DM/NAZIVA:	37	5
					01.01.2019	36	
					01.11.2019	37	
					01.09.2020	/	
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 leta	PR DM/NAZIVA:	35	5
					01.01.2019	34	
					01.11.2019	35	
					01.09.2020	/	
Predpisana izobrazba:	najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali 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:	C02						
Tarifni razred:	VII/1						
Posebni pogoji:	- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv - strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka						
Poskusno delo:							
Delovni čas:	V skladu z veljavnim Pravilnikom, ki ureja delovni čas.						
Posebnosti delovnega časa:							
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Skladno z izjavo o oceni tveganja.						
Posebna pooblastila:							
Odpovedni rok:	3 mesece						
Naloge:	– sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv – samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv – vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na področju gospodarstva in družbenih dejavnosti – vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov na področju gospodarstva in družbenih dejavnosti – samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog – sprejemanje strank in njihovih vlog, – telefonska komunikacija za potrebe občinske uprave,						

- vodenje postopkov vezanih na osnovno zavarovanje občanov brez prihodkov,
- vodenje postopkov vezanih na socialne občinske pomoči,
- vodenje postopkov vezanih na storitve pomoči družini na domu,
- pripravljanje razvojnih usmeritev občine in razvojnih usmeritev na področju kulture, zdravstva, socialnega varstva, vzgoje in izobraževanja ter športa,
- skrb za realizacijo zgoraj navedenih programov v skladu s proračunom,
- pomoč pri pripravi investicijskih programov,
- sodelovanje in predsedovanje v komisijah za oddajo javnih naročil,
- priprava razvojnih usmeritev na področju turizma,
- aktivnosti za ustanovitev lokalne turistične organizacije in turistično informativnega centra;
- priprava in ažuriranje spletnih strani občine Dolenjske Toplice;
- priprava letnih programov občinskih subvencij v turizmu,
- priprava razvojnih usmeritev na področju obrti in podjetništva,
- priprava letnih programov občinskih subvencij na področju obrti in podjetništva,
- priprava razvojnih usmeritev na področju kmetijstva,
- priprava letnih programov občinskih subvencij v kmetijstvu,
- sodelovanje s komisijo za kmetijstvo,
- sodelovanje in predsedovanje pri delu projektnih skupin,
- priprava osnutkov pogodb,
- priprava poročil o državnih pomočeh, komisiji za nadzor državnih pomoči,
- načrtovanje, organiziranje in izvajanje nalog na področju opremljanja in vzdrževanja sistema in sredstev informacijske tehnologije
- vodenje upravnih postopkov v zvezi s prekomernim obremenjevanjem s hrupom
- sodelovanje v Svetu za preventivo in vzgojo v cestnem prometu ter Sosvetu za varnost
- sodelovanje v uredniškem odboru za občinsko glasilo
- druge naloge po navodilih župana in direktorja občinske uprave.

Delovno mesto: 3		SVETOVALEC v računovodstvu					
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		Število napredovalnih plačnih razredov:
Svetovalec I	VII.	C027005	1	6 let, 7 mesecev	PR DM/NAZIVA:	33	7
					01.01.2019	32	
					01.11.2019	33	
					01.09.2020	/	
Svetovalec II	VIII.	C027005	2	3 leta, 7 mesecev	PR DM/NAZIVA:	31	5
					01.01.2019	30	
					01.11.2019	31	
					01.09.2020	/	
Svetovalec III	IX.	C027005	3	7 mesecev	PR DM/NAZIVA:	30	5
					01.01.2019	29	
					01.11.2019	30	
					01.09.2020	/	
Predpisana izobrazba:	najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali 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:	- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv - strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka						
Poskusno delo:							
Delovni čas:	V skladu z veljavnim Pravilnikom, ki ureja delovni čas.						
Posebnosti delovnega časa:							
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Skladno z izjavo o oceni tveganja.						
Posebna pooblastila:							
Odpovedni rok:	3 mesece						
Naloge: - 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; - vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji; - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti. *računovodstvo: - sodelovanje pri pripravi finančnega poročila in zaključnega računa proračuna, - likvidacija poslovnih listin, - kontroliranje in druge priprave za vknjižbo ter knjiženje, - blagajniško poslovanje.							

