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: 20.03.2023

Številka: 100-0084/2019-10/1

Število strani: 14

Številka osnovnega dokumenta: 010-0002/2012-1

Mesto hranjenja: pisarna direktorja občinske uprave

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												
1	B017801	1	**DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE**	Podsekretar	III	6	0	VII/2	51	/	1	1	V skladu s KPJS	B1	UraP		2		1.
			- neposredno vodi občinsko upravo, organizira in koordinira delo delavcev v občinski upravi in jim nudi strokovno pomoč, - razporeja delo med delavce v upravi in skrbi za delovno disciplino, - vodi in odloča v najzahtevnejših upravnih postopkih na prvi stopnji, - opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in sodeluje v najzahtevnejših projektnih skupinah v občini, - skrbi za zakonito, učinkovito in smotrno opravljanje nalog občinske uprave, - nudi neposredno pomoč pri vodenju, načrtovanju, organiziranju, usmerjanju in nadzorovanju dela občinske uprave ter obvladovanju proračuna, - sodeluje pri pripravi proračuna, - organizira medsebojno sodelovanje in usklajevanje v organu, - skrbi za formalno pravno skladnost delovanja aktov občine, - pripravlja razvojne usmeritve za delo občinske uprave, - pripravlja akte za potrebe organov občine, - izvaja javna naročila na področju nabave in investicijskega vzdrževanja objektov in opreme s področja civilne zaščite in reševanja, - skrbi za usklajevanje dela med županom in občinsko upravo, - skrbi za sodelovanje s pristojnimi državnimi organi, z občinami, regijami in drugimi organizacijami, - spremlja zakonodajo in objave pomembne za občino ter poslovanje posrednih in neposrednih proračunskih uporabnikov, - opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana.											- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv - strokovni izpit iz upravnega postopka - funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja s kadrovskimi viri - 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					visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/ visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja) »zaželjeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte« aktivno znanje slovenskega jezika	

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												
2	C027010	1	**VIŠJI SVETOVALEC ZA PRAVNE ZADEVE**	Višji svetovalec I Višji svetovalec II Višji svetovalec III	IV V VI	6 5 4	0 0 0	VII/1 VII/1 VII/1	40 38 36	6 5 5	1 2 3	2 2 2	V skladu s KPJS	C2	UraD				1.
			- pripravlja zahtevne izvedbene, upravne in pogodbene akte občine ter zahtevna mnenja in stališča, ki jih sprejemajo župan, občinski svet in drugi občinski organi, - opravlja strokovna, organizacijska, administrativna in tehnična opravila za potrebe občinskega sveta, - sodeluje na sejah delovnih teles, - vodi zahtevnejše upravne postopke z izdajo odločb na 2. stopnji, - vzpostavlja in zagotavlja zakonito, pravilno in gospodarno opravljanje strokovnih, upravnih, normativnih, proračunskih in drugih nalog, - sestavlja pogodbe in preverja njihovo izvajanje ter po potrebi ustrezno in pravočasno ukrepa, - sodeluje pri pripravi programskih izhodišč za sprejemanje prostorskih aktov in pripravlja smernice za izdelavo prostorskih izvedbenih aktov, - sodeluje pri pripravi prostorskih aktov občine, - opravlja naloge na področju kadrovskih zadev, - sodeluje pri pripravi in izvedbi proračuna, - spremlja uradne objave za pridobitev sredstev, - skrbi za dodeljene proračunske postavke, - izvaja volilna opravila, - pripravlja zahtevnejše analize, razvojne projekte, informacije in druga poročila, - samostojno opravlja druge zahtevnejše naloge in - opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.											- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv - strokovni izpit iz upravnega postopka - 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					najmanj visoka strokovna izobrazba oziroma prva bolonjska stopnja pravne smeri »zaželeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte« aktivno znanje slovenskega jezika	

