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 8 – referent ukine,
- da se sistemizira novo strokovno-tehnično delovno mesto strokovni sodelavec 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 seznanijo 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. 6. 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: 04/2017
Datum: 20. 6. 2017

Občina Šentilj
mag. Štefan Žvab, župan

OBČINA ŠENTILJ ŽUPAN

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

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:	najmanj visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) oziroma specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnjo) oziroma magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) oziroma magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)					
Smer:	pedagoška ali druga ustrezna smer					
Karierni razred:	I.					
Plačna podskupina: Plačna podskupina:	B B1					
Tarifni razred:	VII/2					
Posebni pogoji:	izpit iz splošnega upravnega postopka funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na ocena tveganja:	brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	odločanje v upravnih postopkih na prvi stopnji					
Odpovedni rok:	/					

Naloge:

- vodi in usklajuje delo občinske uprave;
- pripravljanja razvojne usmeritve za delo občinske uprave;
- izdaja odločbe v upravnih postopkih na prvi stopnji;
- vodi in odloča v najzahtevnejših upravnih postopkih na prvi stopnji;
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave;
- opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanje občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z drugimi organi;
- opravlja upravne in strokovne naloge na področju šolstva, predšolske vzgoje, družbenih dejavnosti, razvoja kulture in posebnih skupin (društva, nevladne organizacije);
- skrbi za organizacijo, izvedbo in koordinacijo aktivnosti s področja šolstva in družbenih dejavnosti;
- opravlja upravne in strokovne naloge na področju izvrševanja mladinskih dejavnosti z namenom aktivnega vključevanja mladih v družbo;
- opravljanje upravnih, strokovnih, organizacijskih in nadzornih nalog za zagotavljanje zakonitosti delovanja javnih zavodov in drugih izvajalcev javnih služb s področja družbenih dejavnosti;
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s področja šolstva in družbenih dejavnosti;
- opravlja druge naloge, določene z zakoni in s predpisi po pooblastilu in odredbi župana.

* Pri določitvi plače direktorja občinske uprave se upošteva Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja javne uprave v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov (Uradni list RS, št. 106/05, 20/06, 39/06, 79/06, 132/06, 47/07, 60/07, 17/09, 67/09, 93/09, 16/10, 104/10, 11/11, 29/11, 20/12, 97/12, 47/13, 51/13, 55/13, 21/14, 65/14, 76/14, 91/14, 38/15, 64/15, 22/16 in 84/16).

Delovno mesto: 2	**PODSEKRETAR**					
Šifra delovnega mesta:	C027001					
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:
Podsekretar	III.	C027001	1	6 let	41	10
Predpisana izobrazba: Smer:	najmanj visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) oziroma specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnjo) oziroma magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) oziroma magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja) gradbena					
Karierni razred:	I.					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	C C2					
Tarifni razred:	VII/2					
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:

- vodenje in organiziranje dela na komunalnem (zlasti gradbenem) področju in v režijskem obratu;
- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja;
- vodenje projektnih skupin;
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog;
- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah;
- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkih na prvi stopnji;
- vodenje in sodelovanje v projektih - investicijah sofinanciranih iz sredstev EU in drugih virov;
- vodenje in sodelovanje v investicijah na vseh področjih v pristojnosti občinske uprave;
- druga dela in naloge po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.

Delovno mesto: 3	**PODSEKRETAR**					
Šifra delovnega mesta:	C027001					
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:
Podsekretar	III.	C027001	1	6 let	41	10
Predpisana izobrazba: Smer:	najmanj visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) oziroma specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnjo) oziroma magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) oziroma magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja) ekonomska					
Karierni razred:	I.					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	C C2					
Tarifni razred:	VII/2					
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:

- vodenje in organiziranje dela na finančnem področju;
- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja;
- vodenje projektnih skupin;
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog na področju družbenih dejavnosti, turizma, gospodarstva in kmetijstva;
- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah;
- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov na prvi stopnji;
- sodelovanje v investicijah na vseh področjih v pristojnosti občinske uprave;
- priprava in spremljanje izvajanja proračuna občine;
- priprava finančnih in drugih poročil ter poročanje ustreznim službam;
- vodenje in sodelovanje v investicijah sofinanciranih iz sredstev EU in drugih virov;
- vodenje postopkov zadolževanja in najemanja kreditov;
- obračun plač;
- priprava in vodenje postopkov javnega naročanja;
- druga dela in naloge po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.

Delovno mesto: 4	**PODSEKRETAR**					
Šifra delovnega mesta:	C027001					
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:
Podsekretar	III.	C027001	1	6 let	41	10
Predpisana izobrazba: Smer:	najmanj visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) oziroma specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnjo) oziroma magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) oziroma magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja) pravna					
Karierni razred:	I.					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	C C2					
Tarifni razred:	VIII					
Posebni pogoji:	strokovni izpit iz upravnega postopka, obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv, pravniški državni izpit					
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:

- vodenje in organiziranje dela na pravnem in kadrovskem področju;
- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja občinske uprave;
- vodenje projektnih skupin;
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog;
- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah;
- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov na prvi stopnji;
- vodenje postopkov javnega naročanja;
- zastopanje občine v sodnih, upravnih in drugih postopkih po pooblastilu župana;
- druga dela in naloge po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.

