

občina **LENDAVA**
LENDVA község



A K T
O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH AKTA O NOTRANJI
ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
V OBČINSKI UPRAVI OBČINE LENDAVA,
štev. 007-00007/2019

Januar 2020

Na podlagi 50. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07–UPB, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18 11/18–ZSPDSLS-1 in 30/18), 21., 40. in 41. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 –UPB, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF), Uredbe o notranji organizaciji, sistematizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03, 81/03, 109/03, 43/04, 58/04, popr., 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10, 82/10, 17/11, 14/12, 17/12, 23/12, 98/12, 16/13, 18/13, 36/13, 51/13, 59/13, 14/14, 28/14, 43/14, 76/14, 91/14, 36/15, 57/15, 4/16, 44/16, 58/16, 84/16, 8/17, 40/17, 41/17, 11/19, 25/19, 54/19 in 67/19), 7. in 13. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 –ORZSPJS49a, 27/12 –odl.US, 40/12 –ZUJF, 46/13, 25/14 –ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17 in 84/18), Pravilnika o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja javne uprave v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov (Uradni list RS, št. 74/17, 20/19, 26/19, 36/19 in 58/19), Kolektivne pogodbe za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti – tarifni del (Uradni list RS, št. 60/08, 106/15, 51/16, 46/17, 58/17 – popr. in 80/18), Kolektivne pogodbe za javni sektor (Uradni list RS št. 57/08, 23/09, 91/09, 89/10, 89/10, 40/12, 46/13, 95/14, 91/15, 21/17, 46/17, 69/17 in 80/18), 32. člena Statuta občine Lendava (Uradni list RS, št. 32/17, 5/19 in 37/19) in 20. člena Odloka o notranji organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Lendava (Uradni list RS št. 7/19); po pooblastilu župana Občine Lendava števil. 020-0012/2019 z dne 4.10.2019, podžupan občine sprejema

A K T
O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH AKTA
O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI
DELOVNIH MEST V OBČINSKI UPRAVI OBČINE LENDA VA

1. člen

V Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Lendava št. 007-0007/2019 z dne 26.3.2019 in spremembe akta z dne 31.7.2019 in z dne 29.10.2019, se v **Katalogu delovnih mest pri delovnem mestu št. 2.: PODSEKRETAR – VODJA ODDELKA ZA FINANCE, PRORAČUN IN PREMOŽENJSKE ZADEVE** spremeni pogoj za zasedbo delovnega mesta in sicer se osnovna raven znanja madžarskega jezika kot pogoj za zasedbo delovnega mesta črta. Prav tako se kot zaželeno znanje in sposobnosti črta višja raven znanja madžarskega jezika. V skladu z navedeno spremembo se črta dodatek za dvojezičnost.

2. člen

V Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Lendava št. 007-0007/2019 z dne 26.3.2019 in spremembe akta z dne 31.7.2019 in z dne 29.10.2019, se v **katalogu delovnih mest pri delovnem mestu št. 14.: VIŠJI SVETOVALEC med naloge delovnega mesta** dodajo naslednje naloge:

- **opravljanje nalog s področja varovanja okolja in varnosti občanov ter opravljanje nalog na področju civilne zaščite in protipožarne varnosti.**

3. člen

V Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Lendava št. 007-0007/2019 z dne 26.3.2019 in spremembe akta z dne 31.7.2019 in z dne 29.10.2019, se v **Katalogu delovnih mest delovno mesto št. 22.: PODSEKRETAR – VODJA ODDELKA ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI** ukine ter se nadomesti z delovnim mestom št. 26.a. **STROKOVNI SODELAVEC VII/2-I**, s tem, da se k nazivu tega delovnega mesta doda – **VODJA ODDELKA ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI** in se med druge pogoje za zasedbo delovnega mesta doda osnovna raven znanja madžarskega jezika. Dodata se tudi naslednji nalogi delovnega mesta:

- vodenje oddelka, organiziranje ter vodenje delovnih procesov ter nadzor nad izvajanjem nalog v oddelku;
- periodično načrtovanje in poročanje o delu oddelka.

4. člen

V Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Lendava št. 007-0007/2019 z dne 26.3.2019 in spremembe akta z dne 31.7.2019 in z dne 29.10.2019, se v **Katalogu delovnih mest delovno mesto št. 42.: STROKOVNI SODELAVEC V** ukine in nadomesti z novim delovnim mestom **POSLOVNI SEKRETAR V (II) – šifra delovnega mesta J025011**.