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												
3	C027005	2	**SVETOVALEC ZA SPLOŠNE IN PRAVNE ZADEVE**	Svetovalec I Svetovalec II Svetovalec III	VII VIII IX	6 3 0	7 7 7	VII/1 VII/1 VII/1	34 32 31	7 5 5	1 2 3	3 3 3	V skladu s KPJS	C2	UraD				1.
			- skrbi za pridobivanje nezazidanih stavbnih zemljišč, ki so namenjena za gradnjo (nakup, menjava, postopki razlastitve, uveljavljanje predkupne pravice, gradnja javne infrastrukture), - sodeluje v denacionalizacijskih postopkih, pri prodaji zemljišč za gradnjo, zakup oziroma najem zemljišča, - skrbi za stvarno premoženje občine, - pripravlja akte, sklepe ter drugo gradivo za obravnavo in sprejem za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči na občinskem svetu, - spremlja in oblikuje cene iz občinske pristojnosti na področju javnih dajatev, - ureja premoženjsko – pravna razmerja ter opravlja strokovna dela v zvezi s postopki javnih naročil, - spremlja programe podjetništva in stanovanjske dejavnosti, - pripravlja javne razpise na področjih kmetijstva in gozdarstva, - pripravlja javne razpise za kulturna, splošna, športna in humanitarna društva, - izdaja soglasja za prireditve in dovoljenja za prodajo na sejmih, - sodeluje pri organizaciji občinskih in kulturnih prireditev, - sodeluje z društvi, - sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles, - skrbi za dodeljene proračunske postavke, - samostojno opravlja drugih zahtevnejših nalog in - opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.											- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv - strokovni izpit iz upravnega postopka - 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					spec. višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strok. izobrazba (prejšnja) visokošolska strok. izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba »zaželeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte« aktivno znanje slovenskega jezika	

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												
4	C027010	1	**VIŠJI SVETOVALEC ZA FINANCE**	Višji svetovalec I Višji svetovalec II Višji svetovalec III	IV V VI	6 5 4	0 0 0	VII/1 VII/1 VII/1	40 38 36	6 5 5	1 2 3	2 2 2	V skladu s KPJS	C2	UraP				1.
			- pripravlja proračun, spremlja izvajanje proračuna, analizira stanje proračuna, pripravlja predloge sprememb proračuna za tekoče leto, - sestavlja finančno premoženjske bilance, - usklajuje proračunsko porabo in izračunava dovoljeno porabo ter izterjuje prihodke občine, - vodi in organizira knjigovodstvo, - pripravlja računovodska poročila, - vodi evidence premoženja občine, - obračunava plače in nadomestila, - pripravlja poročila o dohodnini, pokojninski osnovi in statistična poročila, - obračunava sejnine, dnevnice, potne stroške, dopolnilno delo, pogodbe o delu, avtorske honorarje, prehrano za upravo in zveze, - spremlja uradne objave za pridobitev sredstev, - priprava pogodb s področja in spremljanje njihove realizacije, - sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles, - skrbi za dodeljene proračunske postavke, - opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana in direktorja občinske uprave.											- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv - 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					spec. višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strok. izobrazba (prejšnja) visokošolska strok. izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba »zaželjeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte« aktivno znanje slovenskega jezika	

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												
5	C027010	1	**VIŠJI SVETOVALEC ZA SPLOŠNE IN FINANČNE ZADEVE**	Višji svetovalec I Višji svetovalec II Višji svetovalec III	VII VIII IX	6 5 4	0 0 0	VII/1 VII/1 VII/1	40 38 36	6 5 5	1 2 3	2 2 2	V skladu s KPJS	C2	UraP				1.
			- izvaja naloge pisarniškega poslovanja in vložišča, - ureja arhiv, - evidentira naloge in odločitve župana, - sestavlja in sprejema vloge občanov, posreduje informacije in usmerja strank, - izvajanje drugih nalog, ki spadajo v to področje in aktivnosti, - sprejema in pošilja pošto, - opravlja naloge povezane z blagajniškim poslovanjem in obračunom potnih nalogov, - evidentira sklenjene pogodbe, - pobira občinsko gotovinsko takso, - vodi in ureja evidence dopustov, ur, - spremlja izvajanje proračuna, analizira stanje proračuna, pripravlja predloge sprememb proračuna za tekoče leto, - vodi in organizira knjigovodstvo, - pripravlja računovodska poročila, - vodi evidence premoženja občine, - obračunava plače in nadomestila, - obračunava sejnine, dnevnice, potne stroške, dopolnilno delo, pogodbe o delu, avtorske honorarje, prehrano za upravo in zveze, - priprava pogodb s področja in spremljanje njihove realizacije, - sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles, - opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana in direktorja občinske uprave.																- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv - opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka - dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času, ko so za to izpolnjeni zakonski in podzakonski pogoji - drugi dodatki v skladu z zakoni.					spec. višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strok. izobrazba (prejšnja) visokošolska strok. izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba »zaželjeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte« aktivno znanje slovenskega jezika	

