



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: 24. 4. 2024

OBČINSKEMU SVETU
OBČINE RADOVLJICA

**Zadeva: PRAVILNIK 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

<p>PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V RAZVOJNI AGENCIJI ZGORNJE GORENJSKE</p>
--

V skladu z 90. členom poslovnika bo kot poročevalka na seji sodelovala:

- 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: 24. 4. 2024

O B R A Z L O Ž I T E V

**PRAVILNIK 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, z dne 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 nov Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Razvojni agenciji Zgornje Gorenjske (v nadaljevanju: pravilnik).

V splošnih določbah pravilnika, 1. – 9. člen, se podrobneje določa notranjo organizacijo javnega zavoda Razvojna agencija Zgornje Gorenjske (v nadaljnjem besedilu: zavod ali RAGOR), delovna mesta, potrebna za izvajanje nalog zavoda, z opisom pogojev za zasedbo delovnih mest ter delovnih nalog na posameznih delovnih mestih ter plačnimi razredi. Opredeljeni so pogoji za sklenitev in prenehanje delovnega razmerja ter pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev.

V poglavju II. Notranja organizacija, 10. člen, je opredeljeno, da je zavod organiziran kot enovita celota in da so javni uslužbenci za svoje delo neposredno odgovorni direktorju.

V poglavju III. Sistemizacija delovnih mest, 11. – 14. člen, se predstavlja pregled delovnih mest po dejanskem obsegu in zahtevnosti dela na posameznih področjih dela, ki se podrobneje določajo v 12.členu in s sklicevanjem na Katalog delovnih mest, ki je Priloga 3 pravilnika. 14. člen opredeljuje, da sta potrebno število in struktura delovnih mest za opravljanje dejavnosti zavoda opredeljena v letnem kadrovskem načrtu, ki se sprejema skupaj s programom dela. Dovoljeno število delovnih mest se opredeli z letnim kadrovskim načrtom javnega zavoda, ki ga sprejme Svet zavoda, in je usklajen s finančnim načrtom in proračuni občin ustanoviteljic.

V poglavju IV. Delovna razmerja, 15. – 24. člen, so povzeti predpisi s področja delovnega prava in opisane pravice, obveznosti in odgovornosti za delovno razmerje za določen čas. Opredeljuje tudi poskusno delo, odpovedne pogoje ter možnost pripravniškega dela. Seznam delovnih mest in Katalog delovnih mest sta prilogi pravilnika.

V. poglavje, 25. in 26. člen, so Prehodne in končne določbe, ki določajo prenehanje veljave obstoječega Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest ter način objave in začetek veljave in uporabe novega pravilnika.

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 72. redni seji dne 8. 3. 2024, soglasje pa so že podale občine Bohinj, Jesenice in Kranjska Gora.

Z dnem uveljavitve novega pravilnika preneha veljati Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Razvojne agencije Zgornje Gorenjske z dne 11. 4. 2005 (www.ragor.si/).

3. Finančne posledice

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

Pripravila:
Eva Štravs Podlogar
Direktorica razvojne agencije

Alenka Langus l.r.
Direktorica občinske uprave



PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V
JAVNEM ZAVODU

RAZVOJNA AGENCIJA ZGORNJE GORENJSKE



Jesenice, marec 2024

KAZALO VSEBINE

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	3
V JAVNEM ZAVODU RAZVOJNA AGENCIJA ZGORNJE GORENJSKE	3
Priloga 1: ORGANIGRAM	9
Priloga 2: SEZNAM DELOVNIH MEST	10
Priloga 3: KATALOG DELOVNIH MEST.....	11
DIREKTOR ZAVODA	12
VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA I	14
VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II	16
VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III	18
PODROČNI SVETOVALEC I	20
PODROČNI SVETOVALEC II	22
PODROČNI SVETOVALEC III	24
VIŠJI PODROČNI REFERENT I	26
POSLOVNI SEKRETAR VI	28
FINANČNI REALIZATOR VI	30

