



OBČINA RADOVLJICA ŽUPAN

Gorenjska cesta 19, 4240 Radovljica, tel.: 04 537 23 00, faks: 04 531 46 84
www.radovljica.si, e-naslov: obcina.radovljica@radovljica.si

Datum: 11. 5. 2023

OBČINSKEMU SVETU
OBČINE RADOVLJICA

**Zadeva: SOGLASJE K PRAVILNIKU O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN
SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V RAZVOJNI AGENCIJI
ZGORNJE GORENJSKE**

V skladu s 17. in 31. členom Statuta Občine Radovljica (DN UO, št. 188/14) ter 87. členom Poslovnika Občinskega sveta Občine Radovljica (DN UO, št. 188/14) vam pošiljam v obravnavo

SOGLASJE K PRAVILNIKU O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V RAZVOJNI AGENCIJI ZGORNJE GORENJSKE

V skladu z 90. členom poslovnika bosta kot poročevalki na seji sodelovali:

- Alenka Langus, direktorica občinske uprave,
- Eva Štravs Podlogar, direktorica Razvojne agencije Zgornje Gorenjske.

PREDLOG SKLEPA:

Občinski svet Občine Radovljica daje soglasje k Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Razvojni agenciji Zgornje Gorenjske.

**Ciril Globočnik l.r.
ŽUPAN**





OBČINA RADOVLJICA
OBČINSKA UPRAVA

Gorenjska cesta 19, 4240 Radovljica, tel.: 04 537 23 00, faks: 04 531 46 84

www.radovljica.si, e-naslov: obcina.radovljica@radovljica.si

Datum: 11. 5. 2023

O B R A Z L O Ž I T E V

**SOGLASJE K PRAVILNIKU O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN
SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V RAZVOJNI AGENCIJI ZGORNJE
GORENJSKE**

1. Zakonska podlaga

- Zakon o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/91 in spremembe)
- 19. člen Odloka o ustanovitvi Razvojne agencije Zgornje Gorenjske (Ur. l. RS, št. 53/00 in spremembe)
- 9. člen Statuta Razvojne agencije Zgornje Gorenjske, 25. 3. 2002

2. Obrazložitev

Razvojna agencija Zgornje Gorenjske (v nadaljevanju RAGOR) ima sprejet Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Razvojne agencije Zgornje Gorenjske, z dne 11. 4. 2005.

Zaradi sprememb Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Ur. l. RS, 69/08, 73/08, 6/11, 46/17, 80/18 in 157/22), je direktorica pripravila novi Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Razvojni agenciji Zgornje Gorenjske (v nadaljevanju: pravilnik).

V novem pravilniku se v primerjavi s starim pravilnikom spreminja tudi 4. člen, ki opredeljuje vsebino kataloga delovnih mest. V novem pravilniku je dano pooblastilo direktorju, da po potrebi razširi oz. spremeni in določi število delovnih mest glede na delovne potrebe. Direktor glede na delovne potrebe odloča, ali je na posameznem delovnem mestu potrebna polna zaposlitev ali zaposlitev za krajši delovni čas ter ali je delovno mesto za nedoločen čas ali določen čas, vezano na posamezni projekt. Katalog delovnih mest je priloga pravilnika, število delovnih mest pa je opredeljeno v letnem kadrovskem načrtu in usklajeno s finančnim načrtom.

V skladu z 9. členom Statuta RAGOR se organizacija dela in sistemizacija delovnih mest določita s splošnim aktom, ki ga sprejme svet zavoda v soglasju z ustanovitelji. Svet zavoda RAGOR je pravilnik obravnaval in sprejel na 68. korespondenčni seji dne 10. 5. 2023. Z dnem uveljavitve novega pravilnika preneha veljati Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Razvojne agencije Zgornje Gorenjske, z dne 11. 4. 2005.

V gradivu je vključeno besedilo novega pravilnika s Katalogom delovnih mest, zapisnik 68. korespondenčne seje ter sklep sveta zavoda RAGOR o sprejemu pravilnika.

3. Finančne posledice

Sprejem Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Razvojni agenciji Zgornje Gorenjske nima neposrednih finančnih posledic za proračun.



Alenka Langus l.r.
Direktorica občinske uprave

Na podlagi prvega odstavka 9. člena Statuta Razvoje agencije Zgornje Gorenjske, z dne 25. 3. 2002, ter na podlagi drugega odstavka 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, 84/18, 204/21 in 139/22) in sprejete Uredbe o spremembah Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede, izdaja predsednik Sveta zavoda Razvoje agencije Zgornje Gorenjske

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V RAZVOJNI AGENCIJI ZGORNJE GORENJSKE

1. člen

Ta akt določa področja dela in notranjo organiziranost Razvojen agencije Zgornje Gorenjske (v nadaljnjem besedilu: RAGOR).

