

Priloga 2: **KATALOG DELOVNIH MEST**

KATALOG DELOVNIH MEST
V OBČINSKI UPRAVI OBČINE MORAVČE



Moravče, januar 2026

OBČINSKA UPRAVA OBČINE MORAVČE

Delovno mesto	Direktor občinske uprave
Zaporedna št. delovnega mesta	1

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	B
Plačna podskupina	B1
Naziv DM	Direktor občinske uprave
Šifra	B017801
Naziv	Višji svetovalec I
Karierni razred	Drugi karierni razred
Tarifni razred	VII/1
Plačni razred	46 (Skladno z določili Uredbe o plačah javnih uslužbencev plačne skupine B)
Število napredovalnih razredov	/

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	VII/1: - specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16201 - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16202 - visokošolska strokovna izobrazba 16203 - visokošolska univerzitetna izobrazba 16204 - višješolska izobrazba (prejšnja) 16102 SMER: /
Potrebne delovne izkušnje	6 let delovnih izkušenj
Pogoji za opravljanje dela	- Obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv - Izpit iz ZUP - Znanja iz upravnega vodenja ter upravljanja s kadrovskimi viri
Želena dodatna znanja in veščine	/

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	/
Odpovedni rok	Skladno z določili ZJU
Dodatki	Skladno z veljavno zakonodajo
Druge značilnosti	- Uradniško delovno mesto na položaju - Pooblastila skladno z zakonodajo

	- Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa
--	---

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- 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.

Delovno mesto	Višji svetovalec za pravne in kadrovske zadeve
Zaporedna št. delovnega mesta	2

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMA

Naziv proračunskega uporabnika	OBCINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Višji svetovalec za pravne in kadrovske zadeve			
Šifra	C027010			
Tarifni razred	VII/2			
Karierni razred	Drugi karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Višji svetovalec I	25	32	6 let
	2 Višji svetovalec II	24	29	5 let
	3 Višji svetovalec III	22	27	4 leta
Število napredovalnih razredov	10			

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	VII/2: - specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) – 17001 - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) – 17002 - magistrska izobrazba – 17003 SMER: /
Pogoji za opravljanje dela	- izpit iz ZUP - obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv
Želena dodatna znanja in veščine	/

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	6 mesecev
Odpovedni rok	3 mesece
Dodatki	- dodatek za delovno dobo v višini 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe; - dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.
Druge značilnosti	- Pooblastilo za vodenje upravnih postopkov na I. stopnji; - Pooblastilo za vodenje upravnih postopkov na II. Stopnji; - Pooblastilo za zbiranje, urejanje, uporabo in hranjenje zbirk osebnih podatkov o zaposlenih, občanih in pravnih osebah;

	- Skrbnik Načrta integritete; - Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.
--	---

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- 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, - sodeluje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - sestavlja pogodbe in preverja njihovo izvajanje ter po potrebi ustrezno in pravočasno ukrepa, - načrtuje in izvaja strokovne naloge v okviru zaposlovanja kadrov (priprava in izvedba javnih natečajev in razpisov, priprava pogodb o zaposlitvi, sklepov, odločb), - vodi kadrovske in druge delovnopravne postopke, - vodi in ureja kadrovske evidence, - izvaja naloge s področja izobraževanja zaposlenih, - izvaja disciplinske in odškodninske postopke v zvezi z delovnimi razmerji, - opravlja druge naloge na področju kadrovskih zadev, - vodi postopke s področja varstva osebnih podatkov, integritete ter preprečevanja korupcije, - pripravlja in sodeluje pri sprejemanju občinskih predpisov, - zastopa občino v pravnih zadevah oz. pripravlja gradiva za pravne zastopnike, - 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.