Na podlagi 9. člena Statuta Razvojne agencije Zgornje Gorenjske, 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPĐVE 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb), 7. 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, 204/21 in 139/22), Dogovora o ukrepih na področju plač in drugih stroškov dela v javnem sektorju za leti 2022 in 2023 (Uradni list RS, št. 136/22), Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 69/08, 73/08, 6/11, 46/17, 80/18 in 157/22) in na podlagi Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18, 30/18, 116/21, 180/21, 29/22, 89/22, 112/22, 157/22, 25/23, 64/23 in 79/23) je svet zavoda sprejel naslednji

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V JAVNEM ZAVODU RAZVOJNA AGENCIJA ZGORNJE GORENJSKE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem aktom se podrobneje določa:

- notranjo organizacijo javnega zavoda Razvojna agencija Zgornje Gorenjske (v nadaljnjem besedilu: zavod ali RAGOR);
- delovna mesta, potrebna za izvajanje nalog zavoda, z opisom pogojev za zasedbo delovnih mest ter delovnih nalog na posameznih delovnih mestih ter plačni razredi;
- sklenitev in prenehanje delovnega razmerja;
- pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev.

Delovno področje zavoda ter dela, pooblastila in odgovornosti so določene z Odlokom o ustanovitvi RAGOR in Statutom RAGOR.

2. člen

Področja, ki niso posebej urejena s tem aktom, urejajo interni akti zavoda oziroma se za posamezno področje, ki ni urejeno z internimi akti zavoda, upošteva določbe veljavnih zakonov oziroma podzakonskih predpisov.

3. člen

Temeljna vodila pri ugotavljanju in oblikovanju delovnih mest v sistemizacijo so učinkovitost, smotrnost, funkcionalnost, ekonomičnost, enovitost in vzajemna povezanost vseh nalog v procesu doseganja skupnih rezultatov dela.

Osnova za organizacijo in sistemizacijo delovnih mest so dejanske potrebe v zavodu in perspektivne potrebe zavoda. Razdelitev procesa dela po delovnih mestih mora zagotavljati učinkovito, optimalno in čim popolnejšo izrabo delovnih zmogljivosti, poslovnih, organizacijskih, znanstvenih in tehnoloških dosežkov, čim boljše izkoriščenost delovnega časa in smotrno izkoriščanje pogojev dela.

Sistemizacija delovnih mest opredeljuje dela in naloge, ki jih lahko na delovnem mestu opravlja posamezni uslužbenec v polnem ali krajšem delovnem času.

Uslužbenec se s pogodbo o zaposlitvi razporedi na delovno mesto v okviru delovnih mest, ki so določena s tem pravilnikom.

S tem pravilnikom se oblikuje podlage zlasti za:

- racionalno organizacijo in delitev dela, učinkovito koordinacijo dela in delovanja posameznih organizacijskih enot,
- določanje pogojev, ki jih mora izpolnjevati uslužbenec za opravljanje del in nalog delovnega mesta,
- ugotovitev potrebnega števila uslužbencev in vrsto delovnih mest, zaposlovanje in izobraževanje uslužbencev,
- oblikovanje in izvajanje kadrovske politike na podlagi kadrovskega načrta, ki zagotavlja izbiro in razporejanje uslužbencev po njihovih sposobnostih v skladu z zahtevami delovnega mesta ter izvajanju dejavnosti zavoda,
- razločevanje med delovnimi mesti,
- objavo prostih delovnih mest,
- vodenje kadrovske in drugih internih evidenc,
- vrednotenje delovnih mest oziroma dela,
- socialno varnost uslužbencev,
- izdelavo ocene tveganja in zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu.

4. člen

Oblikovanje delovnih mest v sistemizaciji je tako, da omogoča povezovanje nalog, ki zagotavljajo uslužbencem doseganje delovnih oziroma poslovnih rezultatov, polno uveljavljanje in razvijanje njihovih delovnih sposobnosti ter njihov osebnostni in delovni razvoj.

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katerih opravljanje se lahko uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic, ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem in usposabljanjem.

Urejanje delovnih mest v sistemizaciji mora spodbujati k ustvarjanju takšnih delovnih pogojev, varnostnih ukrepov in okolja, da varuje uslužbenca glede njihovega zdravja, ohranja njihove delovne zmoglosti in zagotavlja osebno varnost pri delu.