Vsi v tem aktu zapisani nazivi delovnih mest in drugi izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen (organiziranost)

RAGOR je organizirana enovito in ni razdeljena na notranje organizacijske enote. Vsi zaposleni so za svoje delo odgovorni neposredno direktorju. Delovno področje Razvojne agencije Zgornje Gorenjske ter dela, pooblastila in odgovornosti so določene s Statutom Razvoje agencije Zgornje Gorenjske.

3. člen (vsebina sistemizacije)

Ta pravilnik določa: vsebino kataloga delovnih mest, dodatke za mentorstvo, predhodni preizkus usposobljenosti, poskusno delo, primernost del za ženske, mladino in invalide, oceno tveganja, dostopnost do tajnih podatkov, odpovedni rok, prehodne določbe in končne določbe.

4. člen (vsebina kataloga delovnih mest)

Posamezna delovna mesta so navedena in opisana v Katalogu delovnih mest in opisih del in nalog, ki sta sestavni del tega akta.

Katalog delovnih mest glede na delovne potrebe direktor po potrebi razširi oz. spremeni in določi število delovnih mest.

Direktor glede na delovne potrebe odloča, ali je na posameznem delovnem mestu potrebna polna zaposlitev ali zaposlitev za krajši delovni čas ter ali je delovno mesto za nedoločen čas ali določen čas, vezano na posamezni projekt.

Katalog delovnih mest je v prilogi 1 tega pravilnika.

Število delovnih mest je opredeljeno v letnem kadrovskem načrtu.

5. člen (delovne naloge)

Dela in naloge delovnega mesta se določajo z opisom del in nalog. Ne glede na to se dela in naloge konkretizirajo in podrobneje opredelijo v pogodbi o zaposlitvi. Ne glede na naloge, določene za

posamezno delovno mesto oz. v pogodbi o zaposlitvi, je vsak zaposleni po naročilu direktorja dolžan opraviti tudi druga naloge, za katere je strokovno usposobljen.

Opisi del in nalog so v prilogi 2 tega pravilnika.

Začasno spremembo delovnih nalog, ki ni daljša od treh mesecev, direktor odredi s sklepom.

6. člen (pripravniki)

Na RAGOR-ju se lahko usposabljaajo pripravniki z univerzitetno, visoko in višjo strokovno izobrazbo ustrezne smeri, število teh je določeno s kadrovskim načrtom.

7. člen (dodatki k plači)

Zaposlenim pripadajo dodatki, ki so določeni s tem aktom.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka zaposlenim lahko pripadajo tudi drugi dodatki, ki so določeni z ZSPJS ali s kolektivno pogodbo za javni sektor, če so izpolnjeni pogoji za njihovo izplačilo.

Za potrebe izvajanja določb tega pravilnika v delu, ki se nanaša na posamezne dodatke, lahko direktor izda posebna pisna navodila.

8. člen (povečan obseg dela)

Posameznemu zaposlenemu se lahko izplača del plače za delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela pod pogoji, ki jih določa Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbence.

Višina dela plače za plačilo delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela lahko znaša za javnega uslužbenca največ 20 odstotkov osnovne plače. Če se zaposlenemu izplačuje del plače za plačilo delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela tudi iz naslova in sredstev posebnega projekta, lahko del plače znaša skupno (iz obeh naslovov) največ 50 odstotkov njegove osnovne plače.

Del plače za delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela se določi v obliki enkratnega izplačila ali za daljše obdobje, ko je zaposleni obremenjen.

9. člen (dodatek na delovno dobo)

Zaposlenim pripada dodatek za delovno dobo v višini 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe.

10. člen (dodatek za mentorstvo)

Zaposlenemu, ki je ob svojem rednem delovnem času določen za uvajanje pripravnikov, specializantov in delavcev na usposabljanju, pripada za vsako, s programom oziroma z normativom določeno mentorsko uro, dodatek za mentorstvo.

Dodatek za mentorstvo znaša 20% urne postavke osnovne plače mentorja. Dodatek se obračunava le za čas, ko uslužbenec opravlja delo mentorja.

Mentor se določi s sklepom.

11. člen (dodatek za specializacijo, magisterij in doktorat)

Dodatek za specializacijo, magisterij in doktorat pripada zaposlenemu v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor in se določa v fiksnem znesku.