- sodelovanje pri obračunu plač in ostalih prejemkov za občinsko upravo in druge občinske organe,
- naloge v zvezi z vodenjem knjigovodstva osnovnih sredstev,
- naloge v zvezi z vodenjem saldakov,
- izstavljanje računov in zahtevkov za refundacije,
- naloge v zvezi z vodenjem davčne knjige,
- obdelava knjigovodskih podatkov,
- priprava statističnih in drugih poročil za potrebe ministrstev, statističnega urada, zavoda za zaposlovanje,
- naloge v zvezi z vodenjem plačilnega prometa,
- druge naloge po navodilih župana in direktorja občinske uprave.

*administrativna dela:

- vodenje in urejanje dokumentacijskega gradiva,
- administrativna opravila,
- administrativna opravila za organe občine (svet, župan, občinski upravni organ),
- klasifikacija zadev, spremljanje izdajanja potrdil.

Delovno mesto: 4	SVETOVALEC za investicije						
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		Število napredovalnih plačnih razredov:
Svetovalec I	VII.	C027005	1	6 let, 7 mesecev	PR DM/ NAZIVA:	33	7
					01.01.2019	32	
					01.11.2019	33	
					01.09.2020	/	
Svetovalec II	VIII.	C027005	2	3 leta, 7 mesecev	PR DM/ NAZIVA:	31	5
					01.01.2019	30	
					01.11.2019	31	
					01.09.2020	/	
Svetovalec III	IX.	C027005	3	7 mesecev	PR DM/ NAZIVA:	30	5
					01.01.2019	29	
					01.11.2019	30	
					01.09.2020	/	
Predpisana izobrazba:	najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali 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:	- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv - strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka						
Poskusno delo:							
Delovni čas:	V skladu z veljavnim Pravilnikom, ki ureja delovni čas.						
Posebnosti delovnega časa:							
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Skladno z izjavo o oceni tveganja.						
Posebna pooblastila:							
Odpovedni rok:	3 mesece						
Naloge:	- vodenje predpisanih evidenc in priprava informacij na njihovi podlagi - izdajanje potrdil iz zahtevnih evidenc oziroma o dejstvih, o katerih organ ne vodi evidence, pa zakon določa izdajo potrdila o dejstvu - vodenje zahtevnih upravnih postopkov na I. stopnji - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti						
a) koordinacija izdelave projektov	– priprava razpisa in izbira izvajalca – pridobivanje potrebnih zakonskih podlag za izdelavo projektov – koordinacija revizije projektne dokumentacije						
b) pridobivanje dovoljenj za gradnje							

- pridobivanje potrebnih soglasij
- priprava vloge za pridobitev GD
- c) koordinacija investicij
 - priprava in izvedba razpisa za oddajo del
 - izbira nadzora
 - zasledovanje in koordinacija izvajanja investicije
 - finančni nadzor
- d) vzdrževanje občinskih cest, javnih poti in mostov
 - priprava predlogov za investicije
 - priprava predlogov za investicijsko vzdrževanje
 - koordinacija tekočega vzdrževanja
 - koordinacija vzdrževanja gozdnih cest
 - priprava in vzdrževanje BCP
- e) koordinacija aktivnosti na področju komunalne dejavnosti in varstva okolja
 - priprava odločb o komunalnem prispevku
 - priprava odločb o zaporah občinskih cest
 - priprava soglasij k PGD-jem
 - nadzor in izdaja potrdil o priključitvah na komunalne vode
 - koordinacija upravljanja s komunalno infrastrukturo (vodovod, kanalizacija, JR)
 - druge naloge po navodilih župana in direktorja občinske uprave