5. člen

Uslužbenci so dolžni izvajati dela v okviru delovnega mesta na najbolj racionalen in optimalen način, vestno, odgovorno, kvalitetno in pravočasno ter v skladu s pravili stroke. Pri izvrševanju nalog so dolžni izvajati odredbe in navodila vodij, sodelovati z drugimi uslužbenci ter smotrno in odgovorno uporabljati sredstva, ki so jim zaupana pri delu.

Uslužbenci morajo svoje delo opravljati v skladu s pravili stroke in navodili. Uslužbenec je dolžan v primeru potrebe, v kolikor za izpolnitev nima zadostnih navodil ali potrebnega znanja, pridobiti dodatna navodila.

Uslužbenec mora po potrebi opravljati tudi druga dela in naloge, ki jih je potrebno izvajati za nemoteno zagotavljanje dejavnosti zavoda, v skladu navodili in sklepi nadrejenih in določili pogodbe o zaposlitvi ter splošnih aktov zavoda, za katere je strokovno usposobljen in jih je zmožen opravljati.

6. člen

Pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev zavoda, ki so določene s tem pravilnikom, veljajo za vse delavce, ki so v delovnem razmerju v zavodu, vključno z udeleženci javnih del.

7. člen

Notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest zagotavlja izvajanje delovnih nalog na področju dejavnosti zavoda, smotrno organiziranost in vodenje delovnega procesa, ustrezen nadzor nad opravljanjem dela ter polno zaposlenost delavcev in njihovo prerazporejanje glede na potrebe dela.

8. člen

Z organizacijskimi navodili lahko direktor zavoda podrobneje uredi in določi organizacijo dela, delovne postopke dela ter opravila v okviru opisov delovnih mest uslužbencev.

9. člen

V aktu in njegovih prilogah uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

10. člen

Zavod je organiziran kot enovita celota.

Vsi uslužbenci opravljajo naloge zavoda in so za svoje delo neposredno odgovorni direktorju, ki organizira, koordinira in nadzira delo v zavodu.

Zaradi medsebojne povezanosti in soodvisnosti nalog zavoda kot celote so zaposleni dolžni zagotoviti tako obliko sodelovanja in informiranja, ki zagotavlja predhodno usklajevanje rešitev, kar omogoča pravočasno in kvalitetno izvrševanje nalog. Dodatne usmeritve glede notranje organizacije dela v obliki navodil oziroma sklepov sprejema direktor.

Delovne naloge se izvajajo na sledeče načine:

- preko sistemiziranih delovnih mest,
- preko ostalih oblik kratkotrajnih projektnih zaposlitev (delo za določen čas, javno delo, delo na podlogi civilno pravnih pogodb.
- preko različnih oblik prostovoljnega dela in mentorskega dela,
- preko izvajanja storitev s strani zunanjih izvajalcev.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

11. člen

Sistemizacija delovnih mest predstavlja pregled delovnih mest, pri čemer zahtevnost delovnih mest na zavodu ustreza dejanskemu obsegu ter vrsti in zahtevnosti dela na posameznih področjih dejavnosti.

Delovna mesta so določena tako, da omogočajo učinkovito opravljanje nalog glede na potrebe delovnega procesa.

12. člen

Pri opredelitvi delovnega mesta se s Katalogom delovnih mest, ki je Priloga 3 tega akta, določa:

- naziv in šifra proračunskega uporabnika,
- naziv in šifra NOE),
- plačna skupina in podskupina delovnega mesta,
- šifra in naziv delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačni razred delovnega mesta,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu,
- zahtevane delovne izkušnje,
- obvezna dodatna znanja (elektronsko poslovanje, digitalni marketing in promocija, socialna omrežja, znanje tujih jezikov, usposobljenost za delo z računalnikom ipd.),
- zelena dodatna znanja,
- poskusno delo,
- časovno opredelitev delovnega mesta,
- druge značilnosti delovnega mesta,
- dodatke k osnovni plači,
- opise delovnih nalog.