12. člen
(dodatek za delo preko polnega delovnega časa)

Delo preko polnega delovnega časa se obračuna le v primerih, če je nadurno delo vnaprej odredil direktor oz. s strani direktorja pooblaščen oseba z odredbo.

Odredba mora vsebovati:

- vsebino dela, ki ga je treba opraviti
- dan in uro, ko bo javni uslužbenec opravil to delo
- število ur, ki bodo ovrednotene kot nadure.

Kvota odrejenih nadur je tedensko omejena na 8 ur, mesečno na največ 20 ur, letno pa na največ 170 ur. Nadurno delo lahko s soglasjem zaposlenega traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur. Za vsako prekoračitev kvote 170 ur mora delodajalec pridobiti soglasje zaposlenega.

Dodatek se obračunava le za čas, ko zaposleni dela preko polnega delovnega časa.

Dodatek za delo preko polnega časa znaša 30 % urne postavke osnovne plače zaposlenega.

Delo preko polnega delovnega časa ne gre enačiti z viškom ur (viški ur nastanejo zaradi predčasnih prihodov na delo in kasnejših odhodov z dela, ne pa zaradi potreb delovnega procesa). Zato delavec ni upravičen do plačila dodatka prav tako pa tudi ne do izrabe teh ur kot nadur.

13. člen
(predhodni preizkus usposobljenosti)

Pred sklenitvijo delovnega razmerja za posamezna strokovno-tehnična delovna mesta se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti. Kandidatovo usposobljenost za delo se lahko preizkusi s pisno nalogo, s testom ali na drug primeren način, ki ga določi direktor.

14. člen
(poskusno delo)

Poskusno delo se lahko določi za vsa delovna mesta, razen za delovna mesta vezana na imenovanja.

Poskusno delo traja:

- za strokovno-tehnična delovna mesta VII. stopnje izobrazbe 3 mesece,
- za strokovno-tehnična delovna mesta VI. stopnje izobrazbe 2 meseca.

15. člen
(ženske in mladina)

V RAGOR v skladu z veljavnimi delovno-pravnimi predpisi so vsa delovna mesta primerna za zaposlovanje žensk in mladine.

16. člen
(delovna mesta primerna za invalide)

V RAGOR ni delovnih mest, ki ne bi bila primerna za delo invalidov v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganj.

V primeru zaposlitve invalida, se pogoji dela na delovnem mestu (opis del in nalog) prilagodijo preostali delovni zmožnosti invalida.

17. člen
(ocena tveganja)

Vsa delovna mesta v RAGOR spadajo glede na oceno tveganja skladno z zakonom, ki ureja varstvo in zdravje pri delu, v stopnjo tveganja od 0 do 3. Za posamezna delovna mesta je ocena tveganja določena v Izjavi o varnosti z ocenjevanjem tveganja.

18. člen
(dostop do tajnih podatkov)

Zaposleni na posameznih delovnih mestih, ki imajo dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, morajo izvajati predpise iz tega področja.

19. člen
(odpovedni rok)

Odpovedni rok se določi v pogodbi o zaposlitvi, skladno z določili 92. člena Zakona o delovnih razmerjih in drugih aktov, ki določajo to področje.

PREHODNE DOLOČBE

20. člen

Do začetka uporabe zakona o sistemu plač v javnem sektorju se pri posameznih delovnih mestih v sistemizaciji namesto plačne skupine, podskupine in plačnega razreda delovnega mesta oziroma naziva navede količnik za določitev osnovne plače za delovno mesto oziroma naziv, v katerih se opravlja delo na delovnem mestu in dodatke k osnovni plači.

21. člen

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Razvojni agenciji Zgornje Gorenjske, stopi v veljavo naslednji dan, ko ga sprejme Svet zavoda Razvojne agencije Zgornje Gorenjske in dajo soglasje k aktu občinski sveti vseh občin ustanoviteljic.

22. člen

Pravilnik je objavljen na oglasni deski ter na spletni strani www.ragor.si in je dostopen na vpogled vsem zaposlenim zavoda kadarkoli med delovnim časom.

23. člen

Na delovno mesto se lahko izjemo razporedi posameznik, ki ne izpolnjuje pogojev glede funkcionalnih in specialnih znanj za opravljanje dela na delovnem mestu in niso predmet zahtevane strokovne izobrazbe, s pogojem, da pridobi tako znanje ali opravi ustrezen strokovni izpit oziroma preizkus v roku, ki ga določa kadrovski načrt javnega zavoda.

24. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Razvojen agencije Zgornje Gorenjske, z dne 11. 4. 2005.

Datum: 10. 5. 2023

Pripravila:

Eva Štravs Podlogar
Direktorica
Razvojne agencije Zgornje Gorenjske



Blaž Veber
predsednik Sveta Zavoda
Razvojne agencije Zgornje Gorenjske



Priloga:

1. Katalog delovnih mest
2. Katalog delovnih mest z opisi

Katalog delovnih mest

Šifra DM	Tarifna skupina	Naziv DM	PR min	PR max	Uredba 1.4.2023 min	Št. DM
B017390	VII/2	DIREKTOR JAVNEGA ZAVODA - DIREKTOR	46	48	47	
I017159	VII/2	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA I – STROKOVNI SODELAVEC	39	49	40	
I017160	VII/2	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II – STROKOVNI SODELAVEC	37	47	38	
I017161	VII/2	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III – STROKOVNI SODELAVEC	35	45	36	
I017111	VII/1	PODROČNI SVETOVALEC I. – STROKOVNI DELAVEC	33	43	34	
I017112	VII/1	PODROČNI SVETOVALEC II. – STROKOVNI DELAVEC	31	41	32	
I017113	VII/1	PODROČNI SVETOVALEC III. – STROKOVNI DELAVEC	30	40	31	
I016061	VI	VIŠJI PODROČNI REFERENT I. – STROKOVNI DELAVEC	24	34	25	
J026004	VI	POSLOVNI SEKRETAR VI – ADMINISTRATIVNI DELAVEC	23	33	24	
J016047	VI	FINANČNI REALIZATOR VI – FINANČNI REALIZATOR VI	27	37	28	
Skupaj sistemiziranih delovnih mest						

Priloga št. 2

RAZVOJNA AGENCIJA ZGORNJE GORENJSKE
javni zavod

KATALOG
DELOVNIH MEST Z OPISI

Jesenice, 10. 5. 2023

Štev. delovnega mesta: 1

1)	Naziv in šifra delovnega mesta:	DIREKTOR JAVNEGA ZAVODA B017390 DIREKTOR	
2)	Vrsta delovnega mesta:		
3)	Plačna skupina in Podskupina:	4) Tarifni razred:	5) PLAČNI RAZRED:
	B - 01	VII/2	47
6)	Delovne izkušnje:	5 let izkušenj na vodilnih delovnih mestih	
7)	Zahtevana strokovna izobrazba: Smer: Stopnja:	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna univerzitetna izobrazba.	
8)	Posebna znanja:	- znanje najmanj enega tujega svetovnega jezika,	
9)	Odgovornost za delo:	- odgovoren je za zakonitost in uspešnost dela zavoda,	
10)	Ostale zahteve:	- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, državljan Republike Slovenije, znanje slovenskega jezika.	
11)	Poskusno delo:	- 0	
12)	Odpovedni rok:	3 mesece	
13)	Naloge in opravila delovnega mesta:	- izvaja na svetu zavoda sprejete naloge - izvaja sklepe organov zavoda - organizira in vodi delovni proces - predlaga sistemizacijo delovnih mest - pripravi predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo - vzpodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje delavcev - sodeluje pri delu sveta zavoda - organizira delo programskega sveta - izreka disciplinske ukrepe - odloča o uporabi sredstev v skladu s sprejetim letnim planom - odloča o sklenitvi delovnega razmerja, razporejanju delavcev in ocenjuje delo delavcev - opravlja druge zadeve v skladu z veljavnimi predpisi, statutom in drugimi splošnimi akti zavoda - oblikuje razvojna partnerstva - odloča o nagrajevanju delavcev zavoda	