Delovno mesto: 5	**VIŠJI SVETOVALEC**					
Šifra delovnega mesta:	C027010					
Vrsta delovnega mesta:	uradniško					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM/naziva	Število napredovalnih plačnih razredov:
Višji svetovalec I	IV.	C027010	1	6 let	37	6
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	5 let	35	5
Višji svetovalec III	VI.	C027010	3	4 leta	33	5
Predpisana izobrazba: Smer:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja) gradbena					
Karierni razred:	II.					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	C 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:

- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja v okviru občinske uprave ter sodelovanja z drugimi organi;
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv;
- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov;
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog;
- vodenje postopkov javnih naročil;
- vodenje projektov vzdrževanja in investicij na področju komunalne infrastrukture in objektov v lasti Občine Šentilj;
- opravljanje drugih del in nalog, podobne ali iste stopnje zahtevnosti, ki ustrezajo njegovi strokovni usposobljenosti, po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.

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: Smer:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja) /					
Karierni razred:	III.					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	C 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 sejnin 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: Smer:	najmanj višja strokovna izobrazba ali najmanj višješolska izobrazba (prejšnja) /					
Karierni razred:	IV.					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	C 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	**Strokovni sodelavec za upravno pravne zadeve VII/1**					
Šifra delovnega mesta:	J017141					
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
/	/	/	/	0	28	10
Predpisana izobrazba: Smer:	najmanj visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali najmanj visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali najmanj visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja) /					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	J J1					
Tarifni razred:	VII/1					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	2 meseca					

Naloge:

- sodelovanje pri izvajanju postopkov z delovnega področja;
- priprava podatkov in informacij z delovnega področja;
- opravljanje administrativno tehničnih nalog z delovnega področja;
- vodenje raznih evidenc;
- sprejemanje, odprema in knjiženje pošte;
- urejanje arhivskega in dokumentarnega gradiva;
- reševanje zahtevnejših pobud in predlogov;
- spremljanje, posredovanje in usklajevanje predlogov in pobud ter njihovo posredovanje pristojnim službam;
- pripravljanje analiz in poročil;
- sodelovanje in koordinacija dela pri organizaciji prireditev in dogodkov;
- sodelovanje v strokovnih komisijah in projektnih skupinah;
- druga dela in naloge podobne ali iste stopnje zahtevnosti, ki ustrezajo njegovi strokovni usposobljenosti po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.

Delovno mesto: 9	**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: Smer:	najmanj srednja strokovna izobrazba ali najmanj srednja splošna izobrazba /					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	J J3					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	1 mesec					

Naloge:

- opravljanje finančno-računovodskih nalog;
- knjiženje poslovnih dogodkov v aplikaciji na podlagi pravilno likvidiranih dokumentov, izdelava odredb in FEPov, priprava podatkov za izdelavo mesečnih in letnih likvidnostnih načrtov;
- obračun plač,
- naloge povezane z blagajniškim poslovanjem in obračun potnih nalogov;
- izstavljanje računov in vodenje analitične evidence neplačnikov ter priprava predlogov za izterjavo;
- izvajanje enostavnejših nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna;
- vodenje potrebnih evidenc;
- druga dela in naloge po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.

Delovno mesto: 10	**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: Smer:	najmanj srednja strokovna izobrazba ali najmanj srednja splošna izobrazba /					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	J J3					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	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.

Delovno mesto: 11	**Strokovni sodelavec V**					
Šifra delovnega mesta:	J015039					
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
/	/	/	/	0	16	10
Predpisana izobrazba: Smer:	najmanj srednja strokovna izobrazba ali najmanj srednja splošna izobrazba /					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	J J1					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	1 mesec					

Naloge:

- priprava podatkov in informacij z delovnega področja;
- opravljanje administrativno tehničnih nalog z delovnega področja;
- vodenje evidence stanovanj;
- nadzor nad subvencijami najemnin;
- vodenje evidence NUSZ;
- vodenje evidence o pokojnikih, evidence najemnikov grobov in evidence grobov - katastra;
- druga dela in naloge po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.

Delovno mesto: 12	**Strojepiska IV**					
Šifra delovnega mesta:	J024005					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Število napredovalnih razredov
/	/	/	/	4 mesece	15	10
Predpisana izobrazba: Smer:	najmanj srednja poklicna izobrazba					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	J J2					
Tarifni razred:	IV					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	1 mesec					

Naloge:

- pisanje manj zahtevnih vlog in drugih pisanj po diktatu oz. diktafonu;
- urejanje spisov in priprava pisanj za odpremo;
- opravljanje manj zahtevnih administrativnih del po odredbi nadrejenega;
- druga dela in naloge po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.

