

OBČINA MORAVČE



## K A T A L O G D E L O V N I H M E S T

Občinska uprava Občine Moravče

Šifra PU: 75760

Datum izdaje: 17.05.2022

Številka: 100-0084/2019-7/1

Število strani: 14

Številka osnovnega dokumenta: 010-0002/2012-1

Mesto hranjenja: pisarna direktorja občinske uprave

ZAP. ŠT.	SIFRA DM	ŠT. DM	POIMENOVANJE DM/NALOG	URADNIŠKI NAZIV	ST. NAZIVA	DELOVNE IZKUŠNJE		TR	PR	ŠT. MOŽNIH NAPREDOVANJ	ZAP. ŠT. NAZIVA	KR	DODATKI/ POGOJI	PLAČ. PODKUPNA	VRSTA DM	ST. TAJNOSTI	ODPOVEDNI ROK	ZAHTEVANA ST. IZOBRAZBE, POKLIC IN SMERI	OZNAKA SKUPINE DM GLEDE NA OCENO TVEGANJA
1	B017801	1	DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE	Podsekretar	III	L	M	0	VII/2	50	/	1	V skladu s KPJS	B1	UraP		2		1.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno vodi občinsko upravo, organizira in koordinira delo delavcev v občinski upravi in jim nudi strokovno pomoč,</li> <li>- razporeja delo med delavce v upravi in skrbi za delovno disciplino,</li> <li>- vodi in odloča v najzahtevnejših upravnih postopkih na prvi stopnji,</li> <li>- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in sodeluje v najzahtevnejših projektnih skupinah v občini,</li> <li>- skrbi za zakonito, učinkovito in smotrno opravljanje nalog občinske uprave,</li> <li>- nudi neposredno pomoč pri vodenju, načrtovanju, organiziranju, usmerjanju in nadzorovanju dela občinske uprave ter obvladovanju proračuna,</li> <li>- sodeluje pri pripravi proračuna,</li> <li>- organizira medsebojno sodelovanje in usklajevanje v organu,</li> <li>- skrbi za formalno pravno skladnost delovanja aktov občine,</li> <li>- pripravlja razvojne usmeritve za delo občinske uprave,</li> <li>- pripravlja akte za potrebe organov občine,</li> <li>- izvaja javna naročila na področju nabave in investicijskega vzdrževanja objektov in opreme s področja civilne zaščite in reševanja,</li> <li>- skrbi za usklajevanje dela med županom in občinsko upravo,</li> <li>- skrbi za sodelovanje s pristojnimi državnimi organi, z občinami, regijami in drugimi organizacijami,</li> <li>- spremlja zakonodajo in objave pomembne za občino ter postavlja posrednih in neposrednih proračunskih uporabnikov,</li> <li>- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana.</li> </ul>															<ul style="list-style-type: none"> <li>- visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/</li> <li>- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)</li> <li>- specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja)</li> <li>- magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja)</li> <li>- magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)</li> <li>- »zaželeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte«</li> <li>- aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>	