Štev. delovnega mesta: 2

1)	Naziv in šifra delovnega mesta:	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA I I017159	
2)	Vrsta delovnega mesta:	Strokovni delavec	
3)	Plačna skupina in Podskupina:	4) Tarifni razred:	5) PLAČNI RAZRED: 40
	I - 01	VII/2	Število napredovalnih razredov: 10
6)	Delovne izkušnje:	10 let delovnih izkušenj s področja dela	
7)	Zahtevana strokovna izobrazba: Smer: Stopnja:	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna univerzitetna izobrazba.	
8)	Posebna znanja:	- znanje enega tujega svetovnega jezika - poznavanje dela z računalnikom (Word, Excel, PowerPoint, e-pošta, internet), - usposobljenost iz varstva pri delu - vozniški izpit B kategorije	
9)	Odgovornost za delo:	- odgovornost za strokovnost in zakonitost dela - materialna odgovornost za pravilno in ustrezno porabo sredstev na projektih, ki jih izvaja v okviru javnega zavoda	
10)	Ostale zahteve:	- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, državljan Republike Slovenije, znanje slovenskega jezika, komunikativne sposobnosti, fleksibilnost	
11)	Poskusno delo:	- 3 mesece	
12)	Odpovedni rok:	- 3 mesece	
13)	Naloge in opravila delovnega mesta:	- samostojno vodenje EU projektov - samostojno pripravljane projektov in analiz - strokovno svetovanje s področja dela - izvajanje specializiranih razvojnih in pospeševalnih nalog s področja dela - pripravljanje zahtevnejših poročil, izhodišč in drugih gradiv - sodelovanje pri pripravi in izvedbi programov notranje organizacijske enote - opravljanje drugih nalog po nalogu direktorja	

Štev. delovnega mesta: 3

1)	Naziv in šifra delovnega mesta:	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II I017160 Strokovni delavec	
2)	Vrsta delovnega mesta:		
3)	Plačna skupina in Podskupina:	4) Tarifni razred:	5) PLAČNI RAZRED: 38
	I - 01	VII/2	Število napredovalnih razredov: 10
6)	Delovne izkušnje:	7 let delovnih izkušenj s področja dela	
7)	Zahtevana strokovna izobrazba: Smer: Stopnja:	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna univerzitetna izobrazba.	
8)	Posebna znanja:	- znanje enega tujega svetovnega jezika - poznavanje dela z računalnikom (Word, Excel, PowerPoint, e-pošta, internet), - usposobljenost iz varstva pri delu - vozniški izpit B kategorije	
9)	Odgovornost za delo:	- odgovornost za strokovnost in zakonitost dela - materialna odgovornost za pravilno in ustrezno porabo sredstev na projektih, ki jih izvaja v okviru javnega zavoda	
10)	Ostale zahteve:	- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, državljan Republike Slovenije, znanje slovenskega jezika, komunikativne sposobnosti, fleksibilnost	
11)	Poskusno delo:	- 3 mesece	
12)	Odpovedni rok:	- 3 mesece	
13)	Naloge in opravila delovnega mesta:	- samostojno pripravljanje projektov in analiz s področja dela - vodenje projektov s področja dela - sodelovanje v projektih s področja dela - strokovno svetovanje s področja dela - izvajanje specializiranih razvojnih in pospeševalnih nalog s področja dela - pripravljanje zahtevnejših poročil, izhodišč in drugih gradiv s področja dela - sodelovanje pri pripravi in izvedbi programov notranje organizacijske enote - opravljanje drugih nalog po nalogu direktorja	

Štev. delovnega mesta: 4

1)	Naziv in šifra delovnega mesta:	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III I017161 Strokovni delavec	
2)	Vrsta delovnega mesta:		
3)	Plačna skupina in Podskupina:	4) Tarifni razred:	5) PLAČNI RAZRED: 36
	I - 01	VII/2	Število napredovalnih razredov: 10
6)	Delovne izkušnje:	5 let delovnih izkušenj s področja dela	
7)	Zahtevana strokovna izobrazba: Smer: Stopnja:	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna univerzitetna izobrazba.	
8)	Posebna znanja:	- znanje enega tujega svetovnega jezika - poznavanje dela z računalnikom (Word, Excel, PowerPoint, e-pošta, internet), - usposobljenost iz varstva pri delu - vozniški izpit B kategorije	
9)	Odgovornost za delo:	- odgovornost za strokovnost in zakonitost dela - materialna odgovornost za pravilno in ustrezno porabo sredstev na projektih, ki jih izvaja v okviru javnega zavoda	
10)	Ostale zahteve:	- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, državljan Republike Slovenije, znanje slovenskega jezika, komunikativne sposobnosti, fleksibilnost.	
11)	Poskusno delo:	- 3 mesece	
12)	Odpovedni rok:	- 3 mesece	
13)	Naloge in opravila delovnega mesta:	- samostojno pripravljanje projektov in analiz s področja dela - vodenje projektov s področja dela - sodelovanje v projektih s področja dela - strokovno svetovanje s področja dela - izvajanje specializiranih razvojnih in pospeševalnih nalog s področja dela - pripravljanje zahtevnejših poročil, izhodišč in drugih gradiv s področja dela - sodelovanje pri pripravi in izvedbi programov notranje organizacijske enote - opravljanje drugih nalog po nalogu direktorja	