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												
6	C027010	1	**VIŠJI SVETOVALEC ZA UREJANJE PROSTORA**	Višji svetovalec I Višji svetovalec II Višji svetovalec III	IV V VI	6 5 4	0 0 0	VII/1 VII/1 VII/1	40 38 36	6 5 5	1 2 3	2 2 2	V skladu s KPJS	C2	UraP				1.
			- izvaja javna naročila na področju vzdrževanja cest, vodovodov in kanalizacij, - skrbi za vzdrževanje lokalnih in gozdnih cest - skrbi za urejanje in vzdrževanje javnih površin, - samostojno ali z zunanjimi svetovalci in pogodbenimi izvajalci izvaja naloge in sodeluje v delovnih in projektnih skupinah, - skrbi za gospodarjenje z objekti in napravami komunalne infrastrukture, - sodeluje s komunalno nadzorno službo, - spremlja uradne objave za pridobitev sredstev, - skrbi za dodeljene proračunske postavke, - vodi, organizira in koordinira delo vzdrževalcev, - sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles, - opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.											- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv - strokovni izpit iz upravnega postopka - 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					spec. višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strok. izobrazba (prejšnja) visokošolska strok. izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba »zaželeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte« aktivno znanje slovenskega jezika	

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	**VIŠJI SVETOVALEC ZA PROSTORSKO PLANIRANJE**	Višji svetovalec I Višji svetovalec II Višji svetovalec III	IV V VI	6 5 4	0 0 0	VII/1 VII/1 VII/1	40 38 36	6 5 5	1 2 3	2 2 2	V skladu s KPJS	C2	UraP				1.
			- organizira priprave strokovnih podlag za prostorske sestavine planskih aktov in prostorskih izvedbenih aktov ter izvaja nadzora nad potekom projekta, - vodi evidence posegov v prostor in analiziranje stanja posegov v prostor, - nudi strokovne pomoči pravnim in fizičnim osebam pri urejanju prostora, - načrtuje ukrepe za realizacijo prostorskih odločitev, - skrbi za ustrezno načrtovanje prostorskih ureditev na območju občine, - analizira in predlaga prostorske ukrepe za uresničevanje občinskih prostorskih aktov, - sodeluje pri usklajenem opremljanju javnih površin z urbano opremo, - odmerja komunalni prispevek, - skrbi za izvajanje javnih služb (oskrba s pitno vodo, odvajanje komunalnih, odpadnih in padavinskih voda, čiščenje odpadnih in padavinskih voda, oskrba s toplotno energijo), - sodeluje pri izvajanju investicij na področju vodovodov in kanalizacij, - zagotavlja vzdrževanje in urejanje javnih površin, - skrbi za programe turizma in nepremično kulturno dediščino, - izvaja administrativno tehnično podporo občinskemu svetu, - sodeluje na sejah delovnih teles, - opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.											- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv - strokovni izpit iz upravnega postopka - 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					spec. višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strok. izobrazba (prejšnja) visokošolska strok. izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba »zaželeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte« aktivno znanje slovenskega jezika	