Delovno mesto	Višji svetovalec za splošne in pravne zadeve
Zaporedna št. delovnega mesta	3

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Višji svetovalec za splošne in pravne zadeve			
Šifra	C027013			
Tarifni razred	VII/1			
Karierni razred	Drugi karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Višji svetovalec I	25	32	6 let
	2 Višji svetovalec II	24	29	5 let
	3 Višji svetovalec III	22	27	4 leta
Število napredovalnih razredov	10			

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	VII/1: - specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16201 - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16202 - visokošolska strokovna izobrazba 16203 - visokošolska univerzitetna izobrazba 16204 - višješolska izobrazba (prejšnja) 16102 SMER: /
Pogoji za opravljanje dela	- izpit iz ZUP - obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv
Želena dodatna znanja in veščine	/

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	6 mesecev
Odpovedni rok	3 mesece
Dodatki	- dodatek za delovno dobo v višini 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe; - dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.
Druge značilnosti	- Pooblastilo za vodenje upravnih postopkov na I. stopnji; - Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- 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 sejnih,
- sodeluje pri organizaciji občinskih in kulturnih prireditev,
- sodeluje z društvi,
- sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles,
- skrbi za dodeljene proračunske postavke,
- 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.

Delovno mesto	Računovodja VI
Zaporedna št. delovnega mesta	4

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C
Plačna podskupina	C9
Naziv DM	Računovodja VI
Šifra	C096042
Tarifni razred	VI
Plačni razred	11
Plačni razred, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	21
Število napredovalnih razredov	10

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	VI: - višja strokovna izobrazba 16101 SMER: /
Potrebne delovne izkušnje	6 mesecev
Pogoji opravljanja dela	/
Zelena dodatna znanja in veščine	/

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	3 mesece
Odpovedni rok	3 mesece
Dodatki	- dodatek za delovno dobo v višini 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe; - dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.
Druge značilnosti	- Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- sodeluje pri upravljanju s finančnimi sredstvi občine, - usklajuje proračunsko porabo in izračunava dovoljeno porabo ter izterjuje prihodke občine, - pripravlja zahtevke za sofinanciranje, - vodi evidence premoženja občine, - pripravlja poročila o dohodnini, pokojninski osnovi in statistična poročila,
--

- obračunava sejnine, dnevnice, potne stroške, dopolnilno delo, pogodbe o delu, avtorske honorarje,
- pripravlja pogodbe s področja in spremlja njihovo realizacijo,
- skrbi za dodeljene proračunske postavke,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana in direktorja občinske uprave.

Delovno mesto	Svetovalec za prostorsko planiranje
Zaporedna št. delovnega mesta	5

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBCINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Svetovalec za prostorsko planiranje			
Šifra	C027005			
Tarifni razred	VII/1			
Karierni razred	Tretji karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Svetovalec I	20	27	6 let 7 mesecev
	2 Svetovalec II	18	23	3 leta 7 mesecev
	3 Svetovalec III	17	22	7 mesecev
Število napredovalnih razredov	10			

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	VII/1: - specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16201 - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16202 - visokošolska strokovna izobrazba 16203 - visokošolska univerzitetna izobrazba 16204 - višješolska izobrazba (prejšnja) 16102 SMER: /
Pogoji za opravljanje dela	- izpit iz ZUP - obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv
Želena dodatna znanja in veščine	/

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	3 mesece
Odpovedni rok	3 mesece
Dodatki	- dodatek za delovno dobo v višini 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe; - dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.
Druge značilnosti	- Pooblastilo za vodenje upravnih postopkov na I. stopnji; - Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- sodeluje pri nalogah povezanih s pripravo strokovnih podlag in analiz na področju načrtovanja in urejanja prostora,
- 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,
- skrbi za izvajanje gospodarske javne službe zavetišča za zapuščene živali,
- izvaja administrativno tehnično podporo občinskemu svetu,
- sodeluje na sejah delovnih teles,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.