Štev. delovnega mesta: 5

1)	Naziv in šifra delovnega mesta:	PODROČNI SVETOVALEC I I017111 Strokovni delavec	
2)	Vrsta delovnega mesta:		
3)	Plačna skupina in Podskupina:	4) Tarifni razred:	5) PLAČNI RAZRED: 34
	I - 01	VII/1	Število napredovalnih razredov: 10
6)	Delovne izkušnje:	7 let delovnih izkušenj s področja dela	
7)	Zahtevana strokovna izobrazba: Smer: Stopnja:	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna visoka strokovna ali univerzitetna izobrazba	
8)	Posebna znanja:	- znanje enega tujega svetovnega jezika - poznavanje dela z računalnikom (Word, Excel, PowerPoint, e-pošta, internet), - usposobljenost iz varstva pri delu - vozniški izpit B kategorije	
9)	Odgovornost za delo:	- odgovornost za strokovnost in zakonitost dela - materialna odgovornost za pravilno in ustrezno porabo sredstev na projektih, ki jih izvaja v okviru javnega zavoda	
10)	Ostale zahteve:	- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, državljan Republike Slovenije, znanje slovenskega jezika, komunikativne sposobnosti, fleksibilnost	
11)	Poskusno delo:	- 3 mesece	
12)	Odpovedni rok:	- 3 mesece	
13)	Naloge in opravila delovnega mesta:	- samostojno pripravljanje enostavnejših projektov in analiz s področja dela - sodelovanje v projektih s področja dela - vodenje enostavnejših projektov s področja dela - strokovno svetovanje s področja dela - izvajanje specializiranih razvojnih in pospeševalnih nalog s področja dela - pripravljanje poročil, izhodišč in drugih gradiv s področja dela - sodelovanje pri pripravi in izvedbi programov notranje organizacijske enote - opravljanje drugih nalog po nalogu direktorja	

Štev. delovnega mesta: 6

1)	Naziv in šifra delovnega mesta:	PODROČNI SVETOVALEC II I017112 Strokovni delavec	
2)	Vrsta delovnega mesta:		
3)	Plačna skupina in Podskupina:	4) Tarifni razred:	5) PLAČNI RAZRED: 32
	I - 01	VII/1	Število napredovalnih razredov: 10
6)	Delovne izkušnje:	5 let delovnih izkušenj s področja dela	
7)	Zahtevana strokovna izobrazba: Smer: Stopnja:	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna visoka strokovna ali univerzitetna izobrazba	
8)	Posebna znanja:	- znanje enega tujega svetovnega jezika - poznavanje dela z računalnikom (Word, Excel, PowerPoint, e-pošta, internet), - usposobljenost iz varstva pri delu - vozniški izpit B kategorije	
9)	Odgovornost za delo:	- odgovornost za strokovnost in zakonitost dela - materialna odgovornost za pravilno in ustrezno porabo sredstev na projektih, ki jih izvaja v okviru javnega zavoda	
10)	Ostale zahteve:	- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, državljan Republike Slovenije, znanje slovenskega jezika, komunikativne sposobnosti, fleksibilnost	
11)	Poskusno delo:	- 3 mesece	
12)	Odpovedni rok:	- 3 mesece	
13)	Naloge in opravila delovnega mesta:	- samostojno pripravljanje enostavnejših projektov in analiz s področja dela - sodelovanje v projektih s področja dela - vodenje enostavnejših projektov s področja dela - strokovno svetovanje s področja dela - izvajanje specializiranih razvojnih in pospeševalnih nalog s področja dela - pripravljanje poročil, izhodišč in drugih gradiv s področja dela - sodelovanje pri pripravi in izvedbi programov notranje organizacijske enote - opravljanje drugih nalog po nalogu direktorja	