Opis del in nalog se podrobneje navede tudi v pogodbi o zaposlitvi, v kolikor pa gre za projektno delo, direktor zaposlenim za projektno delo izda sklep o naložitvi del in nalog ter hkrati še aneks k pogodbi o zaposlitvi. V kolikor to posamezni projekti zahtevajo, se za opravljanje dela na takih projektih z zaposlenimi sklenejo tudi ustrezne pogodbe o zaposlitvi oz. sklepi o razporeditvi, z vsebino, ki jo posamezni projekt posebej predvideva oziroma predpisuje.

13. člen

Za opravljanje nalog z delovnih področij zavoda so potrebna delovna mesta, ki izhajajo iz Priloge 2 in Priloge 3 tega akta.

14. člen

Potrebno število in strukturo delovnih mest in delavcev, ter način in dinamiko zagotavljanja delavcev, potrebnih za opravljanje dejavnosti zavoda, njihovo razporeditev po organizacijskih enotah ter njihova konkretna dela in naloge, določi direktor s kadrovskim načrtom.

S kadrovskim načrtom se prikaže tudi dejansko stanje zasedenosti po delovnih mestih ter se v skladu z delovnim področjem in delovnim programom določi predvideno ciljno stanje zasedenosti po delovnih mestih.

V kadrovskem načrtu se prikaže tudi predvideno povečanje oziroma zmanjšanje delovnih mest ali prestrukturiranje delovnih mest.

Kadrovski načrt se sprejme skupaj s programom dela, ki ga potrdi svet zavoda.

Kadrovski načrt izhaja iz dejavnosti in nalog, ki jih mora zavod opraviti v določenem obdobju in iz potreb delovnega procesa in se po potrebi sproti usklajuje.

IV. DELOVNA RAZMERJA

15. člen

Po predpisih s področja delovnega prava sta splošna pogoja za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu dopolnjena starost 15 let in zdravstvena zmožnost za opravljanje dela.

16. člen

V zavodu se lahko vsa delovna mesta (razen delovnega mesta direktorja) opravljajo kot delovna mesta s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa. O tem, ali se delo na posameznem delovnem mestu opravlja s krajšim delovnim časom od polnega, odloča direktor na podlagi delovnih potreb.

17. člen

Delovno razmerje za določen čas se lahko sklene v primerih, navedenih v ZDR-1¹.

Delavec, ki sklene delovno razmerje za določen čas, ima enake pravice, obveznosti in odgovornosti kot delavec, ki je sklenil delovno razmerje za nedoločen čas v obsegu, kot je to določeno z ZDR-1.

Delovna razmerja za določen čas se sklepajo glede na potrebe delovnega procesa in izvajanja nalog zavoda in so v pristojnosti direktorja.

Za pripravo pogodb o zaposlitvi za določen čas se, v primeru nadomeščanja začasno odsotnega uslužbenca, uporabljajo pogoji za zasedbo delovnega mesta in ostale opredelitve posameznega delovnega mesta iz Kataloga delovnih mest, pri čemer je potrebno upoštevati posebnosti, ki veljajo za sklepanje delovnih razmerij za določen čas.

18. člen

Zaposlenim uslužbencem in direktorju pripadajo dodatki in delovne uspešnosti, ki so določene z ZDR-1, z ZSPJS, z na podlagi ZSPJS sprejetimi podzakonskimi akti oziroma 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.

19. člen

V zavodu se lahko usposablajo pripravniki z najmanj višjo strokovno izobrazbo oziroma z izobrazbo višje stopnje ustrezne smeri, število teh pa je določeno z vsakoletnim kadrovskim načrtom.

Pri načrtovanju zaposlovanja pripravnikov se upoštevajo potrebe po vključevanju mladih strokovnih kadrov v delo in potrebe po njihovem usposabljanju za samostojno delo. Število pripravnikov, ki se usposabljujejo, se določi z letnim programom dela in kadrovskim načrtom.

20. člen

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih v skladu z obstoječimi delovnopravnimi predpisi ženske in mladina ne smeli opravljati.

¹Zakon o delovnih razmerjih - Uradni list RS, št. 21/2013 s spremembami (v nadaljevanju: ZDR-1).

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta ter v enakih razmerah kot drugi uslužbenci v zavodu, kot izhaja iz Kataloga delovnih mest, ki je Priloga 3 k aktu.