5. člen

V Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Lendava št. 007-0007/2019 z dne 26.3.2019 in spremembe akta z dne 31.7.2019 in z dne 29.10.2019, se v **Katalogu delovnih mest pri delovnem mestu št. 43.: STROKOVNI SODELAVEC V** doda primernost delovnega mesta za invalida in delo s krajšim delovnim časom.

6. člen

V Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Lendava št. 007-0007/2019 z dne 26.3.2019 in spremembe akta z dne 31.7.2019 in z dne 29.10.2019, se v **Katalogu delovnih mest Organa skupne občinske uprave občin Lendava, Dobrovnik in Kobilje pri delovnem mestu št. 4.: VIŠJI SVETOVALEC** med naloge delovnega mesta dodajo naslednje naloge:

- opravljanje nalog s področja varovanja okolja in varnosti občanov ter opravljanje nalog na področju civilne zaščite in protipožarne varnosti.

7. člen

V Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Lendava št. 007-0007/2019 z dne 26.3.2019 in spremembe akta z dne 31.7.2019 in z dne 29.10.2019, se v **Katalogu delovnih mest Organa skupne občinske uprave občin Lendava, Dobrovnik in Kobilje pri delovnem mestu št. 13.: STROKOVNI SODELAVEC V** doda primernost delovnega mesta za invalida in delo s krajšim delovnim časom.

8. člen

V Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Lendava št. 007-0007/2019 z dne 26.3.2019 in spremembe akta z dne 31.7.2019 in z dne 29.10.2019, se v **Katalogu delovnih mest Organa skupne občinske uprave občin Lendava, Dobrovnik in Kobilje delovnih mest delovno mesto št. 13.a.: STROKOVNI SODELAVEC V ukine in nadomesti z novim delovnim mestom POSLOVNI SEKRETAR V (II) – šifra delovnega mesta J025011.**

9. člen

Vsa druga določila Akta ostanejo nespremenjena.

10. člen

Akt se objavi na skupnem strežniku občinske uprave in začne veljati naslednji dan po objavi.

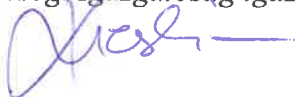
Številka: 007-00007/2019-11

Datum: 21.1.2020

Aleksandra KRESLIN, univ.dipl.ekon.

Direktorica OU

A Községi Igazgatóság igazgatója



Po pooblastilu župana občine
števil. 020-0012/2019 z dne 4.10.2019

Ivan KONCUT

Podžupan – Alpolgármester



Datum objave akta: 21.1.2020

Datum veljavnosti akta: 22.1.2020

Priloge:

- 1. Katalog delovnih mest občinske uprave občine Lendava – spremembe, januar 2020:**
 - Delovno mesto št. 2.: PODSEKRETAR – VODJA ODDELKA ZA FINANCE, PRORAČUN IN PREMOŽENJSKE ZADEVE
 - Delovno mesto št. 14.: VIŠJI SVETOVALEC
 - Delovno mesto 22.: STROKOVNI SODELAVEC VII/2-I – VODJA ODDELKA ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI
 - Delovno mesto št. 42.: POSLOVNI SEKRETAR V (II)
 - Delovno mesto št. 43.: STROKOVNI SODELAVEC V

2. Katalog organa skupne občinske uprave - spremembe

- Delovno mesto št. 4.: VIŠJI SVETOVALEC
- Delovno mesto št. 13.: STROKOVNI SODELAVEC V
- Delovno mesto št. 13.a.: POSLOVNI SEKRETAR V (II)

3. Mnenje Sindikata občine Lendava

4. Pooblastilo župana občine števil. 020-0012/2019 z dne 4.10.2019

Naziv PU: Občina Lendava - Lendva Község
Šifra PU: 75582

**KATALOG DELOVNIH MEST
OBČINSKE UPRAVE OBČINE LENDA
VA
spremembe – januar 2020**

ODDELEK ZA FINANCE, PRORAČUN IN PREMOŽENJSKE ZADEVE

**2. DELOVNO MESTO: PODSEKRETAR - VODJA ODDELKA ZA FINANCE, PRORAČUN IN
PREMOŽENJSKE ZADEVE**

PODATKI DELOVNEGA MESTA IN POGOJI ZA ZASEDBO:

Vrsta delovnega mesta: Uradnik

Število delavcev na delovnem mestu: 1

Šifra delovnega mesta: C027001

Naziv	Stop. naziva	Šifra naziva	Zap. št. naziva	Predpisana izobrazba	Del. izkušnje	Plačni razred z dodatki		
						Plačni razred BN	Plačni razred ZN	Dodatki
Sekretar	II.	C027001	1	univerzitetna izobrazba pravne, ekonomske ali uprave smeri ali najmanj visoka strokovna izobrazba s specializacijo oz. magisterijem /druga stopnja/ pravne, ekonomske ali upravne smeri	7 let	45	52	
Podsekretar	III.	C027001	2	univerzitetna izobrazba ekonomske, pravne ali uprave smeri ali najmanj visoka strokovna izobrazba s specializacijo oz. magisterijem /druga stopnja/ ekonomske pravne ali upravne smeri	6 let	42	47	

Karierni razred:	I
Plačna skupina:	C
Plačna podskupina:	C2
Tarifni razred:	VII/2
Stopnja tajnosti:	-
Ocena tveganja:	2

Drugi pogoji za zasedbo:

- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv po 89. členu Zakona o javnih uslužbencih;
- strokovni izpit iz upravnega postopka za vodenje in odločanje v upravnih zadevah;
- delovne izkušnje na področju javnih financ.

Zaželjena znanja in sposobnosti:

- poznavanje postopkov javnih naročil.
- sposobnost analiziranja in komuniciranja;
- poznavanje informacijskih orodij in sistemov;
- osnovna raven znanja angleškega ali nemškega jezika;
- sposobnost organiziranja, vodenja in dela z ljudmi;
- poznavanje dela na področju projektne dela;
- vozniški izpit B kategorije.

Delovni čas: Občasno neenakomerno razporejen.

NALOGE DELOVNEGA MESTA:

- neposredna pomoč pri vodenju in opravljanju strokovnih nalog na delu delovnega področja organa oziroma oddelka;
- vodenje oddelka, organiziranje ter vodenje delovnih procesov ter nadzor nad izvajanjem nalog v oddelku;
- periodično načrtovanje in poročanje o delu oddelka;
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektih skupinah;
- vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na I. stopnji, vodenje v upravnih postopkih na II. stopnji;
- sodelovanje v projektih skupinah;
- priprava in izvrševanje proračuna občine;
- pripravljane analiz, strokovnih gradiv in informacij s svojega delovnega področja ter sodelovanje pri izvajanju upravnih nalog;
- pomoč pri pripravi zaključnega računa in letnega poročila občine;
- priprava člankov, pojasnil oziroma drugih odgovorov za javnost in medije s svojega delovnega področja;
- sodelovanje pri pripravi predlogov za izvajanje proračuna v delu delovnega področja, ki ga pokriva;
- knjiženje zadev s svojega delovnega področja v programu Glavne pisarne in priprava spisne dokumentacije za arhiviranje;
- sodelovanje v postopkih ravnanja s stvarnim premoženjem;
- skrb in odgovornost za materialne vrednote;
- izvajanje drugih nalog po navodilu nadrejenega.

POSEBNE ZADOLŽITVE:

- skrbništvo najzahtevnejših programov in pogodb;

NALOGE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI:

- v skladu z Odlokom o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Lendava, Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Lendava, organizacijskimi navodili ter drugimi dodeljenimi nalogami in pooblastili,
- posebna odgovornost: skrb za zakonitost, strokovnost in pravočasnost izvajanja nalog v oddelku.

ODDELEK ZA UPRAVNE IN SKUPNE ZADEVE

Naziv PU: Občina Lendava – Lendva Község

Šifra PU: 75582

14. DELOVNO MESTO: VIŠJI SVETOVALEC

PODATKI DELOVNEGA MESTA IN POGOJI ZA ZASEDBO:

Vrsta delovnega mesta: Uradnik

Število delavcev na delovnem mestu: 1

Šifra delovnega mesta: C027010

Naziv	Stop. Naziva	Šifra naziva	Zap. št. naziva	Predpisana izobrazba	Del. Izkušnje	Plačni razred z dodatki		
						Plačni razred BN	Plačni razred ZN	Dodatki
Višji svetovalec I	IV.	C027010	1	Najmanj visoka strokovna izobrazba /prva stopnja/ pravne, upravne ali druge družboslovne smeri	6 let	39	45	
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	Najmanj visoka strokovna izobrazba /prva stopnja/ pravne, upravne ali druge družboslovne smeri	5 let	37	42	

Karierni razred: II
Plačna skupina: C
Plačna podskupina: C2
Tarifni razred: VII/1
Stopnja tajnosti: -
Ocena tveganja: 2

Drugi pogoji za zasedbo:

- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv po 89. členu Zakona o javnih uslužbencih;
- strokovni izpit iz upravnega postopka za vodenje in odločanje v upravnih zadevah;
- osnovna raven znanja angleškega ali nemškega jezika;
- vozniški izpit B kategorije.