Delovno mesto: 5		SVETOVALEC za okolje, prostor in komunalo					
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		Število napredovalnih plačnih razredov:
Svetovalec I	VII.	C027005	1	6 let, 7 mesecev	PR DM/NAZIVA:	33	7
					01.01.2019	32	
					01.11.2019	33	
					01.09.2020	/	
Svetovalec II	VIII.	C027005	2	3 leta, 7 mesecev	PR DM/NAZIVA:	31	5
					01.01.2019	30	
					01.11.2019	31	
					01.09.2020	/	
Svetovalec III	IX.	C027005	3	7 mesecev	PR DM/NAZIVA:	30	5
					01.01.2019	29	
					01.11.2019	30	
					01.09.2020	/	
Predpisana izobrazba:	najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali 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:	- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv - strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka						
Poskusno delo:							
Delovni čas:	V skladu z veljavnim Pravilnikom, ki ureja delovni čas.						
Posebnosti delovnega časa:							
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Skladno z izjavo o oceni tveganja.						
Posebna pooblastila:							
Odpovedni rok:	3 mesece						
Naloge:	– vodenje predpisanih evidenc in priprava informacij na njihovi podlagi – izdajanje potrdil iz zahtevnih evidenc oziroma o dejstvih, o katerih organ ne vodi evidence, pa zakon določa izdajo potrdila o dejstvu – vodenje zahtevnih upravnih postopkov na I. stopnji – opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti a) koordinacija aktivnosti v zvezi s prostorskimi izvedbenimi akti – prostorski plan občine – lokacijski načrti – koordinacija aktivnosti za pridobitev pogojev, ki so zahtevani za posamezne PIA – strokovna pomoč v zvezi z urejanjem prostora						

- informiranje o možnostih gradnje
- priprava podatkov in načrtovanje rabe prostora
- b) lokacijske informacije
 - sprejem vlog in izdaja LI
 - izdelava izsekov iz prostorskega plana
 - določanje pogojev in priprava soglasij za posege v prostor
- c) stavbna zemljišča
 - priprava in koordinacija izdelave programov opremljanja
 - priprava in koordinacija izdelave odloka o nadomestilu za uporabo stavbnih zemljišč
 - gospodarjenje s stavbnimi in ostalimi zemljišči
 - mejni ugotovitveni postopki
- d) investicije:
 - koordiniranje priprave programov in pripravljanje vlog za pridobitev finančnih sredstev iz drugih virov,
 - sodelovanje in koordinacija pri izdelavi programov razvoja posameznih gospodarskih javnih služb (področje gozdnih cest, urejanje javnih poti, javna razsvetljava, pogrebna in pokopališka dejavnost, čiščenje javnih površin)
- e) koordinacija dela z ostalimi občinskimi službami
 - druge naloge po navodilih župana in direktorja občinske uprave

Delovno mesto: 6	RAČUNOVODJA VII/2 (III)						
Šifra delovnega mesta:	J017093						
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično						
Število delovnih mest:	1						
Naziv: /	Stopnja naziva: /	Šifra naziva: /	Zap. št. naziva /	Zahtevane delovne izkušnje: 8 mesecev	Plačni razred DM		Št. napredovalnih razredov 10
					PR DM:	31	
					01.01.2019	30	
					01.11.2019	31	
					01.09.2020	/	
Predpisana izobrazba:	najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali 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:							
Posebni pogoji:							
Delovni čas:	V skladu z veljavnim Pravilnikom, ki ureja delovni čas.						
Posebnosti delovnega časa:							
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Skladno z izjavo o oceni tveganja.						
Posebna pooblastila:							
Odpovedni rok:	2 meseca						
Naloge: - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog *računovodstvo: - priprava finančnega poročila in zaključnega računa proračuna, - likvidacija poslovnih listin, - kontroliranje in druge priprave za vknjižbo ter knjiženje, - blagajniško poslovanje, - obračun plač in ostalih prejemkov za občinsko upravo in druge občinske organe, - vodenje knjigovodstva osnovnih sredstev, - vodenje saldakontov, - izstavljanje računov in zahtevkov za refundacije, - vodenje davčne knjige, - obdelava knjigovodskih podatkov, - priprava statističnih in drugih poročil za potrebe ministrstev, statističnega urada, zavoda za zaposlovanje, - vodenje plačilnega prometa, - druge naloge po navodilih župana in direktorja občinske uprave . *administrativna dela: - vodenje in urejanje dokumentacijskega gradiva, - administrativna opravila, - administrativna opravila za organe občine (svet, župan, občinski upravni organ), - klasifikacija zadev, spremljanje izdajanja potrdil.							