ZAP. ŠT.	ŠIFRA DM	ŠT. DM	POIMENOVANJE DM/NALOGE	URADNIŠKI NAZIV	ST. NAZIVA	DELOVNE IZKUŠNJE		TR	PR	ŠT. MOŽNIH NAPREDOVANJ	ZAP. ŠT. NAZIVA	KR	DODATKI/ POGOJI	PLAČ PODSKUPINA	VRSTA DM	ST. TAJNOSTI	ODPOVEDNI ROK	ZAHTEVANA ŠT. IZOBRAZBE, POKLIC IN SMERI	OZNAKA SKUPINE DM GLEDE NA OCENO TVEGANJA		
					L		M														
2	C027010	1	<b>VIŠJI SVETOVALEC ZA PRAVNE ZADEVE</b>	Višji svetovalec I Višji svetovalec II Višji svetovalec III	IV V VI	6 5 4	0 0 0	VII/1 VIII/1 VIII/1	39 37 35	6 5 5	1 2 3	2 2 2	V skladu s KPJS	C2	UraD			najmanj visoka strokovna izobrazba oziroma prva bolonjska stopnja »zaželeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte« aktivno znanje slovenskega jezika (pravne smeri)	1.		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripravlja zahtevne izvedbene, upravne in pogodbene akte občine ter zahtevna mnenja in stališča, ki jih sprejemajo župan, občinski svet in drugi občinski organi,</li> <li>- opravlja strokovna, organizacijska, administrativna in tehnična opravila za potrebe občinskega sveta, sodeluje na sejah delovnih teles,</li> <li>- vodi zahtevnejše upravne postopke z izdajo odločb na 2. stopnji,</li> <li>- vzpostavlja in zagotavlja zakonito, pravilno in gospodarno opravljanje strokovnih, upravnih, normativnih, proračunskih in drugih nalog,</li> <li>- sestavlja pogodbe in preverja njihovo izvajanje ter po potrebi ustrezno in pravočasno ukrepa,</li> <li>- sodeluje pri pripravi programskih izhodišč za sprejemanje prostorskih aktov in pripravlja smernice za izdelavo prostorskih izvedbenih aktov,</li> <li>- sodeluje pri pripravi prostorskih aktov občine,</li> <li>- opravlja naloge na področju kadrovskega zave, sodeluje pri pripravi in izvedbi proračuna,</li> <li>- spremlja uradne objave za pridobitev sredstev,</li> <li>- skrbi za dodeljene proračunske postavke,</li> <li>- izvaja vollna opravila,</li> <li>- pripravlja zahtevnejše analize, razvojne projekte, informacije in druga poročila,</li> <li>- samostojno opravlja druge zahtevnejše naloge in</li> <li>- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.</li> </ul>																

ZAP. ŠT.	ŠIFRA DM	ŠT. DM	POIMENOVANJE DM/NALOGE	URADNIŠKI NAZIV	ST. NAZIVA	DELOVNE IZKUŠNJE		TR	PR	ŠT. MOŽNIH NAPREDOVANJ	ZAP. ŠT. NAZIVA	KR	DODATKI/ POGOJI	PLAČ. PODSKUPINA	VRSTA DM	ST. TAJNOSTI	ODPOVEDNI ROK	ZAHTEVANA ŠT. IZOBRAZBE, POKLIC IN SMERI	OZNAKA SKUPINE DM GLEDE NA OCENO TVEGANJA		
						L	M														
3	C027005	2	<b>SVETOVALEC ZA SPLOŠNE IN PRAVNE ZADEVE</b>	Svetovalec I Svetovalec II Svetovalec III	VII VIII IX	6 3 0	7 7 7	VII/1 VII/1 VII/1	33 31 30	7 5 5	1 2 3	3 3 3	V skladu s KPJS	C2	UraD				1.		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- skrbi za pridobivanje nezazidanih stavbnih zemljišč, ki so namenjena za gradnjo (nakup, menjava, postopki razlástitve, uveljavljanje predkupne pravice, gradnja javne infrastrukture),</li> <li>- sodeluje v denacionalizacijskih postopkih, pri prodaji zemljišč za gradnjo, zakup oziroma najem zemljišča,</li> <li>- skrbi za stvarno premoženje občine,</li> <li>- pripravlja akte, sklepe ter drugo gradivo za obravnavo in sprejem za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči na občinskem svetu,</li> <li>- spremlja in oblikuje cene iz občinske pristojnosti na področju javnih dajatev,</li> <li>- ureja premoženjsko – pravna razmerja ter opravlja strokovna dela v zvezi s postopki javnih naročil,</li> <li>- spremlja programe podjetništva in stanovanjske dejavnosti,</li> <li>- pripravlja javne razpise na področjih kmetijstva in gozdarstva,</li> <li>- pripravlja javne razpise za kulturna, splošna, športna in humanitarna društva,</li> <li>- izdaja soglasja za prireditve in dovoljenja za prodajo na sejmih,</li> <li>- sodeluje pri organizaciji občinskih in kulturnih prireditev,</li> <li>- sodeluje z društvi,</li> <li>- sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles,</li> <li>- skrbi za dodeljene proračunske postavke,</li> <li>- samostojno opravlja drugih zahtevnejših nalog in</li> <li>- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.</li> </ul>																	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv</li> <li>- strokovni izpit iz upravnega postopka</li> <li>- pogoji kot so izmensko delo, delo v popoldanskem in nočnem času, pripravljenosti za delo na domu ter dežurstvu, delo v nedejo ter ob praznikih in drugih dela prostih dnevih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>spec. višješolski izobrazbi (prejšnja)</li> <li>visokošolska strok. izobrazba (prejšnja)</li> <li>visokošolska strok. izobrazba</li> <li>visokošolska univerzitetna izobrazba</li> <li>»zaželeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte«</li> <li>aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>