Delovno mesto: 13	**Vzdrževalec IV (II)**					
Šifra delovnega mesta:	J034096					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Število napredovalnih razredov
/	/	/	/	4 mesece	14	10
Predpisana izobrazba: Smer:	najmanj srednja poklicna izobrazba					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	J J3					
Tarifni razred:	IV					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	1 mesec					

Naloge:

- spremljanje stanja objektov, naprav, poslovnih prostorov in prevoznih sredstev;
- obveščanje o stanju objektov, naprav, poslovnih prostorov in prevoznih sredstev;
- opravljanje tekočih vzdrževalnih del na objektih, napravah, poslovnih prostorih in prevoznih sredstvih;
- urejanje okolice in objektov;
- druga dela in naloge po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.

Delovno mesto: 14	**Pomožni delavec II**					
Šifra delovnega mesta:	J032014					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Število napredovalnih razredov
/	/	/	/	0	8	10
Predpisana izobrazba:	najmanj popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	J J3					
Tarifni razred:	II					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	1 mesec					
Naloge: – opravljanje pomožno tehničnih in drugih enostavnih opravil; – urejanje in vzdrževanje javnih površin; – urejanje in vzdrževanje objektov, opravljanje osnovnih vzdrževalnih del; – opravljanje enostavnih zidarskih in pleskarskih del; – druga dela in naloge po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.						

Delovno mesto: 15	**Pomožni delavec II**					
Šifra delovnega mesta:	J032014					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Število napredovalnih razredov
/	/	/	/	0	8	10
Predpisana izobrazba:	najmanj popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	J J3					
Tarifni razred:	II					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	1 mesec					

Naloge:

- opravljanje pomožno tehničnih in drugih enostavnih opravil;
- urejanje in vzdrževanje javnih površin;
- urejanje in vzdrževanje objektov, opravljanje osnovnih vzdrževalnih del;
- opravljanje enostavnih zidarskih in pleskarskih del;
- druga dela in naloge po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.

Delovno mesto: 16	**Pomožni delavec II**					
Šifra delovnega mesta:	J032014					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Število napredovalnih razredov
/	/	/	/	0	8	10
Predpisana izobrazba:	najmanj popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	J J3					
Tarifni razred:	II					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	1 mesec					

Naloge:
- upravljanje broda na Muri;
- opravljanje pomožno tehničnih in drugih enostavnih opravil;
- urejanje in vzdrževanje javnih površin;
- urejanje in vzdrževanje objektov, opravljanje osnovnih vzdrževalnih del;
- opravljanje enostavnih zidarskih in pleskarskih del;
- druga dela in naloge po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.

Delovno mesto: 17	**Čistilka I**					
Šifra delovnega mesta:	J031001					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Število napredovalnih razredov
/	/	/	/	0	6	10
Predpisana izobrazba:	nepopolna nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe ali popolna nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe ali nepopolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	J J3					
Tarifni razred:	I					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	1 mesec					

Naloge:

- čiščenje prostorov, notranje opreme in delovnih sredstev;
- čiščenje in urejanje sedeža občine;
- opravljanje pomožno tehničnih in drugih enostavnih opravil;
- urejanje in vzdrževanje javnih površin;
- urejanje in vzdrževanje objektov, opravljanje osnovnih vzdrževalnih del;
- opravljanje enostavnih zidarskih in pleskarskih del;
- druga dela in naloge po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.

Delovno mesto: 18	**Čistilka I**					
Šifra delovnega mesta:	J031001					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Število napredovalnih razredov
/	/	/	/	0	6	10
Predpisana izobrazba:	nepopolna nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe ali popolna nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe ali nepopolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	J J3					
Tarifni razred:	I					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	1 mesec					
Naloge: – čiščenje prostorov, notranje opreme in delovnih sredstev; – čiščenje in urejanje sedeža občine; – druga dela in naloge po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.						

Delovno mesto: 19	**Čistilka I**					
Šifra delovnega mesta:	J031001					
Vrsta delovnega mesta:	strokovno tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Zahtevane delovne izkušnje:	Plačni razred DM	Število napredovalnih razredov
/	/	/	/	0	6	10
Predpisana izobrazba:	nepopolna nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe ali popolna nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe ali nepopolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina: Plačna podskupina:	J J3					
Tarifni razred:	I					
Posebni pogoji:	/					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Odpovedni rok:	1 mesec					

Naloge:

- čiščenje prostorov, notranje opreme in delovnih sredstev;
- čiščenje in urejanje sedeža občine;
- druga dela in naloge po odredbi direktorja občinske uprave ali župana.

V skladu s 26. členom 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), mora predstojnik pred sprejemom splošnega akta, ki vpliva na pravice oziroma obveznosti javnih uslužbencev omogočiti reprezentativnemu sindikatu, ki deluje v organu, da poda svoje mnenje.

Glede na to, da v občinski upravi Občine Šentilj sindikat ni organiziran, podajam sledečo

I Z J A V O

»V občinski upravi Občine Šentilj nimamo reprezentativnega sindikata, oziroma nimamo imenovanega sindikalnega zaupnika«.

OBČINA ŠENTILJ

Župan Občine Šentilj
mag. Štefan Žvab

V Šentilju v Slov. goricah, dne 20. 6. 2017