Štev. delovnega mesta: 7

1)	Naziv in šifra delovnega mesta:	PODROČNI SVETOVALEC III I017113 Strokovni delavec	
2)	Vrsta delovnega mesta:		
3)	Plačna skupina in Podskupina:	4) Tarifni razred:	5) PLAČNI RAZRED: 31
	I - 01	VII/1	Število napredovalnih razredov: 10
6)	Delovne izkušnje:	2 leti delovnih izkušenj s področja dela	
7)	Zahtevana strokovna izobrazba: Smer: Stopnja:	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrežna visoka strokovna ali univerzitetna izobrazba	
8)	Posebna znanja:	- znanje enega tujega svetovnega jezika - poznavanje dela z računalnikom (Word, Excel, PowerPoint, e-pošta, internet), - usposobljenost iz varstva pri delu - vozniški izpit B kategorije	
9)	Odgovornost za delo:	- odgovornost za strokovnost in zakonitost dela - materialna odgovornost za pravilno in ustrezno porabo sredstev na projektih, ki jih izvaja v okviru javnega zavoda	
10)	Ostale zahteve:	- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, državljan Republike Slovenije, znanje slovenskega jezika, komunikativne sposobnosti, fleksibilnost	
11)	Poskusno delo:	- 3 mesece	
12)	Odpovedni rok:	- 3 mesece	
13)	Naloge in opravila delovnega mesta:	- samostojno pripravljanje enostavnejših projektov in analiz s področja dela - sodelovanje v projektih s področja dela - vodenje enostavnejših projektov s področja dela - strokovno svetovanje s področja dela - izvajanje specializiranih razvojnih in pospeševalnih nalog s področja dela - pripravljanje poročil, izhodišč in drugih gradiv s področja dela - sodelovanje pri pripravi in izvedbi programov notranje organizacijske enote - opravljanje drugih nalog po nalogu direktorja	

Štev. delovnega mesta: 8

1)	Naziv in šifra delovnega mesta:	VIŠJI PODROČNI REFERENT I 016061 Strokovni delavec	
2)	Vrsta delovnega mesta:		
3)	Plačna skupina in Podskupina:	4) Tarifni razred:	5) PLAČNI RAZRED: 25
	I - 01	VI	Število napredovalnih razredov: 10
6)	Delovne izkušnje:	delovne izkušnje niso potrebne	
7)	Zahtevana strokovna izobrazba: Smer: Stopnja:	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna izobrazba VI stopnje	
8)	Posebna znanja:	- znanje enega tujega svetovnega jezika - poznavanje dela z računalnikom (Word, Excel, PowerPoint, e-pošta, internet), - usposobljenost iz varstva pri delu - vozniški izpit B kategorije	
9)	Odgovornost za delo:	- odgovornost za strokovnost in zakonitost dela - materialna odgovornost za pravilno in ustrezno porabo sredstev na projektih, ki jih izvaja v okviru javnega zavoda	
10)	Ostale zahteve:	- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, državljan Republike Slovenije, znanje slovenskega jezika, komunikativne sposobnosti, fleksibilnost	
11)	Poskusno delo:	- 2 meseca	
12)	Odpovedni rok:	- 3 mesece	
13)	Naloge in opravi delovnega mesta:	- sodelovanje v projektih s področja dela - vodenje enostavnejših projektov s področja dela - strokovno svetovanje s področja dela - izvajanje specializiranih razvojnih in pospeševalnih nalog s področja dela - pripravljanje poročil, izhodišč in drugih gradiv s področja dela - sodelovanje pri pripravi in izvedbi programov notranje organizacijske enote - opravljanje drugih nalog po nalogu direktorja	

Štev. delovnega mesta: 9

1)	Naziv in šifra delovnega mesta:	POSLOVNI SEKRETAR VI J026004	
2)	Vrsta delovnega mesta:	Administrativni delavec	
3)	Plačna skupina in Podskupina:	4) Tarifni razred:	5) PLAČNI RAZRED: 24
	J - 02	VI	Število napredovalnih razredov: 10
6)	Delovne izkušnje:	2 leti delovnih izkušenj s področja dela	
7)	Zahtevana strokovna izobrazba: Smer: Stopnja:	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna izobrazba VI	
8)	Posebna znanja:	- znanje vsaj enega svetovnega jezika (priporočeno angleški jezik),, - poznavanje dela z računalnikom (Word, Excel, PowerPoint, e-pošta, internet), - usposobljenost iz varstva pri delu - vozniški izpit B kategorije	
9)	Odgovornost za delo:	- odgovornost za strokovnost in zakonitost dela,	
10)	Ostale zahteve:	- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, - državljan Republike Slovenije, znanje slovenskega jezika, komunikativne sposobnosti, fleksibilnost -	
11)	Poskusno delo:	2 meseca	
12)	Odpovedni rok:	1 mesec	
13)	Naloge in opravila delovnega mesta:	- izvajanje nalog s področja finančnega poslovanja - vodenje evidenc s področja finančnega poslovanja - izvajanje postopkov finančnega poslovanja - priprava dokumentacije s področja finančnega poslovanja - vodenje kadrovske in drugih evidenc s področja kadrovskega poslovanja - priprava dokumentov s področja kadrovskega poslovanja - administrativna podpora - sprejemanje poslovnih partnerjev in strank - opravljanje drugih nalog po nalogu direktorja	