ZAP. ŠT.	ŠIFRA DM	ŠT. DM	POIMENOVANJE DM/NALOGE	URADNIŠKI NAZIV	ST. NAZIVA	DELOVNE IZKUŠNJE		TR	PR	ŠT. MOŽNIH NAPREDOVANJ	ZAP. ŠT. NAZIVA	KR	DODATKI/ POGOJI	PLAČ PODSKUPINA	VRSTA DM	ST. TAJNOSTI	ODPOVEDNI ROK	ZAHTEVANA ŠT. IZOBRAZBE, POKLIC IN SMERI	OZNAKA SKUPINE DM GLEDE NA OCENO TVEGANJA			
						L	M															
4	C027010	1	<b>VIŠJI SVETOVALEC ZA FINANCE</b>	Višji svetovalec I Višji svetovalec II Višji svetovalec III	IV V VI	6 5 4	0 0 0	VII/1 VII/1 VII/1	39 37 35	6 5 5	1 2 3	2 2 2	V skladu s KPJS	C2	UraP				1.			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripravlja proračun, spremlja izvajanje proračuna, analizira stanje proračuna, pripravlja predloge sprememb proračuna za tekoče leto,</li> <li>- sestavlja finančno premoženjske bilance,</li> <li>- usklajuje proračunsko porabo in izračunava dovoljeno porabo ter izterjuje prihodke občine,</li> <li>- vodi in organizira knjigovodstvo,</li> <li>- pripravlja računovodska poročila,</li> <li>- vodi evidence premoženja občine,</li> <li>- obračunava plače in nadomestila,</li> <li>- pripravlja poročila o dohodnini, pokojninski osnovi in statistična poročila,</li> <li>- obračunava sejnine, dnevnice, potne stroške, dopolnilno delo, pogodbe o delu, avtorske honorarje, prehrano za upravo in zveze,</li> <li>- spremlja uradne objave za pridobitev sredstev,</li> <li>- priprava pogodb s področja in spremljanje njihove realizacije,</li> <li>- sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles,</li> <li>- skrbi za dodeljene proračunske postavke,</li> <li>- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana in direktorja občinske uprave.</li> </ul>																<ul style="list-style-type: none"> <li>- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv</li> <li>- pogoji kot so izmensko delo, delo v popoldanskem in nočnem času, pripravljenosti za delo na domu ter dežurstvu, delo v nedeljo ter ob praznikih in drugih dela prostih dnevih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>spec. višješolski izobrazbi (prejšnja)</li> <li>visokošolska strok. izobrazba (prejšnja)</li> <li>visokošolska strok. izobrazba</li> <li>visokošolska univerzitetna izobrazba</li> <li>»zaželjeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte«</li> <li>aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>	