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												
8	C025003	1	**REFERENT**	Referent I Referent II Referent III	XIII XIV XV	6 3 1	0 0 0	V V V	25 24 23	8 5 5	1 2 3	5 5 5	V skladu s KPJS	C2	UraD				1.
			- sodeluje pri pripravi in izvedbi programov opremljanja zemljišč s komunalnimi objekti in napravami, - skrbi za nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča, - 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, - sodeluje s komunalno nadzorno službo, - skrbi za področje komunalnih odpadkov, - udeležuje se mejnih obravnav, - opravlja upravne in organizacijske naloge, ki se nanašajo na urejanje naselij in druge posege v prostor ter na varstvo okolja, - vodi kataster infrastrukturnih objektov in prostorskega informacijskega sistema občine, - 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, - izdaja soglasja v upravnih postopkih v zvezi s posegi v prostor, - skrbi za dodeljene proračunske postavke, - spremlja uradne objave za pridobitev sredstev - sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles, - opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.											- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv, - 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					srednja strokovna izobrazba srednja splošna izobrazba »zaželeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte« aktivno znanje slovenskega jezika	

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												
9	J034020	1	**HIŠNIK IV**				4	IV	18	10				J3	StdO				3.
			- spremlja stanje objektov, naprav, poslovnih prostorov in prevoznih sredstev v lasti občine, - opravlja tekoča vzdrževalna dela na objektih, napravah, poslovnih prostorih in prevoznih sredstvih v lasti občine, - opravlja manjša popravila na napravah, objektih in opremi v lasti občine, - odklepa in zaklepa kulturni dom ob prireditvah in drugih dogodkih, - vzdržuje in ureja javne površine v Moravčah, - plakatiranje, - druge naloge s področja po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.										- vozniško dovoljenje »B« kategorije - 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					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 ST. IZOBRAZBE, POKLIC IN SMERI	OZNAKA SKUPINE DM GLEDE NA OCENO TVEGANJA
						L	M												
10	C027010	1	**VIŠJI SVETOVALEC ZA ŠOLSTVO, OTROŠKO VARSTVO IN SOCIALO**	Višji svetovalec I Višji svetovalec II	IV V	6 5	0 0	VII/1 VII/1	40 38	8 5	1 2	2 2		C2	UraP				1.
			- opravlja naloge na področju predšolske vzgoje, izobraževanja in socialnega varstva - skrbi za realizacijo programov s svojega področja v skladu s proračunom, - vodi postopke podeljevanja koncesij s svojega delovnega področja, - sodeluje z javnimi zavodi na svojem delovnem področju in opravlja nadzor nad njihovim delom, - opravlja nadzor nad izvajanjem GJS pomoči družini na domu, - skrbi za podeljevanje občinskih socialnih pomoči, - pripravlja pogodbe za sofinanciranje delovanja javnih zavodov na svojem področju in spremlja njihovo realizacijo, - opravlja nadzor nad upravičenostjo do obveznega zavarovanja občanov iz občinskega proračuna, - ureja občinsko spletno stran, - skrbi za dodeljene proračunske postavke, - sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles, - opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.											- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv - strokovni izpit iz upravnega postopka - 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						spec. višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strok. izobrazba (prejšnja) visokošolska strok. izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba »zaželeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte« aktivno znanje slovenskega jezika	