Zaželjena znanja in sposobnosti:

- poznavanje področja javnih naročil;
- poznavanje nalog s področja lokalne samouprave;
- poznavanja delovanja drugih organov.

Delovni čas: Občasno neenakomerno razporejen.

NALOGE DELOVNEGA MESTA:

- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih;
- strokovna podpora pri izvrševanju nalog na področju javnih naročil in lokalne samouprave;
- sodelovanje pri upravljanju s tveganji in realizaciji določenih nalog s področja delovanja lokalne samouprave;
- **opravljanje nalog s področja varovanja okolja in varnosti občanov;**
- **opravljanje nalog na področju civilne zaščite in protipožarne varnosti;**
- sodelovanje v raznih projektnih skupinah;
- operativno poročanje in zagotavljanje informacij;
- opravljanje nalog na področju varstva osebnih podatkov;
- priprava raznih razpisov in sodelovanje pri ocenjevanju vlog;
- sodelovanje pri pripravi predlogov za izvajanje proračuna v delu delovnega področja, ki ga pokriva;
- pripravljane analiz, strokovnih gradiv in informacij s svojega delovnega področja ter sodelovanje pri izvajanju upravnih nalog;
- knjiženje zadev s svojega delovnega področja v programu Glavne pisarne in priprava spisne dokumentacije za arhiviranje;
- sodelovanje s skupno občinsko upravo;
- skrb za materialne vrednote;
- opravljanje drugih nalog iz svojega delovnega področja.

POSEBNE ZADOLŽITVE:

- skrbništvo zahtevnih programov in pogodb;
- skrbništvo baz podatkov z delovnega področja.

NALOGE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI:

- v skladu z Odlokom o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Lendava, Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Lendava, organizacijskimi navodili ter drugimi dodeljenimi nalogami in pooblastili,
- posebna odgovornost: skrb za zakonitost, strokovnost in pravočasnost izvajanja lastnih zadolžitev.

ODDELEK ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI

Naziv PU: Občina Lendava - Lendva Község
Šifra PU: 75582

22. DELOVNO MESTO: STROKOVNI SODELAVEC VII/2-I - VODJA ODDELKA ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI

PODATKI DELOVNEGA MESTA IN POGOJI ZA ZASEDBO:

Vrsta delovnega mesta: Strokovno tehnični delavec

Število delavcev na delovnem mestu: 1

Šifra delovnega mesta: J017136

Naziv	Predpisana izobrazba	Del. izkušnje	Plačni razred z dodatki		
			Plačni razred BN	Plačni razred ZN	Dodatki
Strokovni sodelavec VII/2-I	univerzitetna izobrazba /druga stopnja/ pravne, upravne, ekonomske, humanistične ali druge družboslovne smeri	8 let	40	50	- dvojezični dodatek v višini 3 % osnovne plače

Plačna skupina: J
Plačna podskupina: J1
Tarifni razred: VII/2
Stopnja tajnosti: -
Ocena tveganja: 2

Drugi pogoji za zasedbo:

- osnovna raven znanja madžarskega jezika;
- osnovna raven znanja angleškega ali nemškega jezika;
- izkušnje na področju organizacije dela, komunikacijskih veščin in protokolarnih zadev

Zaželjena znanja in sposobnosti:

- vozniški izpit B kategorije;
- zanesljivost in natančnost ter ažurnost;
- izkušnje na področju timskega dela

Delovni čas: Občasno neenakomerno razporejen.

NALOGE DELOVNEGA MESTA:

- **vodenje oddelka, organiziranje ter vodenje delovnih procesov ter nadzor nad izvajanjem nalog v oddelku;**
- **periodično načrtovanje in poročanje o delu oddelka;**
- organiziranje, vodenje in nadzor nad delom;
- sodelovanje pri postopkih na področju družbenih dejavnosti;
- sodelovanje pri izvajanju upravnih postopkov z delovnega področja;
- vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja;
- dajanje pojasnil s svojega delovnega področja;
- izdelovanje zahtevnejših poročil;
- vodenje evidenc in skrb za dokumentacijo;
- pripravljane analiz, strokovnih gradiv in informacij s svojega delovnega področja ter sodelovanje pri izvajanju upravnih nalog;
- delovanje pri pripravi predlogov za izvajanje proračuna v delu delovnega področja, ki ga pokriva;
- knjiženje zadev s svojega delovnega področja v programu Glavne pisarne in priprava spisne dokumentacije za arhiviranje;
- skrb in odgovornost za materialne vrednote;
- izvajanje drugih nalog po navodilu nadrejenega.