ZAP. ŠT.	ŠIFRA DM	ŠT. DM	POIMENOVANJE DM/NALOGE	URADNIŠKI NAZIV	ST. NAZIVA	DELOVNE IZKUŠNJE		TR	PR	ŠT. MOŽNIH NAPREDOVANJ	ZAP. ŠT. NAZIVA	KR	DODATKI/ POGOJI	PLAČ PODSKUPINA	VRSTA DM	ST. TAJNOSTI	ODPOVEDNI ROK	ZAHTEVANA ŠT. IZOBRAZBE, POKLIC IN SMERI	OZNAKA SKUPINE DM GLEDE NA OCENO TVEGANJA		
						L	M														
5	C027010	1	<b>VIŠJI SVETOVALEC ZA SPLOŠNE IN FINANČNE ZADEVE</b>	Višji svetovalec I Višji svetovalec II Višji svetovalec III	VII VIII IX	6 5 4	0 0 0	VII/1 VII/1 VII/1	39 37 35	6 5 5	1 2 3	2 2 2	V skladu s KPJS	C2	UraP				1.		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvaja naloge pisarniškega poslovanja in vložilca,</li> <li>- ureja arhiv,</li> <li>- evidentira naloge in odločitve župana,</li> <li>- sestavlja in sprejema vloge občanov, posreduje informacije in usmerja strank,</li> <li>- izvajanje drugih nalog, ki spadajo v to področje in aktivnosti,</li> <li>- sprejema in pošilja pošto,</li> <li>- opravlja naloge povezane z blagajniškim poslovanjem in obračunom potnih nalogov,</li> <li>- evidentira sklenjene pogodbe,</li> <li>- pobira občinsko gotovinsko takso,</li> <li>- vodi in ureja evidence dopustov, ur,</li> <li>- spremlja izvajanje proračuna, analizira stanje proračuna, pripravlja predloge sprememb proračuna za tekoče leto,</li> <li>- vodi in organizira knjigovodstvo,</li> <li>- pripravlja računovodska poročila,</li> <li>- vodi evidence premoženja občine,</li> <li>- obračunava plače in nadomestila,</li> <li>- obračunava sejinine, dnevnice, potne stroške, dopolnilno delo, pogodbe o delu, avtorske honorarje, prehrano za upravo in zveze,</li> <li>- priprava pogodb s področja in spremljanje njihove realizacije,</li> <li>- sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles,</li> <li>- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana in direktorja občinske uprave.</li> </ul>																	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv</li> <li>- opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka</li> <li>- dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času, ko so za to izpolnjeni zakonski in podzakonski pogoji</li> <li>- drugi dodatki v skladu z zakoni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>spec. višješolski izobrazbi (prejšnja)</li> <li>visokošolska strok. izobrazba (prejšnja)</li> <li>visokošolska strok. izobrazba</li> <li>visokošolska univerzitetna izobrazba</li> <li>»zaželjeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte«</li> <li>aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>

ZAP. ŠT.	ŠIFRA DM	ŠT. DM	POIMENOVANJE DM/NALOGE	URADNIŠKI NAZIV	ST. NAZIVA	DELOVNE IZKUŠNJE		TR	PR	ST. MOŽNIH NAPREDOVANJ	ZAP. ŠT. NAZIVA	KR	DODATKI/ POGOJI	PLAČ PODSKUPINA	VRSTA DM	ST. TAJNOSTI	ODPOVEDNI ROK	ZAHTEVANA ŠT. IZOBRAZBE, POKLIC IN SMERI	OZNAKA SKUPINE DM GLEDE NA OCENO TVEGANJA		
						L	M														
6	C027010	1	<b>VIŠJI SVETOVALEC ZA UREJANJE PROSTORA</b>	Višji svetovalec I Višji svetovalec II Višji svetovalec III	IV V VI	6 5 4	0 0 0	VII/1 VII/1 VII/1	39 37 35	6 5 5	1 2 3	2 2 2	V skladu s KPJS	C2	UraP				1.		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvaja javna naročila na področju vzdrževanja cest, vodovodov in kanalizacij,</li> <li>- skrbi za vzdrževanje lokalnih in gozdnih cest</li> <li>- skrbi za urejanje in vzdrževanje javnih površin,</li> <li>- samostojno ali z zunanjimi svetovalci in pogodbenimi izvajalci izvaja naloge in sodeluje v delovnih in projektnih skupinah,</li> <li>- skrbi za gospodarjenje z objekti in napravami komunalne infrastrukture,</li> <li>- sodeluje s komunalno nadzorno službo,</li> <li>- spremlja uradne objave za pridobitev sredstev,</li> <li>- skrbi za dodeljene proračunske postavke,</li> <li>- vodi, organizira in koordinira delo vzdrževalcev,</li> <li>- sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles,</li> <li>- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.</li> </ul>																	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv</li> <li>- strokovni izpit iz upravnega postopka</li> <li>- pogoji kot so izmensko delo, delo v popoldanskem in nočnem času, pripravljenosti za delo na domu ter dežurstvu, delo v nedeljo ter ob praznikih in drugih dela prostih dnevih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>spec. višješolski izobrazbi (prejšnja)</li> <li>visokošolska strok. izobrazba (prejšnja)</li> <li>visokošolska strok. izobrazba</li> <li>visokošolska univerzitetna izobrazba</li> <li>»zaželeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte«</li> <li>aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>