21. člen

Za delovna mesta, za katera je v Katalogu delovnih mest določeno poskusno delo, se delovno razmerje ob prvi zaposlitvi v zavodu sklone pod pogojem, da uslužbenec uspešno opravi poskusno delo.

Poskusno delo ne sme biti daljše od 6-ih mesecev, lahko pa se podaljša iz razloga upravičenih odsotnosti z dela, in sicer za toliko dni, kolikor je trajala odsotnost.

22. člen

Kadar redno odpoveduje pogodbo o zaposlitvi delodajalec, veljajo zanj minimalni odpovedni roki iz ZDR-1.

Kadar redno odpoveduje pogodbo o zaposlitvi delavec, prav tako veljajo minimalni odpovedni roki, ki jih določa ZDR-1.

23. člen

O napotitvi uslužbenca na strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje odloča direktor zavoda v skladu z letnim programom dela.

24. člen

Za izdajo posamičnih sklepov, ki izhajajo iz sistemizacije delovnih mest in delovnih razmerij v okviru zavoda, je skladno z določili statuta zavoda pristojen direktor.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Razvojnega centra Zgornje Gorenjske, z dne 11. 4. 2005, vključno z vsemi spremembami in dopolnitvami.

26. člen

Ta akt se objavi na oglasni deski zavoda oz. se z njim seznanijo vse zaposlene na v zavodu običajen način, veljati in uporabljati pa se začne s **xx.xx. 2024.**

Pripravila:

Eva Štravs Podlogar
Direktorica

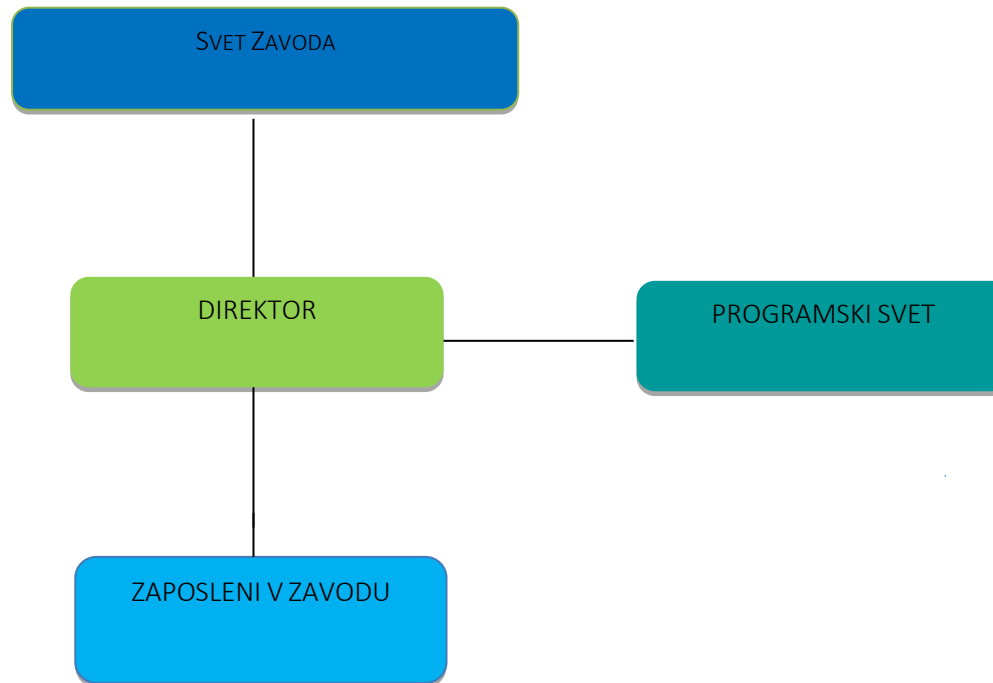
Igor Arh
predsednik Sveta Zavoda
Razvojnega centra Zgornje Gorenjske

Datum: **_____ 2024**

Priloge:

- Priloga 1: Organigram
- Priloga 2: Seznam delovnih mest
- Priloga 3: Katalog delovnih mest