POSEBNE ZADOLŽITVE

- skrbništvo najzahtevnejših programov in pogodb;
- skrb za projektno dokumentacijo in arhiviranje dokumentacije.

NALOGE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI:

- v skladu z Odlokom o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Lendava, Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Lendava, organizacijskimi navodili ter drugimi dodeljenimi nalogami in pooblastili,
- posebna odgovornost: tekoče spremljanje razpisov, skrb za pravočasno in kakovostno izvrševanje lastnih zadolžitvev.

**ODDELEK ZA PROSTOR, INFRASTRUKTURO IN
GOSPODARSKE JAVNE SLUŽBE**

Naziv PU: Občina Lendava - Lendva Község
Šifra PU: 75582

42. DELOVNO MESTO: POSLOVNI SEKRETAR V (II)

PODATKI DELOVNEGA MESTA IN POGOJI ZA ZASEDBO:

Vrsta delovnega mesta: Strokovno tehnični delavec

Število delavcev na delovnem mestu: 1

Šifra delovnega mesta: J025011

Poimenovanje delovnega mesta	Predpisana izobrazba	Delovne izkušnje	Plačni razred z dodatki		
			Plačni razred BN	Plačni razred ZN	Dodatki
Poslovni sekretar V (II)	srednja strokovna izobrazba ekonomske ali administrativne smeri, srednja splošna izobrazba	6 mesecev	20	30	- dvojezični dodatek v višini 6 % osnovne plače

Plačna skupina: J
Plačna podskupina: J2
Tarifni razred: V
Stopnja tajnosti: -
Ocena tveganja: 2

Drugi pogoji za zasedbo:

- višja raven znanja madžarskega jezika;
- delovne izkušnje na področju pisarniškega poslovanja.

Zaželjena znanja in sposobnosti:

- natančnost in ažurnost pri delu;
- zanesljivost in komunikativnost;
- organizacijske sposobnosti.

Delovni čas: Občasno neenakomerno razporejen.

NALOGE DELOVNEGA MESTA:

- koordiniranje poslovnih stikov;
- vodenje evidenc;
- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja;
- administrativno delo za potrebe OSOU;
- oblikovanje in vodenje baz podatkov;

- izvajanje nalog v programu glavne pisarne;
- sodelovanje pri pripravi predlogov za izvajanje proračuna v delu delovnega področja, ki ga pokriva;
- pripravljane analiz, strokovnih gradiv in informacij s svojega delovnega področja ter sodelovanje pri izvajanju upravnih nalog;
- knjiženje zadev s svojega delovnega področja v programu Glavne pisarne in priprava spisne dokumentacije za arhiviranje;
- sodelovanje pri izvajanju nalog na področju civilne zaščite in protipožarne varnosti;
- obdelava podatkov, ki se nanašajo na civilno zaščito in reševanje ter protipožarno varnost;
- skrb in odgovornost za materialne vrednote;
- opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenih.

POSEBNE ZADOLŽITVE:

- skrbništvo enostavnih programov in pogodb.

NALOGE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI:

- v skladu z Odlokom o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Lendava, Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Lendava, organizacijskimi navodili ter drugimi dodeljenimi nalogami in pooblastili,
- posebna odgovornost: skrb za zakonitost, strokovnost, pravočasnost izvajanja lastnih zadolžitev.

Naziv PU: Občina Lendava - Lendva Község
Šifra PU: 75582

43. DELOVNO MESTO: STROKOVNI SODELAVEC V

PODATKI DELOVNEGA MESTA IN POGOJI ZA ZASEDBO:

Vrsta delovnega mesta: Strokovno tehnični delavec

Število delavcev na delovnem mestu: 1

Šifra delovnega mesta: J015039

Poimenovanje delovnega mesta	Predpisana izobrazba	Delovne izkušnje	Plačni razred z dodatki		
			Plačni razred BN	Plačni razred ZN	Dodatki
Strokovni sodelavec V	srednja strokovna izobrazba srednja splošna izobrazba	6 mesecev	19	29	

Plačna skupina: J
Plačna podskupina: J1
Tarifni razred: V
Stopnja tajnosti: -
Ocena tveganja: 2

Drugi pogoji za zasedbo:

- vozniški izpit B kategorije
- poznavanje informacijskih sistemov in veščin;
- natančnost in doslednost pri delu.

