

Na podlagi 40. in 41. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - UPB, 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 65/08 in 40/12 - ZUJF), Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F in 52/16), Kolektivne pogodbe za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti – tarifni del (Uradni list RS, št. 60/08, 83/10, 89/10, 106/15 in 51/16) ter Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Šentilj (MUV, št. 21/99) župan Občine Šentilj sprejema naslednji

**PRAVILNIK O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH
PRAVILNIKA O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
V OBČINSKI UPRAVI OBČINE ŠENTILJ**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

V Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Šentilj, št. 04/2015 z dne 15. 6. 2015, s spremembami in dopolnitvami, se Priloga 1, ki je Katalog sistemiziranih delovnih mest s podrobno navedbo značilnosti, pogojev za zasedbo in opisom nalog posameznega delovnega mesta, spremeni na naslednji način:

- da se uradniško delovno mesto pod zaporedno številko 6 – svetovalec sistemizira v nazivu svetovalec I,
- da se uradniško delovno mesto pod zaporedno številko 7 – višji referent sistemizira v nazivu višji referent I,
- da se uradniško delovno mesto pod zaporedno številko 8 – referent sistemizira v nazivu referent II in referent I,
- da se strokovno-tehnično delovno mesto pod zaporedno številko 11 – strokovni sodelavec V ukine in se namesto tega delovnega mesta sistemizira novo delovno mesto delovodja V.

Spremembe Priloge 1 so razvidne v prilogi in so sestavni del tega akta.

2. člen

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

3. člen

Akt o spremembah in dopolnitvah akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Šentilj sprejme župan. Akt o spremembah in dopolnitvah akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Šentilj se objavi na oglasni deski občine Šentilj, dne 20. 2. 2017 in začne veljati naslednji dan po objavi.

Vse določbe Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Šentilj št. 04/2015, z dne 15. 6. 2015, s spremembami in dopolnitvami, ki niso predmet tega akta, ostanejo v veljavi.

Številka: 03/2017

Datum: 20. 2. 2017

Občina Šentilj
mag. Štefan Žvab, župan



PRILOGA 1: KATALOG DELOVNIH MEST V OBČINSKI UPRAVI OBČINE ŠENTILJ (šifra proračunskega uporabnika: 76180)

Delovno mesto: 6		SVETOVALEC				
Šifra delovnega mesta:	C027005					
Vrsta delovnega mesta:	uradniško					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM/naziva	Število napredovalnih plačnih razredov:
Svetovalec I	VII.	C027005	1	6 let , 7 mesecev	31	7
Predpisana izobrazba:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)					
Smer:	/					
Karierni razred:	III.					
Plačna skupina:	C					
Plačna podskupina:	C2					
Tarifni razred:	VII/1					
Posebni pogoji:	strokovni izpit iz upravnega postopka, obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega 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 prvi stopnji; – postopki v zvezi z zbiranjem in izborom ponudb; – izdajanje naročilnic; – priprava in vodenje postopkov javnega naročanja male vrednosti; – izvedba javnih razpisov za sofinanciranje društev in humanitarnih organizacij; – izdajanje soglasij za obratovalni čas in podaljševanje obratovalnega časa; – urejanje zavarovanj; – izvedba postopkov na področju sofinanciranja otroške prehrane, letovanja otrok, pokroviteljstva, donatorstva in političnih strank; – izplačevanje sejin in nagrad; – vodenje evidenc; – opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti; – druga dela in naloge po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.						

Delovno mesto: 7	VIŠJI REFERENT					
Šifra delovnega mesta:	C026002					
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 referent I	X	C026002	1	6 let, 6 mesecev	23	8
Predpisana izobrazba:	najmanj višja strokovna izobrazba ali najmanj višješolska izobrazba (prejšnja)					
Smer:	/					
Karierni razred:	IV.					
Plačna skupina:	C					
Plačna podskupina:	C2					
Tarifni razred:	VI					
Posebni pogoji:	strokovni izpit iz upravnega postopka, obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	1 mesec					
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 prvi stopnji; – opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti; – vodenje postopkov javnih naročil s svojega področja; – opravlja strokovna dela na področjih komunalnih dejavnosti, občinske komunalne infrastrukture, varstva okolja, cestnega prometa in redarstva; – opravlja naloge v zvezi z dodelitvijo koncesij javnim gospodarskim službam in spremlja delo javnih gospodarskih služb; – sodeluje s pristojnimi inšpekcijskimi službami; – druga dela in naloge po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.						

Delovno mesto: 8	REFERENT					
Šifra delovnega mesta:	C025003					
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:
Referent I	XIII	C025003	1	6 let	21	7
Referent II	XIV	C025003	2	3 leta	20	5
Predpisana izobrazba:	najmanj srednja strokovna izobrazba ali najmanj srednja splošna izobrazba					
Smer:	/					
Karierni razred:	V.					
Plačna skupina:	C					
Plačna podskupina:	C2					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	strokovni izpit iz upravnega postopka, obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	1 mesec					
Naloge:	– vodenje enostavnih upravnih postopkov na prvi stopnji; – izdajanje odločb na predpisanih obrazcih na prvi stopnji; – opravljanje enostavnih upravnih nalog; – opravljanje dejanj v zvezi z izdajanjem potrdil iz enostavnih evidenc; – strokovna in administrativna dela za KS; – vodenje evidence stanovanj, NUSZ in nadzor nad subvencijami najemnin; – skrb za gramoziranje cest; – izvajanje zimske službe; – vodenje evidence grobnih najemnin in seznam najemnikov grobov; – izdajanje soglasij za priklop na plinovod; – druga dela in naloge po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.					

Delovno mesto: 11	DELOVODJA V					
Šifra delovnega mesta:	J035007					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Št. napredovalnih razredov
/	/	/	/	2 leti	21	10
Predpisana izobrazba:	najmanj srednja strokovna izobrazba ali najmanj srednja splošna izobrazba					
Smer:	/					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina:	J					
Plačna podskupina:	J3					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:	sodelovanje na sejah organov občine idr. organov izven običajnega delovnega časa					
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	1 mesec					
Naloge:	– priprava podatkov in informacij z delovnega področja; – opravljanje administrativno tehničnih nalog z delovnega področja; – vodenje potrebnih evidenc; – načrtovanje dela; – pisanje zapisnikov sestankov, sej občinskega sveta in delovnih teles; – sprejemanje, odprema in knjiženje pošte; – vodenje evidence prisotnosti na delu, potnih stroškov, ipd.; – druga dela in naloge po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.					