Delovno mesto: 7	ADMINISTRATOR V						
Šifra delovnega mesta:	J025002						
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično						
Število delovnih mest:	1						
Naziv: /	Stopnja naziva: /	Šifra naziva: /	Zap. št. naziva /	Zahtevane delovne izkušnje: /	Plačni razred DM		Št. napredovalnih razredov 10
					PR DM:	20	
					01.01.2019	20	
					01.11.2019	/	
					01.09.2020	/	
Predpisana izobrazba: Smer:	najmanj srednja strokovna izobrazba ali najmanj srednja splošna izobrazba /						
Karierni razred:	/						
Plačna skupina:	J						
Plačna podskupina:	J2						
Tarifni razred:	V						
Posebni pogoji:	/						
Poskusno delo:							
Delovni čas:	V skladu z veljavnim Pravilnikom, ki ureja delovni čas.						
Posebnosti delovnega časa:							
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Skladno z izjavo o oceni tveganja.						
Posebna pooblastila:							
Odpovedni rok:	1 mesec						
Naloge: - izvajanje nalog pisarniškega poslovanja - oblikovanje in vodenje baz podatkov - sodelovanje pri materialnem in finančnem poslovanju - sodelovanje pri izvajanju enostavnejših kadrovskih opravil - opravljanje administrativnih opravil za župana in občinsko upravo, - komunikacija s strankami, - vodenje in usmerjanje dela s pošto, - urejanje arhivskega in dokumentarnega gradiva za župana in občinsko upravo, - vodenje evidence o upravnih postopkih, - vodenje evidence in vnos prejetih in izdanih računov v saldakonte, - vodenje evidence izdanih in prejetih računov, vodenje davčne knjige, - vodenje evidence osnovnih sredstev, - protokolarne naloge za župana - druge naloge po navodilih župana in direktorja občinske uprave							

NAZIV IN ŠIFRA OE: OBČINSKA UPRAVA, 1.
 NAZIV NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE: REŽIJSKI OBRAT
 ŠIFRA NOE: 1.1

Delovno mesto: 8	STROKOVNI SODELAVEC VII/2 (II) Vodja režijskega obrata																
Šifra delovnega mesta:	J017137																
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično																
Število delovnih mest:	1																
Naziv: /	Stopnja naziva: /	Šifra naziva: /	Zap. št. naziva /	Zahtevane delovne izkušnje: 3 leta	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Plačni razred DM</th> </tr> <tr> <td>PR DM:</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>01.01.2019</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>01.11.2019</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>01.09.2020</td> <td>/</td> </tr> </table>		Plačni razred DM		PR DM:	35	01.01.2019	34	01.11.2019	35	01.09.2020	/	Št. napredovalnih razredov 10
Plačni razred DM																	
PR DM:	35																
01.01.2019	34																
01.11.2019	35																
01.09.2020	/																
Predpisana izobrazba:	najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali 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:																	
Posebni pogoji:																	
Delovni čas:	V skladu z veljavnim Pravilnikom, ki ureja delovni čas.																
Posebnosti delovnega časa:																	
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Skladno z izjavo o oceni tveganja.																
Posebna pooblastila:																	
Odpovedni rok:	2 meseca																
Naloge:	- organiziranje delovnega procesa - nadzor in skrb za nemoten potek delovnega procesa - opravljanje organizacijskih in strokovnih nalog z delovnega področja - spremljanje, posredovanje in usklajevanje predlogov in pobud ter njihovo posredovanje pristojnim organom in službam - reševanje zahtevnejših pobud in predlogov - koordiniranje dela - odgovornost za materialne vrednosti - sodelovanje pri izvajanju postopkov z delovnega področja - pripravljanje poročil in gradiv - izvajanje nadzora nad pravičnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti - pripravljanje analiz in poročil - izvajanje strokovno tehničnih nalog - usklajevanje s pristojnimi organi - druge naloge po navodilih župana in direktorja občinske uprave.																