Delovno mesto je primerno za invalida, v skladu z odločbo Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, s krajšim delovnim časom, to je 30 ur tedensko.

Zaželjena znanja in sposobnosti:

- vozniški izpit C kategorije;
- sposobnost komuniciranja in reševanja konfliktov;
- poznavanje programskih orodij in podpornega informacijskega sistema.

Delovni čas: Občasno neenakomerno razporejen.

NALOGE DELOVNEGA MESTA:

- priprava podatkov in informacij iz delovnega področja
- opravljanje administrativno tehničnih nalog iz delovnega področja;
- skrb za civilno zaščito in protipožarno varnost,
- skrb za redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem;
- sodelovanje pri izvajanju terenskih ogledov, pripravi poročil in informacij;

- sodelovanje pri pripravi predlogov za izvajanje proračuna v delu delovnega področja, ki ga pokriva;
- pripravljane analiz, strokovnih gradiv in informacij s svojega delovnega področja ter sodelovanje pri izvajanju upravnih nalog;
- knjiženje zadev s svojega delovnega področja v programu Glavne pisarne in priprava spisne dokumentacije za arhiviranje;
- skrb in odgovornost za materialne vrednote;
- opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenih.

POSEBNE ZADOLŽITVE:

- skrbništvo manj zahtevnih programov in pogodb.

NALOGE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI:

- v skladu z Odlokom o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Lendava, Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Lendava, organizacijskimi navodili ter drugimi dodeljenimi nalogami in pooblastili,
- posebna odgovornost: skrb za zakonitost, strokovnost, pravočasnost izvajanja lastnih zadolžitvev.

**KATALOG DELOVNIH MEST ORGANA SKUPNE OBČINSKE UPRAVE OBČIN
LENDAVA, DOBROVNIK IN KOBILJE
spremembe, januar 2020**

Naziv PU: Občina Lendava – Lendva Község
Šifra PU: 75582

4. DELOVNO MESTO: VIŠJI SVETOVALEC

PODATKI DELOVNEGA MESTA IN POGOJI ZA ZASEDBO:

Vrsta delovnega mesta: Uradnik

Število delavcev na delovnem mestu: 1

Šifra delovnega mesta: C027010

Naziv	Stop. Naziva	Šifra naziva	Zap. št. naziva	Predpisana izobrazba	Del. Izkušnje	Plačni razred z dodatki		
						Plačni razred BN	Plačni razred ZN	Dodatki
Višji svetovalec I	IV.	C027010	1	Najmanj visoka strokovna izobrazba /prva stopnja/ pravne, upravne ali druge družboslovne smeri	6 let	39	45	
Višji svetovalec II	V.	C027010	2	Najmanj visoka strokovna izobrazba /prva stopnja/ pravne, upravne ali druge družboslovne smeri	5 let	37	42	

Karierni razred: II
 Plačna skupina: C
 Plačna podskupina: C2
 Tarifni razred: VII/1
 Stopnja tajnosti: -
 Ocena tveganja: 2

Drugi pogoji za zasedbo:

- obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv po 89. členu Zakona o javnih uslužbencih;
- strokovni izpit iz upravnega postopka za vodenje in odločanje v upravnih zadevah;
- osnovna raven znanja angleškega ali nemškega jezika;
- vozniški izpit B kategorije.

Zaželjena znanja in sposobnosti:

- poznavanje področja javnih naročil;
- poznavanje nalog s področja lokalne samouprave;
- poznavanja delovanja drugih organov.

Delovni čas: Občasno neenakomerno razporejen.