Delovno mesto	Višji svetovalec za urejanje prostora
Zaporedna št. delovnega mesta	6

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Višji svetovalec za urejanje prostora			
Šifra	C027013			
Tarifni razred	VII/1			
Karierni razred	Drugi karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Višji svetovalec I	25	32	6 let
	2 Višji svetovalec II	24	29	5 let
	3 Višji svetovalec III	22	27	4 leta
Število napredovalnih razredov	10			

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	VII/1: - specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16201 - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16202 - visokošolska strokovna izobrazba 16203 - visokošolska univerzitetna izobrazba 16204 - višješolska izobrazba (prejšnja) 16102 SMER: /
Pogoji za opravljanje dela	- izpit iz ZUP - obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv
Želena dodatna znanja in veščine	/

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	3 mesece
Odpovedni rok	3 mesece
Dodatki	- dodatek za delovno dobo v višini 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe; - dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.
Druge značilnosti	- Pooblastilo za vodenje upravnih postopkov na I. stopnji; - Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- 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.

Delovno mesto	Finančnik
Zaporedna št. delovnega mesta	7

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C
Plačna podskupina	C9
Naziv DM	Finančnik
Šifra	C097027
Tarifni razred	VII/1
Plačni razred	17
Plačni razred, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	27
Število napredovalnih razredov	10

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	VII/1: specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16201 visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16202 visokošolska strokovna izobrazba 16203 visokošolska univerzitetna izobrazba 16204 višješolska izobrazba (prejšnja) 16102 SMER: /
Potrebne delovne izkušnje	8 mesecev
Pogoji za opravljanje dela	/
Želena dodatna znanja in veščine	/

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	/
Odpovedni rok	1 mesec
Dodatki	dodatek za delovno dobo v višini 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe; dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.
Druge značilnosti	Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

sodeluje pri pripravi proračuna, spremlja izvajanje proračuna, analizira stanje proračuna, pripravlja predloge sprememb proračuna za tekoče leto, zbira, ureja ter pripravlja podatke za izdelavo finančno premoženjske bilance, usklajuje proračunsko porabo in izračunava dovoljeno porabo ter izterjuje prihodke občine, pomaga pri organiziranju knjigovodstva, pripravlja računovodska poročila, sodeluje pri vodenju evidenc premoženja občine, vodi poslovne knjige, knjiži knjigovodske listine, sodeluje pri obračunu sejin, dnevnih, potnih stroškov, dopolnilnih del, pogodb o delu in avtorskih honorarjev, opravlja naloge povezane z blagajniškim poslovanjem in obračunom potnih nalogov, pobira občinsko gotovinsko takso, spremlja uradne objave za pridobitev sredstev, obdelava pogodb s področja in spremljanje njihove realizacije, sodeluje pri pripravi gradiv za Nadzorni odbor, 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.

Delovno mesto	Referent
Zaporedna št. delovnega mesta	8

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Referent			
Šifra	C025003			
Tarifni razred	V			
Karierni razred	Peti karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Referent I	9	17	6 let
	2 Referent II	8	13	3 leta
	3 Referent III	7	12	1 leto
Število napredovalnih razredov	10			

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	- srednja strokovna izobrazba 15001 - srednja splošna izobrazba 15002
	SMER: /
Pogoji za opravljanje dela	/
Želena dodatna znanja in veščine	/

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	/
Poskusno delo	/
Odpovedni rok	1 mesec
Dodatki	- dodatek za delovno dobo v višini 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe; - dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.
Druge značilnosti	- Pooblastilo za zbiranje, urejanje, uporabo in hranjenje zbirk osebnih podatkov o občanah in podatke pravnih oseb; - Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- 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.