Priloga 1: ORGANIGRAM



Priloga 2: SEZNAM DELOVNIH MEST

ŠT.	ŠIFRA DM	NAZIV DM	TARIFNI RAZRED DM	ŠT. SISTEMIZIRANIH DM	OCENA TVEGANJA DM ²
1.	B017880	DIREKTOR JAVNEGA ZAVODA	VII/2.	1	SKLADNO Z VSAKOKRATNO IZJAVO O VARNOSTI IN OCENO TVEGANJA
2.	I017159	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA I	VII/2.	2	
3.	I017160	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II	VII/2.	4	
4.	I017161	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III	VII/2.	8	
5.	I017111	PODROČNI SVETOVALEC I	VII/1.	2	
6.	I017112	PODROČNI SVETOVALEC II	VII/1.	2	
7.	I017113	PODROČNI SVETOVALEC III	VII/1.	2	
8.	I016061	VIŠJI PODROČNI REFERENT I. – STROKOVNI DELAVEC	VI.	1	
9.	J026004	POSLOVNI SEKRETAR VI – ADMINISTRATIVNI DELAVEC	VI.	1	
10.	J016047	FINANČNI REALIZATOR VI – FINANČNI REALIZATOR VI	VI.	1	

²Ocena tveganja, kot izhaja iz vsakokrat veljavne Izjave o varnosti z oceno tveganja, ki jo za zavod izdelata pooblaščen zunanji izvajalec.

KATALOG DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA
RAZVOJNA AGENCIJA ZGORNJE GORENJSKE

Jesenice, MAREC 2024

Delovno mesto	DIREKTOR ZAVODA
Zaporedna št. delovnega mesta	1

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	Razvojna agencija Zgornje Gorenjske
Šifra proračunskega uporabnika	21598

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	B
Plačna podskupina	B1 – Ravnatelji, direktorji in tajniki
Naziv delovnega mesta po katalogu DM	DIREKTOR JAVNEGA ZAVODA
Šifra delovnega mesta	B017880
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2.
Plačni razred delovnega mesta	Na podlagi kriterijev veljavne Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18, 30/18, 116/21, 180/21, 29/22, 89/22, 112/22, 157/22, 25/23, 64/23 in 79/23) 47.
Plačni razred delovnega mesta, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	/
Število napredujevalnih razredov na delovnem mestu	/

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazbe	VII/2.: <ul style="list-style-type: none"> — specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) ali — visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) ali — magistrska izobrazba (17003)
Smer izobrazbe	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna smer.
Potrebne delovne izkušnje	5 let izkušenj na vodilnih delovnih mestih
Obvezna dodatna znanja, veščine, pogoji	<ul style="list-style-type: none"> — nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, — aktivno znanje slovenskega jezika, — znanje najmanj enega svetovnega jezika.
Želena dodatna znanja in veščine	

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

<p>Direktor vodi in organizira poslovanje zavoda. Direktor zastopa zavod neomejeno in je odgovoren za zakonitost in uspešnost dela zavoda. Direktor je za svoje delo odgovoren svetu zavoda in ustanoviteljem, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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;
 - sklepa pogodbe o zaposlitvi delavcev, in odloča o razporejanju delavcev in ocenjuje delo delavcev;
 - opravlja druge zadeve v skladu z veljavnimi predpisi, s tem statutom in drugimi splošnimi akti zavoda.
 - izvršuje druge naloge in pristojnosti v skladu z veljavnimi predpisi, aktom o ustanovitvi, s statutom in drugimi splošnimi akti zavoda.
- Direktor lahko za izvajanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pooblasti druge zaposlene zavoda ali imenuje pooblaščenca.