NALOGE DELOVNEGA MESTA:

- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih;
- strokovna podpora pri izvrševanju nalog na področju javnih naročil in lokalne samouprave;
- sodelovanje pri upravljanju s tveganji in realizaciji določenih nalog s področja delovanja lokalne samouprave;
- **opravljanje nalog s področja varovanja okolja in varnosti občanov;**
- **opravljanje nalog na področju civilne zaščite in protipožarne varnosti;**
- sodelovanje v raznih projektnih skupinah;
- operativno poročanje in zagotavljanje informacij;
- opravljanje nalog na področju varstva osebnih podatkov;
- priprava raznih razpisov in sodelovanje pri ocenjevanju vlog;
- sodelovanje pri pripravi predlogov za izvajanje proračuna v delu delovnega področja, ki ga pokriva;
- pripravljanje analiz, strokovnih gradiv in informacij s svojega delovnega področja ter sodelovanje pri izvajanju upravnih nalog;
- knjiženje zadev s svojega delovnega področja v programu Glavne pisarne in priprava spisne dokumentacije za arhiviranje;
- sodelovanje s skupno občinsko upravo;
- skrb za materialne vrednote;
- opravljanje drugih nalog iz svojega delovnega področja.

POSEBNE ZADOLŽITVE:

- skrbništvo zahtevnih programov in pogodb;
- skrbništvo baz podatkov z delovnega področja.

NALOGE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI:

- v skladu z Odlokom o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Lendava, Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Lendava, organizacijskimi navodili ter drugimi dodeljenimi nalogami in pooblastili,
- posebna odgovornost: skrb za zakonitost, strokovnost in pravočasnost izvajanja lastnih zadolžitev.

Naziv PU: Občina Lendava - Lendva Község
Šifra PU: 75582

13. DELOVNO MESTO: STROKOVNI SODELAVEC V

PODATKI DELOVNEGA MESTA IN POGOJI ZA ZASEDBO:

Vrsta delovnega mesta: Strokovno tehnični delavec

Število delavcev na delovnem mestu: 1

Šifra delovnega mesta: J015039

Poimenovanje delovnega mesta	Predpisana izobrazba	Delovne izkušnje	Plačni razred z dodatki		
			Plačni razred BN	Plačni razred ZN	Dodatki
Strokovni sodelavec V	srednja strokovna izobrazba srednja splošna izobrazba	6 mesecev	19	29	

Plačna skupina: J
Plačna podskupina: J1
Tarifni razred: V
Stopnja tajnosti: -
Ocena tveganja: 2

Drugi pogoji za zasedbo:

- vozniški izpit B kategorije
- poznavanje informacijskih sistemov in veščin;
- natančnost in doslednost pri delu.

Delovno mesto je primerno za invalida, v skladu z odločbo Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, s krajšim delovnim časom, to je 30 ur tedensko.

Zaželjena znanja in sposobnosti:

- vozniški izpit C kategorije;
- sposobnost komuniciranja in reševanja konfliktov;
- poznavanje programskih orodij in podpornega informacijskega sistema.

Delovni čas: Občasno neenakomerno razporejen.

NALOGE DELOVNEGA MESTA:

- priprava podatkov in informacij iz delovnega področja
- opravljanje administrativno tehničnih nalog iz delovnega področja;
- skrb za civilno zaščito in protipožarno varnost,

- skrb za redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem;
- sodelovanje pri izvajanju terenskih ogledov, pripravi poročil in informacij;
- sodelovanje pri pripravi predlogov za izvajanje proračuna v delu delovnega področja, ki ga pokriva;
- pripravljane analiz, strokovnih gradiv in informacij s svojega delovnega področja ter sodelovanje pri izvajanju upravnih nalog;
- knjiženje zadev s svojega delovnega področja v programu Glavne pisarne in priprava spisne dokumentacije za arhiviranje;
- skrb in odgovornost za materialne vrednote;
- opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenih.

POSEBNE ZADOLŽITVE:

- skrbništvo manj zahtevnih programov in pogodb.

NALOGE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI:

- v skladu z Odlokom o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Lendava, Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Lendava, organizacijskimi navodili ter drugimi dodeljenimi nalogami in pooblastili,
- posebna odgovornost: skrb za zakonitost, strokovnost, pravočasnost izvajanja lastnih zadolžitvev.

Naziv PU: Občina Lendava - Lendva Község
Šifra PU: 75582

13.a. DELOVNO MESTO: POSLOVNI SEKRETAR V (II)

PODATKI DELOVNEGA MESTA IN POGOJI ZA ZASEDBO:

Vrsta delovnega mesta: Strokovno tehnični delavec

Število delavcev na delovnem mestu: 1

Šifra delovnega mesta: J025011

Poimenovanje delovnega mesta	Predpisana izobrazba	Delovne izkušnje	Plačni razred z dodatki		
			Plačni razred BN	Plačni razred ZN	Dodatki
Poslovni sekretar V (II)	srednja strokovna izobrazba ekonomske ali administrativne smeri, srednja splošna izobrazba	6 mesecev	20	30	- dvojezični dodatek v višini 6 % osnovne plače

Plačna skupina: J
Plačna podskupina: J2
Tarifni razred: V
Stopnja tajnosti: -
Ocena tveganja: 2

Drugi pogoji za zasedbo:

- višja raven znanja madžarskega jezika;
- delovne izkušnje na področju pisarniškega poslovanja.