ZAP. ŠT.	ŠIFRA DM	ŠT. DM	POIMENOVANJE DM/NALOGE	URADNIŠKI NAZIV	ST. NAZIVA			DELOVNE IZKUŠNJE		TR	PR	ŠT. MOŽNIH NAPREDOVANJ	ZAP. ŠT. NAZIVA	KR	DODATKI/ POGOJI	PLAČ. PODSKUPINA	VRSTA DM	ST. TAJNOSTI	ODPOVEDNI ROK	ZAHTEVANA ST. IZOBRAZBE, POKLIC IN SMERI	OZNAKA SKUPINE DM GLEDE NA OCENO TVEGANJA
					L	M															
7	C027010	1	<b>VIŠJI SVETOVALEC ZA PROSTORSKO PLANIRANJE</b>	Višji svetovalec I Višji svetovalec II Višji svetovalec III	IV V VI	6 5 4	0 0 0	VII/1 VII/1 VII/1	39 37 35		6 5 5	1 2 3	2 2 2	V skladu s KPJS	C2	UraP				1.	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira priprave strokovnih podlag za prostorske sestavine planskih aktov in prostorskih izvedbenih aktov ter izvaja nadzora nad potekom projekta,</li> <li>- vodi evidence posegov v prostor in analiziranje stanja posegov v prostor,</li> <li>- nudi strokovne pomoči pravnim in fizičnim osebam pri urejanju prostora,</li> <li>- načrtuje ukrepe za realizacijo prostorskih odločitev,</li> <li>- skrbi za ustrezno načrtovanje prostorskih ureditev na območju občine,</li> <li>- analizira in predlaga prostorske ukrepe za uresničevanje občinskih prostorskih aktov,</li> <li>- sodeluje pri usklajenem opremljanju javnih površin z urbano opremo,</li> <li>- odmerja komunalni prispevek,</li> <li>- skrbi za izvajanje javnih služb (oskrba s pitno vodo, odvajanje komunalnih, odpadnih in padavinskih voda, čiščenje odpadnih in padavinskih voda, oskrba s toplotno energijo),</li> <li>- sodeluje pri izvajanju investicij na področju vodovodov in kanalizacij,</li> <li>- zagotavlja vzdrževanje in urejanje javnih površin,</li> <li>- skrbi za programe turizma in nepremično kulturno dediščino,</li> <li>- izvaja administrativno tehnično podporo občinskemu svetu,</li> <li>- sodeluje na sejah delovnih teles,</li> <li>- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv</li> <li>- strokovni izpit iz upravnega postopka</li> <li>- pogoji kot so izmensko delo, delo v popoldanskem in nočnem času, pripravljenosti za delo na domu ter dežurstvu, delo v nedeljo ter ob praznikih in drugih dela prostih dnevih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>spec. višješolski izobrazbi (prejšnja)</li> <li>visokošolska strok. izobrazba (prejšnja)</li> <li>visokošolska strok. izobrazba</li> <li>visokošolska univerzitetna izobrazba</li> <li>»zaželeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte«</li> <li>aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>															



ZAP. ŠT.	ŠIFRA DM	ŠT. DM	POIMENOVANJE DM/NALOGE	URADNIŠKI NAZIV	ST. NAZIVA	DELOVNE IZKUŠNJE		TR	PR	ŠT. MOŽNIH NAPREDOVANJ	ZAP. ŠT. NAZIVA	KR	DODATKI/ POGOJI	PLAC PODSKUPINA	VRSTA DM	ST. TAJNOSTI	ODPOVEDNI ROK	ZAHTEVANA ŠT. IZOBRAZBE, POKLIC IN SMERI	OZNAKA SKUPINE DM GLEDE NA OCENO TVEGANJA	
						L	M													
8	C025003	1	<b>REFERENT</b>	Referent I Referent II Referent III	XIII XIV XV	6 3 1	0 0 0	V V V	24 23 22	8 5 5	1 2 3	5 5 5	V skladu s KPJS	C2	UraD				1.	
				<p>- sodeluje pri pripravi in izvedbi programov opremljanja zemljišč s komunalnimi objekti in napravami, skrbi za nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča,</p> <p>- sodeluje pri pripravi razvojnih planov in projektov občine v povezavi s programi ostalih občin, regije, države ter sodeluje pri pripravi strokovnih gradiv za izdelavo občinskih prostorskih planskih dokumentov in prostorskih izvedbenih aktov,</p> <p>- sodeluje s komunalno nadzorno službo,</p> <p>- skrbi za področje komunalnih odpadkov,</p> <p>- udeležuje se mejnih obravnav,</p> <p>- opravlja upravne in organizacijske naloge, ki se nanašajo na urejanje naselij in druge posege v prostor ter na varstvo okolja,</p> <p>- vodi kataster infrastrukturnih objektov in prostorskega informacijskega sistema občine,</p> <p>- izdaja lokacijske informacije, projektne pogoje, soglasja za gradnjo objektov v varstvenih pasovih občinskih cest in za gradnjo priključkov na občinske ceste ter dovoljenja za posebno uporabo javnih površin ter površin v lasti občine,</p> <p>- izdaja soglasja v upravnih postopkih v zvezi s posegi v prostor,</p> <p>- skrbi za dodeljene proračunske postavke,</p> <p>- spremlja uradne objave za pridobitev sredstev</p> <p>- sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles,</p> <p>- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.</p>																
				<p>- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv,</p> <p>- pogoji kot so izmensko delo, delo v popoldanskem in nočnem času, pripravljenosti za delo na domu ter dežurstvu, delo v nedeljo ter ob praznikih in drugih dela prostih dnevih</p> <p>- srednja strokovna izobrazba</p> <p>- srednja splošna izobrazba</p> <p>»zaželeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte«</p> <p>aktivno znanje slovenskega jezika</p>																