Delovno mesto	Hišnik IV
Zaporedna št. delovnega mesta	9

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C
Plačna podskupina	C0
Naziv DM	Hišnik IV
Šifra	C094036
Tarifni razred	IV
Plačni razred	4
Plačni razred, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	14
Število napredovalnih razredov	10

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	Srednja poklicna izobrazba 14001
Potrebne delovne izkušnje	4 meseci
Pogoji za opravljanje dela	Izpit B kategorije
Želena dodatna znanja in veščine	/

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Posebnosti glede razporeditve delovnega časa
Poskusno delo	3 mesece
Odpovedni rok	1 mesec
Dodatki	- dodatek za delovno dobo v višini 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe; - dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.
Druge značilnosti	- Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- 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.
--

Delovno mesto	Višji svetovalec za šolstvo, otroško varstvo in socialo
Zaporedna št. delovnega mesta	10

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Višji svetovalec za šolstvo, otroško varstvo in socialo			
Šifra	C027013			
Tarifni razred	VII/1			
Karierni razred	Drugi karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Višji svetovalec I	25	34	6 let
	2 Višji svetovalec II	24	29	5 let
Število napredovalnih razredov	10			

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	VII/1: - specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16201 - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16202 - visokošolska strokovna izobrazba 16203 - visokošolska univerzitetna izobrazba 16204 - višješolska izobrazba (prejšnja) 16102 SMER: /
Pogoji za opravljanje dela	- izpit iz ZUP - obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv
Želena dodatna znanja in veščine	/

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	3 mesece
Odpovedni rok	3 mesece
Dodatki	- dodatek za delovno dobo v višini 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe; - dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.
Druge značilnosti	- Pooblastilo za vodenje upravnih postopkov na I. stopnji; - Pooblastilo za zbiranje, urejanje, uporabo in hranjenje zbirk osebnih podatkov o občanih, društvih in osebah javnega prava.

	- Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.
--	--

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- 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.

Delovno mesto	Delovodja V
Zaporedna št. delovnega mesta	11

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C
Plačna podskupina	C9
Naziv DM	Delovodja V
Šifra	C095094
Tarifni razred	V
Plačni razred	8
Plačni razred, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	18
Število napredovalnih razredov	10

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	- srednja strokovna izobrazba 15001 - srednja splošna izobrazba 15002
Potrebne delovne izkušnje	2 leti
Pogoji za opravljanje dela	/
Želena dodatna znanja in veščine	/

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Organizacija in sodelovanje na dogodkih, prireditvah ter sestankih izven delovnega časa
Poskusno delo	/
Odpovedni rok	1 mesec
Dodatki	- dodatek za delovno dobo v višini 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe; - dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.
Druge značilnosti	- Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- načrtuje delo, - organizira in koordinira poslovne stike in poslovne dogodke, - organizira aktivnosti ob občinskem prazniku in drugih prireditvah, ki jih organizira občina, - izvaja administrativna in organizacijska tehnična opravila pri izvedbi protokolarnih dogodkov, - sodeluje pri izvajanju nalog pisarniškega poslovanja, oblikovanje in vodenje baz podatkov,
--

- opravlja tajniška opravila za župana in za potrebe občinske uprave,
- skrbi za oskrbo s tehničnim materialom,
- pomoč pri sprejemu in odpremi fizične in elektronske pošte,
- obvešča javnost o delovanju župana in občinske uprave,
- nadzoruje in koordinira dela zunanjih izvajalcev,
- organizira naloge v zvezi s tekočim vzdrževanjem objektov in naprav,
- opravlja manjša popravila na objektih, napravah in opremi,
- sodeluje pri vzdrževalnih in investicijskih delih,
- nabavlja drobni material ter material za popravila in vzdrževanje,
- obvešča o stanju naprav, opreme in potrebi po večjih popravilih,
- nadzira brezhibnost delovanja električne napeljave in aparatov,
- vodi potrebne evidence,
- čisti vse prostore, inventar in delovno opremo na naslovih Vegova ulica 9 v Moravčah in Vegova ulica 7 v Moravčah ter Kulturni dom Moravče,
- čisti in ureja okolico zgradbe na naslovih Vegova ulica 9 in Vegova ulica 7, 1251 Moravče ter Kulturni dom Moravče,
- opravlja druge naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.