Zaželjena znanja in sposobnosti:

- natančnost in ažurnost pri delu;
- zanesljivost in komunikativnost;
- organizacijske sposobnosti.

Delovni čas: Občasno neenakomerno razporejen.

NALOGE DELOVNEGA MESTA:

- koordiniranje poslovnih stikov;
- vodenje evidenc;
- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja;
- administrativno delo za potrebe OSOU;
- oblikovanje in vodenje baz podatkov;
- izvajanje nalog v programu glavne pisarne;
- sodelovanje pri pripravi predlogov za izvajanje proračuna v delu delovnega področja, ki ga pokriva;
- pripravljanje analiz, strokovnih gradiv in informacij s svojega delovnega področja ter sodelovanje pri izvajanju upravnih nalog;

- knjiženje zadev s svojega delovnega področja v programu Glavne pisarne in priprava spisne dokumentacije za arhiviranje;
- sodelovanje pri izvajanju nalog na področju civilne zaščite in protipožarne varnosti;
- obdelava podatkov, ki se nanašajo na civilno zaščito in reševanje ter protipožarno varnost;
- skrb in odgovornost za materialne vrednote;
- opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenih.

POSEBNE ZADOLŽITVE:

- skrbništvo enostavnih programov in pogodb.

NALOGE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI:

- v skladu z Odlokom o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Lendava, Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Lendava, organizacijskimi navodili ter drugimi dodeljenimi nalogami in pooblastili,
- posebna odgovornost: skrb za zakonitost, strokovnost, pravočasnost izvajanja lastnih zadolžitev.



ŽUPAN – POLGÁRMESTER

Štev: 020-0012/2019

Datum: 4.10.2019

P O O B L A S T I L O

Na podlagi tretjega odstavka 35. člena Statuta Občine Lendava (Uradni list RS, štev. 32/17, 5/19 in 37/19),

p o o b l a š č a m

**Ivana Koncuta, podžupana Občine Lendava, stanujočega v Lendavi, Ulica Heroja
Mohorja 13, 9220 Lendava**

za opravljanje nalog župana občine v času njegove odsotnosti in druge zadržanosti.

Podžupan v času nadomeščanja opravlja tekoče naloge župana in tiste naloge, za katere se z županom predhodno dogovorita.

Pooblastilo velja od 4.10.2019 do preklica.



Janez MAGYAR
Župan – Polgármester

Odredba o vročitvi:

1. Ivan Koncut, Ulica Heroja Mohorja 13, 9220 Lendava - (osebno)
2. Aleksandra Kreslin, direktorica OU - (po mailu)
3. Franc Laj, Tanja Šimonka, Renata Torhač, mag. Tíbor Hebar, vsi vodje oddelkov (po mailu)

Vložit:

- Zbirka dokumentarnega gradiva

Bau



Sindikát Občine Lendava
Sindikát občin Slovenije

Številka: 1010-0002/2020-2

Datum: 21.01.2020

Občina Lendava
Glavna ulica 20
9220 Lendava

Sindikát Občine Lendava
Župančičeva ulica 13
9220 Lendava

MŠ: 2539063000

DŠ: 26410559

TRR: SI56 1949 0501 2323 248



občina **LENDAVA**
LENDVA község

Prejeto: 21-01-2020	Št.: 402
Številka zadeve: 007-0007/2019-13	Vred.:

ZADEVA: MNENJE K PREDLOGU AKTA O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH AKTA O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V OBČINSKI UPRAVI OBČINE LENDAVA (007-0007/2019-11 z dne 21.01.2020)

Spoštovani,

k zgoraj navedenemu predlogu Akta, predloženemu v mnenje sindikatu dne 21.01.2020, podajamo pozitivno mnenje, saj ste nam predmet sprememb ustrezno obrazložili ter jih utemelji.



SINDIKAT OBČINE LENDAVA

Boštjan Kelenc
predsednik

Vročiti:

- Občina Lendava, Glavna ulica 20, 9220 Lendava – osebno v vložišče

Vložiti:

- V zbirko dokumentarnega gradiva