ZAP. ŠT.	SIFRA DM	ŠT. DM	POIMENOVANJE DM/NALOG	URADNIŠKI NAZIV	ST. NAZIVA	DELOVNE IZKUŠNJE		TR	PR	ŠT. MOŽNIH NAPREDOVANJ	ZAP. ŠT. NAZIVA	KR	DODATKI/ POGOJI	PLAČ PODSKUPINA	VRSTA DM	ST. TAJNOSTI	ODPOVEDNI ROK	ZAHTEVANA ST. IZOBRAZBE, POKLIC IN SMERI	OZNAKA SKUPINE DM GLEDE NA OCENO TVEGANJA
						L	M												
9	J034020	1	HIŠNIK IV				4	IV	17	10				J3	StdO				3.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- spremlja stanje objektov, naprav, poslovnih prostorov in prevoznih sredstev v lasti občine,</li> <li>- opravlja tekoča vzdrževalna dela na objektih, napravah, poslovnih prostorih in prevoznih sredstvih v lasti občine,</li> <li>- opravlja manjša popravila na napravah, objektih in opreми v lasti občine,</li> <li>- odklepa in zaklepa kulturni dom ob prireditvah in drugih dogodkih,</li> <li>- vzdržuje in ureja javne površine v Moravčah,</li> <li>- plakatiiranje,</li> <li>- druge naloge s področja po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.</li> </ul>										<ul style="list-style-type: none"> <li>- vozniško dovoljenje »B« kategorije</li> <li>- pogoji kot so izmensko delo, delo v popoldanskem in nočnem času, pripravljenosti za delo na domu ter dežurstvu, delo v nedeljo ter ob praznikih in drugih dela prostih dnevih</li> </ul>				srednja poklicna izobrazba		

ZAP. ŠT.	ŠIFRA DM	ŠT. DM	POIMENOVANJE DM/NALOGE	URADNIŠKI NAZIV	ST. NAZIVA	DELOVNE IZKUŠNJE		TR	PR	ŠT. MOŽNIH NAPREDOVANJ	ZAP. ŠT. NAZIVA	KR	DODATKI/ POGOJI	PLAČ PODSKUPINA	VRSTA DM	ST. TAJNOSTI	ODPOVEDNI ROK	ZAHTEVANA ŠT. IZOBRAZBE, POKLIC IN SMERI	OZNAKA SKUPINE DM GLEDE NA OCENO TVEGANJA	
						L	M													
10	C027010	1	<b>VIŠJI SVETOVALEC ZA ŠOLSTVO, OTROŠKO VARSTVO IN SOCIALNO</b>	Višji svetovalec I Višji svetovalec II	IV V	6 5	0 0	VII/1 VII/1	39 37	8 5	1 2	2 2		C2	UraP				1-	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- opravlja naloge na področju predšolske vzgoje, izobraževanja in socialnega varstva</li> <li>- skrbi za realizacijo programov s svojega področja v skladu s proračunom,</li> <li>- vodi postopke podeljevanja koncesij s svojega delovnega področja,</li> <li>- sodeluje z javnimi zavodi na svojem delovnem področju in opravlja nadzor nad njihovim delom,</li> <li>- opravlja nadzor nad izvajanjem GJS pomoči družini na domu,</li> <li>- skrbi za podeljevanje občinskih socialnih pomoči,</li> <li>- pripravlja pogodbe za sofinanciranje delovanja javnih zavodov na svojem področju in spremlja njihovo realizacijo,</li> <li>- opravlja nadzor nad upravičenostjo do obveznega zavarovanja občanov iz občinskega proračuna,</li> <li>- ureja občinsko spletno stran,</li> <li>- skrbi za dodeljene proračunske postavke,</li> <li>- sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles,</li> <li>- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.</li> </ul>																<ul style="list-style-type: none"> <li>spec. višješolski izobrazbi (prejšnja)</li> <li>visokošolska strok. izobrazba (prejšnja)</li> <li>visokošolska strok. izobrazba</li> <li>visokošolska univerzitetna izobrazba</li> <li>»zaželeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte«</li> <li>aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>	