Delovno mesto: 9	STROKOVNI SODELAVEC VI						
Šifra delovnega mesta:	J016038						
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično						
Število delovnih mest:	2						
Naziv: /	Stopnja naziva: /	Šifra naziva: /	Zap. št. naziva /	Zahtevane delovne izkušnje: 2 leti	Plačni razred DM		Št. napredovalnih razredov 10
					PR DM:	23	
					01.01.2019	23	
					01.11.2019	/	
					01.09.2020	/	
Predpisana izobrazba: Smer:	najmanj višja strokovna izobrazba ali najmanj višješolska izobrazba (prejšnja)						
Karierni razred:	/						
Plačna skupina:	J						
Plačna podskupina:	J1						
Tarifni razred:	VII/1						
Poskusno delo:							
Posebni pogoji:							
Delovni čas:	V skladu z veljavnim Pravilnikom, ki ureja delovni čas.						
Posebnosti delovnega časa:							
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Skladno z izjavo o oceni tveganja.						
Posebna pooblastila:							
Odpovedni rok:	1 mesec						
Naloge: - opravljanje organizacijskih in strokovnih nalog z delovnega področja - spremljanje, posredovanje in usklajevanje predlogov in pobud ter njihovo posredovanje pristojnim organom in službam - reševanje zahtevnejših pobud in predlogov - koordiniranje dela - odgovornost za materialne vrednosti - sodelovanje pri izvajanju postopkov z delovnega področja - pripravljanje poročil in gradiv - izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti - pripravljanje analiz in poročil - izvajanje strokovno tehničnih nalog - usklajevanje s pristojnimi organi - vodenje tehnične službe, - vodenje evidenc delovnih ur, razporedov dela, - nadzor in upravljanje s strojno opremo, - tekoče vzdrževanje strojne opreme, - tekoče vzdrževanje prostorov, inventarja in ostale opreme, - spremljanje in nadziranje porabe energentov, - odgovornost za vodenje evidenc o porabi energentov, - priprava prostorov za seminarje, kongrese, kulturne prireditve, - spremljanje in nudenje asistencije izvajalcem v času prireditev, - delo v pisarni TIC-a z nudenjem turističnih in ostalih informacij, - vzdrževanje in čiščenje zunanjih površin, - zimsko čiščenje parkirnih in dohodnih poti, - nameščanje, premeščanje in upravljanje z avdio-vizualno opremo, - vožnjo službenega avtomobila, - kurirska služba,							

- organiziranje pravočasne kalibracije toplotne računske enote,
- odgovornost za kvalitetno delovanje računalniškega sistema, strojev, opreme in naprav,
- odgovornost za pravilno obračunavanje porabljenih energentov,
- izvajanje varčevalnih ukrepov,
- naročanje in koordiniranje del z zunanjimi servisnimi dejavnostmi,
- izvajanje kontrole kvalitete in kakovosti izvršenih del,
- vodenje in izvajanje administrativnih del (evidence delovnega časa, obratovalnih ur strojev, naprav in drugih evidenc),
- delo v inventurnih komisijah, v strokovnih organih ali strokovnih skupinah,
- druge naloge po navodilih župana in direktorja občinske uprave.

Delovno mesto: 10	KOMUNALNI DELAVEC III															
Šifra delovnega mesta:	J033007															
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično															
Število delovnih mest:	1															
Naziv: /	Stopnja naziva: /	Šifra naziva: /	Zap. št. naziva /	Zahtevane delovne izkušnje: 2 meseca	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Plačni razred DM</th></tr> <tr> <td>PR DM:</td><td>12</td></tr> <tr> <td>01.01.2019</td><td>12</td></tr> <tr> <td>01.11.2019</td><td>/</td></tr> <tr> <td>01.09.2020</td><td>/</td></tr> </table>	Plačni razred DM		PR DM:	12	01.01.2019	12	01.11.2019	/	01.09.2020	/	Št. napredovalnih razredov 10
Plačni razred DM																
PR DM:	12															
01.01.2019	12															
01.11.2019	/															
01.09.2020	/															
Predpisana izobrazba: Smer:	najmanj nižja poklicna izobrazba /															
Karierni razred:	/															
Plačna skupina:	J															
Plačna podskupina:	J3															
Tarifni razred:	III															
Poskusno delo:																
Posebni pogoji:																
Delovni čas:	V skladu z veljavnim Pravilnikom, ki ureja delovni čas.															
Posebnosti delovnega časa:																
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Skladno z izjavo o oceni tveganja.															
Posebna pooblastila:																
Odpovedni rok:	1 mesec															
Naloge: - vzdrževanje in čiščenje javnih površin, - pometanje, pospravljanje smeti, praznjenje košev za smeti, - čiščenje prepustov, muld, koritnic, jaškov, - košnja trave v varovanem območju občinskih cest, - preprečevanje zaraščanja na javnih površinah, - v zimskem času ročno čiščenje in posipavanje s soljo pločnikov in javnih površin, - interventno vzdrževanje javnih površin na območju Občine Dolenjske Toplice, predvsem čiščenje odpadkov, - delo s stroji in opremo, ki se uporablja kot delovno sredstvo, - osnovno vzdrževanje in čiščenje delovne opreme, - vožnjo službenega avtomobila, - izvajanje varčevalnih ukrepov, - druge naloge po navodilih župana in direktorja občinske uprave.																