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVNE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	polni delovni čas
Modalitete delovnega časa	<ul style="list-style-type: none"> — premakljiv delovni čas — delovni čas v posameznem delovnem dnevu, tednu in mesecu v okviru zakonskih omejitev direktor sam razporeja skladno s potrebami rednih in ostalih nalog zavoda
Delovni pogoji	/
Poskusno delo	/
Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> — dodatek za delovno dobo — drugi dodatki v skladu z zakoni in podzakonskimi predpisi
Druge značilnosti	mandat v trajanju 4 let

Delovno mesto	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA I
Zaporedna št. delovnega mesta	2

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	Razvojna agencija Zgornje Gorenjske
Šifra proračunskega uporabnika	21598

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1 – Strokovni delavci
Naziv delovnega mesta po katalogu DM	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA I
Šifra delovnega mesta	I017159
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2.
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	40.
Plačni razred delovnega mesta, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	50.
Število napreovalnih razredov na delovnem mestu	10

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazbe in raven	VII/2.: <ul style="list-style-type: none"> — specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) ali — visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) ali — magistrska izobrazba (17003)
Smer izobrazbe	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna smer.
Potrebne delovne izkušnje	10 let delovnih izkušenj s področja dela
Obvezna dodatna znanja, veščine, pogoji	<ul style="list-style-type: none"> — nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, — aktivno znanje slovenskega jezika, — znanje najmanj enega svetovnega jezika, — znanje uporabe MS Office orodij.
Želena dodatna znanja in veščine	<ul style="list-style-type: none"> — usposobljenost s področij projektnega vodenja, svetovanja podjetništvu, pridobivanje sredstev EU, — komunikativne sposobnosti, fleksibilnost.

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

<p>Zaposleni na tem delovnem mestu opravljajo naloge po tem Pravilniku in po navodilih direktorja.</p> <p>Javni uslužbenec, razporejen na navedeno delovno mesto, opravlja dela s področja svetovanja na vseh področjih organizacije in delovanja zavoda, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> — opravljanje razvojnih nalog, — glede na potrebe delovnega procesa zavoda sodeluje pri usmerjanju in koordiniranju na objavljene evropske in državne razpise, vodi in nadzira izpolnjevanje manj zahtevnih razpisov in del v povezavi z delom zavoda, — samostojno pripravljanje projektov in najzahtevnejših analiz, — samostojno vodenje EU projektov,

- samostojno pripravljanje projektov in analiz,
- strokovno svetovanje s področja dela,
- samostojno izvajanje specializiranih razvojnih in pospeševalnih nalog s področja dela,
- pripravljanje najzahtevnejših poročil, izhodišč in drugih gradiv,
- po potrebi samostojno poročanje ustanoviteljem,
- priprava in izvedba programov,
- spremljanje razpisov za pridobivanje sredstev zavoda; od lokalnih, nacionalnih do mednarodnih razpisov,
- vodenje arhiva delovnega področja,
- priprava informacij za ciljne javnosti,
- pregled faktur in izdaja zahtevkov in računov dodeljenega področja,
- sprotno informiranje direktorja o aktualnih vprašanjih,
- izvajanje drugih najzahtevnejših nalog, določenih v letnem programu dela in po nalogu direktorja.

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	polni delovni čas
Modalitete delovnega časa	<ul style="list-style-type: none"> — premakljiv delovni čas — zaradi potrebe delovnega procesa lahko direktor odredi tudi drugačen delovni čas, oziroma odredi drugačno obvezno prisotnost za uslužbenca, katerih narava dela zahteva drugačno prisotnost na delu
Delovni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> — možnost dela na domu v skladu s pogodbo o zaposlitvi
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> — lahko 3 mesece
Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> — dodatek za delovno dobo — dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času, če so za to izpolnjeni zakonski pogoji — drugi dodatki v skladu z zakoni oz. kolektivnimi pogodbami
Druge značilnosti	/

Delovno mesto	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II
Zaporedna št. delovnega mesta	3

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	Razvojna agencija Zgornje Gorenjske
Šifra proračunskega uporabnika	21598

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1 – Strokovni delavci
Naziv delovnega mesta po katalogu DM	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II
Šifra delovnega mesta	I017160
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2.
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	38.
Plačni razred delovnega mesta, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	48.
Število napreovalnih razredov na delovnem mestu	10

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazbe in raven	VII/2.: <ul style="list-style-type: none"> – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) ali – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) ali – magistrska izobrazba (17003)
Smer izobrazbe	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna smer.
Potrebne delovne izkušnje	7 let delovnih izkušenj s področja dela
Obvezna dodatna znanja, veščine, pogoji	<ul style="list-style-type: none"> – nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, – aktivno znanje slovenskega jezika, – znanje najmanj enega svetovnega jezika, – znanje uporabe MS Office orodij.
Želena dodatna znanja in veščine	<ul style="list-style-type: none"> – usposobljenost s področij projektnega vodenja, svetovanja podjetništvu, pridobivanje sredstev EU, – komunikativne sposobnosti, fleksibilnost.