ZAP. ŠT.	ŠIFRA DM	ŠT. DM	POIMENOVANJE DM/NALOGE	URADNIŠKI NAZIV	ST. NAZIVA	DELOVNE IZKUŠNJE		TR	PR	ST. MOŽNIH NAPREDOVANJ	ZAP. ŠT. NAZIVA	KR	DODATKI/ POGOJI	PLAČ. PODSKUPINA	VRSTA DM	ST. TAJNOSTI	ODPOVEDNI ROK	ZAHTEVANA ŠT. IZOBRAZBE, POKLIC IN SMERI	OZNAKA SKUPINE DM GLEDE NA OCENO TVEGANJA	
						L	M													
11	J032001	1	ČISTILKA II					II	11	10				J3	StdO				3.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- čisti vse prostore, inventar in delovno opremo OU,</li> <li>- čisti in ureja okolico zgradbe OU,</li> <li>- čisti občinske prostore na Vegovi 9 v Moravčah</li> <li>- opravlja druge naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.</li> </ul>																	popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe

ZAP. ŠT.	ŠIFRA DM	ŠT. DM	POIMENOVANJE DM/NALOGE	URADNIŠKI NAZIV	ST. NAZIVA		DELOVNE IZKUŠNJE		TR	PR	ŠT. MOŽNIH NAPREDOVANJ	ZAP. ŠT. NAZIWA	KR	DODATKI/ POGOJI	PLAČ. PODSKUPINA	VRSTA DM	ST. TAJNOSTI	ODPOVEDNI ROK	ZAHTEVANA ŠT. IZOBRAZBE, POKLIC IN SMERI	OZNAKA SKUPINE DM GLEDE NA OCENO TVEGANJA	
					L	M	L	M													
12	C027010	1	<b>VIŠJI SVETOVALEC ZA INVESTICIJE</b>	Višji svetovalec I Višji svetovalec II Višji svetovalec III	IV V VI	6 5 4	0 0 0	VII/1 VII/1 VII/1	39 37 35	6 5 5	1 2 3	2 2 2		V skladu s KPJS	C2	Urad			1.		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- opravlja najzahtevnejše naloge na področju javnih naročil,</li> <li>- opravlja naloge svetovanja na področju javnih naročil,</li> <li>- pripravlja odgovore na vložene revizijske zahteve na postopke,</li> <li>- vodi postopke evidenčnih javnih naročil,</li> <li>- sodeluje pri pripravi podatkov za izdelavo razvojnih usmeritev, programov in strateških dokumentov s področja investicij v občinski upravi,</li> <li>- vodi, sodeluje, koordinira in izvaja nadzor nad investicijami in investicijskim vzdrževanjem na objektih v lasti Občine Moravče, vodovodnih in kanalizacijah,</li> <li>- pripravlja zahtevnejše analize, razvojne projekte, informacije, poročila in druga gradiva z delovnega področja,</li> <li>- koordinira in pripravlja odloke in druge akte s področja urejanja okolja in prostora ter kontrolira izvajanja le teh,</li> <li>- koordinira, sodeluje ter izvaja posamične programe opremljanja stavbnih zemljišč,</li> <li>- pripravlja vsebine javnih razpisov s področja opremljanja prostora,</li> <li>- spremlja uradne objave za pridobitev sredstev in pripravlja vsebine za prijavo na javne razpise,</li> <li>- skrbi za izvajanje javnih služb (oskrba s pitno vodo, odvajanje komunalnih, odpadnih in padavinskih voda, čiščenje odpadnih in padavinskih voda, oskrba s toplotno energijo),</li> <li>- vodi upravne postopke na prvi stopnji po pooblastilu direktorja,</li> <li>- sodeluje pri pripravi in izvedbi proračuna,</li> <li>- skrbi za dodeljene proračunske postavke,</li> <li>- izvaja administrativno tehnično podporo občinskemu svetu,</li> <li>- sodeluje na sejah delovnih teles in</li> <li>- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.</li> </ul>																	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv</li> <li>- strokovni izpit iz upravnega postopka</li> <li>- pogoji kot so izmensko delo, delo v popoldanskem in nočnem času, pripravljenosti za delo na domu ter dežurstvu, delo v nedeljo ter ob praznikih in drugih dela prostih dnevih</li> </ul>	<p>najmanj visoka strokovna izobrazba oziroma prva bolonjska stopnja</p> <p>»zaželeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte«</p> <p>aktivno znanje slovenskega jezika</p>