Delovno mesto	Podsekretar – Občinski urbanist
Zaporedna št. delovnega mesta	12

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Podsekretar – Občinski urbanist			
Šifra	C027001			
Tarifni razred	VII/2			
Karierni razred	Prvi karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Sekretar	32	38	7 let
	2 Podsekretar	28	33	6 let
Število napredovalnih razredov	10			

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Pogoji za opravljanje dela	VII/2; - specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) – 17001 - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) – 17002 - magistrska izobrazba – 17003 SMER: /
Pogoji za opravljanje dela	- izpit iz ZUP - obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv
Želena dodatna znanja in veščine	/

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	6 mesecev
Odpovedni rok	3 mesece
Dodatki	- dodatek za delovno dobo v višini 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe; - dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.
Druge značilnosti	- Pooblastilo za vodenje upravnih postopkov na I. stopnji; - Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- opravlja naloge na področju prostorskega, urbanističnega in krajinskega načrtovanja,
- organizira priprave strokovnih podlag za prostorske sestavine planskih aktov in prostorskih izvedbenih aktov ter izvaja nadzor nad potekom projekta,
- sodeluje pri pripravi medobčinskih, regionalnih in državnih prostorskih aktov,
- usklajuje prostorsko načrtovanje z nosilci urejanja prostora,
- vodi postopke lokacijske preveritve,
- izdaja mnenja glede skladnosti s prostorskimi akti,
- vodi evidence posegov v prostor in analizira stanje posegov v prostor,
- nudi strokovno pomoč 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,
- izvaja administrativno tehnično podporo občinskemu svetu,
- sodeluje na sejah delovnih teles,
- vodi in odloča v najzahtevnejših postopkih na I. stopnji,
- vodi in sodeluje v najzahtevnejših projektnih skupinah,
- samostojno oblikuje systemske rešitve in druga najzahtevnejša gradiva s svojega področja,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.

Delovno mesto	Referent za splošne zadeve
Zaporedna št. delovnega mesta	13

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Referent za splošne zadeve			
Šifra	C025003			
Tarifni razred	V			
Karierni razred	Peti karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Referent I	9	17	6 let
	2 Referent II	8	13	3 leta
	3 Referent III	7	12	1 leto
Število napredovalnih razredov	10			

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	- srednja strokovna izobrazba 15001 - srednja splošna izobrazba 15002
	SMER: /
Pogoji za opravljanje dela	- Izpit iz ZUP - Obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv
Zelena dodatna znanja in veščine	/

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov in prireditvah izven delovnega časa
Poskusno delo	/
Odpovedni rok	1 mesec
Dodatki	- dodatek za delovno dobo v višini 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe; - dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.
Druge značilnosti	- Pooblastilo za zbiranje, urejanje, uporabo in hranjenje zbirk osebnih podatkov o občanah in podatke pravnih oseb; - Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa.

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- izvaja naloge pisarniškega poslovanja in vložišča,
- ureja arhiv,
- evidentira naloge in odločitve župana,
- sestavlja in sprejema vloge občanov, posreduje informacije in usmerja stranke,
- izvaja druge naloge, ki spadajo v to področje in aktivnosti,
- sprejema in pošilja pošto,
- evidentira sklenjene pogodbe,
- obračunava prehrano za upravo,
- vodi in ureja evidence dopustov, ur,
- priprava pogodb s področja in spremljanje njihove realizacije,
- organiziranje in koordiniranje poslovnih stikov in poslovnih dogodkov,
- sodelovanje pri aktivnostih ob občinskem prazniku in drugih prireditvah, ki jih organizira občina,
- sodelovanje pri obveščanju javnosti o delovanju župana in občinske uprave,
- priprava gradiv in zapisnika za občinski svet,
- sodeluje na sejah občinskega sveta in delovnih teles,
- opravlja druge upravne in strokovne naloge po navodilih župana in direktorja občinske uprave.