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												
11	J032001	1	**ČISTILKA II**					II	12	10				J3	StdO				3.
			- čisti vse prostore, inventar in delovno opremo OU, - čisti in ureja okolico zgradbe OU, - čisti občinske prostore na Vegovi 9 v Moravčah - opravlja druge naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.										delo se opravlja v posebnih delovnih pogojih 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					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. 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												
12	C027010	1	**VIŠJI SVETOVALEC ZA INVESTICIJE**	Višji svetovalec I Višji svetovalec II Višji svetovalec III	IV V VI	6 5 4	0 0 0	VII/1 VII/1 VII/1	40 38 36	6 5 5	1 2 3	2 2 2	V skladu s KPJS	C2	UraD				1.
			- opravlja najzahtevnejše naloge na področju javnih naročil, - opravlja naloge svetovanja na področju javnih naročil, - pripravlja odgovore na vložene revizijske zahtevke na postopke, - vodi postopke evidenčnih javnih naročil, - sodeluje pri pripravi podatkov za izdelavo razvojnih usmeritev, programov in strateških dokumentov s področja investicij v občinski upravi, - vodi, sodeluje, koordinira in izvaja nadzor nad investicijami in investicijskim vzdrževanjem na objektih v lasti Občine Moravče, vodovodih in kanalizacijah, - pripravlja zahtevnejše analize, razvojne projekte, informacije, poročila in druga gradiva z delovnega področja, - koordinira in pripravlja odloke in druge akte s področja urejanja okolja in prostora ter kontrolira izvajanja le teh, - koordinira, sodeluje ter izvaja posamične programe opremljanja stavbnih zemljišč, - pripravlja vsebine javnih razpisov s področja opremljanja prostora, - spremlja uradne objave za pridobitev sredstev in pripravlja vsebine za prijavo na javne razpise, - skrbi za izvajanje javnih služb (oskrba s pitno vodo, odvajanje komunalnih, odpadnih in padavinskih voda, čiščenje odpadnih in padavinskih voda, oskrba s toplotno energijo), - vodi upravne postopke na prvi stopnji po pooblastilu direktorja, - sodeluje pri pripravi in izvedbi proračuna, - skrbi za dodeljene proračunske postavke, - izvaja administrativno tehnično podporo občinskemu svetu, - sodeluje na sejah delovnih teles in - opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.											- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv - strokovni izpit iz upravnega postopka - 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					najmanj visoka strokovna izobrazba oziroma prva bolonjska stopnja »zaželeno znanje Windows, Word, Excel, internet in elektronske pošte« aktivno znanje slovenskega jezika	

DELOVNA MESTA IZVEN SISTEMIZACIJE (ZA DOLOČEN ČAS)

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												
13	C027005	1	**SVETOVALEC - PRIPRAVNIK**	/	/	0	0	VII/1	25	/	/	3	V skladu s KPJS	C2	UraD				1.
			- pomoč pri pridobivanju nezazidanih stavbnih zemljišč, ki so namenjena za gradnjo (nakup, menjava, postopki razlastitve, uveljavljanje predkupne pravice, gradnja javne infrastrukture), - sodeluje v denacionalizacijskih postopkih, pri prodaji zemljišč za gradnjo, zakup oziroma najem zemljišča, - pomoč pri skrbi za stvarno premoženje občine, - usposabljanje za pripravo aktov, sklepov ter drugega gradiva za obravnavo in sprejem za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči na občinskem svetu, - spremlja in oblikuje cene iz občinske pristojnosti na področju javnih dajatev, - ureja premoženjsko – pravna razmerja ter opravlja strokovna dela v zvezi s postopki javnih naročil, - Izvaja manj zahtevne naloge na področju spremljanja programov podjetništva in stanovanjskih dejavnosti, - Pomoč pri pripravi javnih razpisov na področjih kmetijstva in gozdarstva, - Pomoč pri pripravi javnih razpisov za kulturna, splošna, športna in humanitarna društva, - usposabljanje za izdajo soglasij za prireditve in dovoljenja za prodajo na sejmih, - sodeluje pri organizaciji občinskih in kulturnih prireditev, - sodeluje z društvi, - sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles, - samostojno opravlja manj zahtevne naloge in - opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.											- strokovni izpit iz upravnega postopka - 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					spec. višješolski izobrazbi (prejšnja) visokošolska strok. izobrazba (prejšnja) visokošolska strok. izobrazba visokošolska univerzitetna izobrazba (pravne smeri) aktivno znanje slovenskega jezika	

Položajna delovna mesta 1

Uradniška delovna mesta 10

Strokovno tehnična delovna mesta 2

Pripravništvo - Usposabljanje za uradniška delovna mesta 1

Skupaj delovnih mest 14