## DELOVNA MESTA IZVEN SISTEMIZACIJE (ZA DOLOČEN ČAS)

ZAP. ŠT.	ŠIFRA DM	ŠT. DM	POIMENOVANJE DM/NALOGE	URADNIŠKI NAZIV	ST. NAZIVA		DELOVNE IZKUŠNJE		TR	PR	ST. MOŽNIH NAPREDOVANJ	ZAP. ŠT. NAZIVA	KR	DODATKI/ POGOJI	PLAČ PODSKUPINA	VRSTA DM	ST. TALNOSTI	ODPOVEDNI ROK	ZAHTEVANA ŠT. IZOBRAZBE, POKLIC IN SMERI	OZNAKA SKUPINE DM GLEDE NA OCENO TVEGANJA			
					L	M																	
13	C027005	1	<b>SVETOVALEC - PRIPRAVNIK</b>	/	/	0	0	VII/1	24	/	3		V skladu s KPJS	C2	UraD					1.			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoč pri pridobivanju nezazidanih stavbnih zemljišč, ki so namenjena za gradnjo (nakup, menjava, postopki razlastitve, uveljavljanje predkupne pravice, gradnja javne infrastrukture),</li> <li>- sodeluje v denacionalizacijskih postopkih, pri prodaji zemljišč za gradnjo, zakup oziroma najem zemljišča,</li> <li>- pomoč pri skrbi za stvarno premoženje občine,</li> <li>- usposabljanje za pripravo aktov, sklepov ter drugega gradiva za obravnavo in sprejem za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči na občinskem svetu,</li> <li>- spremlja in oblikuje cene iz občinske pristojnosti na področju javnih dajatev,</li> <li>- ureja premoženjsko – pravna razmerja ter opravlja strokovna dela v zvezi s postopki javnih naročil,</li> <li>- izvaja manj zahtevne naloge na področju spremljanja programov podjetništva in stanovanjskih dejavnosti,</li> <li>- Pomoč pri pripravi javnih razpisov na področjih kmetijstva in gozdarstva,</li> <li>- Pomoč pri pripravi javnih razpisov za kulturna, splošna, športna in humanitarna društva,</li> <li>- usposabljanje za izdajo soglasij za prireditve in dovoljenja za prodajo na sejmih,</li> <li>- sodeluje pri organizaciji občinskih in kulturnih prireditev,</li> <li>- sodeluje z društvi,</li> <li>- sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles,</li> <li>- samostojno opravlja manj zahtevne naloge in</li> <li>- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.</li> </ul>																		<ul style="list-style-type: none"> <li>- strokovni izpit iz upravnega postopka</li> <li>- pogoji kot so izmensko delo, delo v popoldanskem in nočnem času, pripravljenosti za delo na domu ter dežurstvu, delo v nedeljo ter ob praznikih in drugih dela prostih dnevih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>spec. višješolski izobrazbi (prejšnja)</li> <li>visokošolska strok. izobrazba (prejšnja)</li> <li>visokošolska strok. izobrazba</li> <li>visokošolska univerzitetna izobrazba (pravne smeri)</li> <li>aktivno znanje slovenskega jezika</li> </ul>	

Položajna delovna mesta ..... 1

Uradniška delovna mesta ..... 10

Strokovno tehnična delovna mesta ..... 2

Pripravištvo - Usposabljanje za uradniška delovna mesta  
.....1

Skupaj delovnih mest ..... 14