Delovno mesto	Podsekretar za razvojne projekte
Zaporedna št. delovnega mesta	14

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Podsekretar za razvojne projekte			
Šifra	C027001			
Tarifni razred	VII/2			
Karierni razred	Prvi karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Sekretar	32	38	7 let
	2 Podsekretar	28	33	6 let
Število napredovalnih razredov	10			

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Pogoji za opravljanje dela	VII/2; - specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) – 17001 - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) – 17002 - magistrska izobrazba – 17003 SMER: /
Pogoji za opravljanje dela	- izpit iz ZUP - obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv
Želena dodatna znanja in veščine	/

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	6 mesecev
Odpovedni rok	3 mesece
Dodatki	- dodatek za delovno dobo v višini 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe; - dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.
Druge značilnosti	- Pooblastilo za vodenje upravnih postopkov na I. stopnji; - Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- pripravlja zahtevne izvedbene, upravne in pogodbene akte občine ter zahtevna mnenja in stališča, ki jih sprejemajo župan, občinski svet in drugi občinski organi,
- nudi neposredno pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja,
- samostojno oblikuje sistemske rešitve in druga najzahtevnejša gradiva,
- opravlja druge najzahtevnejše naloge,
- vodi in sodeluje v najzahtevnejših projektnih skupinah,
- vodi in odloča v najzahtevnejših upravnih postopkih na I. stopnji in v upravnih postopkih na drugi stopnji,
- opravlja najzahtevnejše naloge na področju 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,
- koordinira in pripravlja odloke in druge akte s področja urejanja okolja in prostora ter kontrolira izvajanja le teh,
- pripravlja najzahtevnejše analize, razvojne projekte, informacije in druga poročila,
- opravlja druge najzahtevnejše upravne in strokovne naloge po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.

Delovno mesto	Višji referent
Zaporedna št. delovnega mesta	15

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	OBČINA MORAVČE
Šifra proračunskega uporabnika	75760

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	C			
Plačna podskupina	C2			
Naziv DM	Višji referent			
Šifra	C026002			
Tarifni razred	VI			
Karierni razred	Četrty karierni razred			
Šifre nazivov, nazivi, plačni razredi in zahtevane delovne izkušnje	1 Višji referent I	12	20	6 let 6 mesecev
	2 Višji referent II	11	16	3 leta 6 mesecev
	3 Višji referent III	10	15	6 mesecev
Število napredovalnih razredov	10			

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja, raven in smer zahtevane izobrazbe	VI: - višja strokovna izobrazba 16101 SMER: /
Pogoji za opravljanje dela	- izpit iz ZUP - obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv
Zelena dodatna znanja in veščine	/

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Modalitete delovnega časa	Sodelovanje na sejah občinskega sveta in drugih organov izven delovnega časa
Poskusno delo	3 mesece
Odpovedni rok	1 mesec
Dodatki	- dodatek za delovno dobo v višini 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe; - dodatki skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.
Druge značilnosti	- Pooblastilo za vodenje upravnih postopkov na I. stopnji; - Odgovornost za opravljanje del v skladu z veljavno zakonodajo, internimi predpisi, za gospodarno ravnanje s sredstvi in viri organa

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA

- vodenje predpisanih evidenc in priprava informacij na njihovi podlagi, - pomoč pri pripravi osnutkov različnih gradiv,

- pomoč pri vodenju štaba civilne zaščite,
- skrb za požarno varnost in varstvo pri delu,
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in manj zahtevnih gradiv, zlasti s področja turizma,
- sodelovanje pri izvajanju strateških usmeritev turističnega razvoja občine,
- vodenje zahtevnih upravnih postopkov na prvi stopnji in opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti,
- sodelovanje pri pripravi javnih razpisov na področjih kmetijstva in gozdarstva,
- sodelovanje pri pripravi javnih razpisov za kulturna, splošna, športna in humanitarna društva,
- izdajanje potrdil iz različnih evidenc,
- izvajanje administrativno tehnične podpore občinskemu svetu,
- sodelovanje na sejah občinskega sveta in delovnih teles,
- opravljanje drugih upravnih in strokovnih nalog po navodilih župana ali direktorja občinske uprave.