Štev. delovnega mesta: 10

1)	Naziv in šifra delovnega mesta:	FINANČNI REALIZATOR VI J016047 Finančni realizator VI	
2)	Vrsta delovnega mesta:		
3)	Plačna skupina in Podskupina:	4) Tarifni razred:	5) PLAČNI RAZRED: 28
	J - 02	VI	Število napredovalnih razredov: 10
6)	Delovne izkušnje:	5 leti delovnih izkušenj s področja dela	
7)	Zahtevana strokovna izobrazba: Smer: Stopnja:	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna izobrazba VI	
8)	Posebna znanja:	- znanje vsaj enega svetovnega jezika (priporočeno angleški jezik),, - poznavanje dela z računalnikom (Word, Excel, PowerPoint, e-pošta, internet), - usposobljenost iz varstva pri delu - usposobljenost dela z Vasco programom - vozniški izpit B kategorije	
9)	Odgovornost za delo:	- odgovornost za strokovnost in zakonitost dela,	
10)	Ostale zahteve:	- nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, - državljan Republike Slovenije, znanje slovenskega jezika, komunikativne sposobnosti, fleksibilnost -	
11)	Poskusno delo:	2 meseca	
12)	Odpovedni rok:	1 mesec	
13)	Naloge in opravila delovnega mesta:	- izvajanje nalog s področja finančnega poslovanja - vodenje evidenc s področja finančnega poslovanja - izvajanje postopkov finančnega poslovanja - priprava dokumentacije s področja finančnega poslovanja - vodenje kadrovske in drugih evidenc s področja kadrovskega poslovanja - izvajanje del z Vasco programom - priprava dokumentov s področja kadrovskega poslovanja - administrativna podpora - sprejemanje poslovnih partnerjev in strank - opravljanje drugih nalog po nalogu direktorja	

Razvojna agencija Zgornje Gorenjske
Spodnji Plavž 24e
4270 Jesenice

Datum: 10. 5. 2023



ZAPISNIK

68. korespondenčne seje Sveta zavoda Razvojne agencije Zgornje Gorenjske, ki je potekala od ponedeljka, 8. 5. 2023 do srede, 10. 5. 2023, preko elektronske pošte.

Vabljeni k sodelovanju na korespondenčni seji Sveta zavoda Razvojne agencije Zgornje Gorenjske:

- ga. Simona Kelc Hafnar, predstavnica Občine Bohinj
- g. Blaž Veber, predstavnik občine Kranjska Gora
- g. Domen Torkar, predstavnik občine Radovljica
- g. Igor Arh, predstavnik Občine Jesenice
- ga. Hermina Biščević, predstavnica delavcev zavoda

Dnevni red seje:

1. Sprejem Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Razvojni agenciji Zgornje Gorenjske.

Zapis poteka seje:

Na korespondenčni seji je sodelovalo vseh 5 članov Sveta zavoda.

Na podlagi prispelih elektronskih pošt smo ugotovili, da je bila seja sklepčna ter da so člani Sveta zavoda Razvojne agencije Zgornje Gorenjske veljavno glasovali o naslednjem sklepu:

Točka 1: Sprejem Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Razvojni agenciji Zgornje Gorenjske.

GLASOVANJE:

ZA – 5

PROTI - 0

Sklep 1.1. Svet zavoda Razvojne agencije Zgornje Gorenjske sprejema Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Razvojni agenciji Zgornje Gorenjske.

Zapisala: Hermina Biščević

Predsednik Sveta zavoda
Razvojne agencije Zgornje Gorenjske:
Blaž Veber

**SVET ZAVODA
RAZVOJNE AGENCIJE
ZGORNJE GORENJSKE**



**SPODNJI PLAVŽ 24E
4270 JESENICE**

Datum: 10. 5. 2023

SKLEP SVETA ZAVODA RAZVOJNE AGENCIJE ZGORNJE GORENJSKE

Svet zavoda Razvojne agencije Zgornje Gorenjske je na svoji 68. korespondenčni seji dne, 10. 5. 2023, pri 1. točki dnevnega reda Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Razvojni agenciji Zgornje Gorenjske sprejel:

SKLEP 1.1.: Svet zavoda Razvojne agencije Zgornje Gorenjske sprejema Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Razvojni agenciji Zgornje Gorenjske.

Pripravila:

Hermina Biščević

Razvojna agencija Zgornje Gorenjske

Predsednik Sveta zavoda
Razvojne agencije Zgornje Gorenjske
Blaž Veber