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

<p>Zaposleni na tem delovnem mestu opravlja naloge po tem Pravilniku in po navodilih direktorja.</p> <p>Javni uslužbenec, razporejen na navedeno delovno mesto, opravlja dela s področja svetovanja na vseh področjih organizacije in delovanja zavoda, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opravljanje razvojnih nalog, – glede na potrebe delovnega procesa zavoda sodeluje pri usmerjanju in koordiniranju na objavljene evropske in državne razpise, vodi in nadzira izpolnjevanje manj zahtevnih razpisov in del v povezavi z delom zavoda, – 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,
- pripravljane zahtevnejših poročil, izhodišč in drugih gradiv s področja dela,
- sodelovanje pri pripravi in izvedbi programov,
- samostojno pripravljane analiz,
- pripravljane zahtevnejših poročil, izhodišč in drugih gradiv,
- sodelovanje pri pripravi in izvedbi programov,
- samostojno vodenje EU projektov,
- spremljanje razpisov za pridobivanje sredstev zavoda; od lokalnih, nacionalnih do mednarodnih razpisov,
- izobraževanje na področjih dela zavoda,
- izvajanje strokovno-tehničnih nalog,
- vodenje arhiva delovnega področja,
- priprava informacij za ciljne javnosti,
- pregled faktur in izdaja zahtevkov in računov dodeljenega področja,
- sprotno informiranje direktorja o aktualnih vprašanjih,
- izvajanje drugih zahtevnejših nalog, določenih v letnem programu dela in po nalogu direktorja.

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	polni delovni čas
Modalitete delovnega časa	<ul style="list-style-type: none"> - premakljiv delovni čas - zaradi potrebe delovnega procesa lahko direktor odredi tudi drugačen delovni čas, oziroma odredi drugačno obvezno prisotnost za uslužbenca, katerih narava dela zahteva drugačno prisotnost na delu
Delovni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> - možnost dela na domu v skladu s pogodbo o zaposlitvi
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> - lahko 3 mesece
Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> - dodatek za delovno dobo - dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času, če so za to izpolnjeni zakonski pogoji - drugi dodatki v skladu z zakoni oz. kolektivnimi pogodbami
Druge značilnosti	/

Delovno mesto	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III
Zaporedna št. delovnega mesta	4

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	Razvojna agencija Zgornje Gorenjske
Šifra proračunskega uporabnika	21598

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1 – Strokovni delavci
Naziv delovnega mesta po katalogu DM	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA III
Šifra delovnega mesta	I017161
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2.
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	36.
Plačni razred delovnega mesta, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	46.
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazbe in raven	VII/2.: <ul style="list-style-type: none"> – specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) (17001) ali – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) (17002) ali – magistrska izobrazba (17003)
Smer izobrazbe	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna smer.
Potrebne delovne izkušnje	5 let delovnih izkušenj s področja dela
Obvezna dodatna znanja, veščine, pogoji	<ul style="list-style-type: none"> – nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, – aktivno znanje slovenskega jezika, – znanje najmanj enega svetovnega jezika, – znanje uporabe MS Office orodij.
Želena dodatna znanja in veščine	<ul style="list-style-type: none"> – usposobljenost s področij projektnega vodenja, svetovanja podjetništvu, pridobivanje sredstev EU, – komunikativne sposobnosti, fleksibilnost.

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

<p>Zaposleni na tem delovnem mestu opravljajo naloge po tem Pravilniku in po navodilih direktorja.</p> <p>Javni uslužbenec, razporejen na navedeno delovno mesto, opravlja dela s področja svetovanja na vseh področjih organizacije in delovanja zavoda, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opravljanje razvojnih nalog, – glede potrebe delovnega procesa zavoda sodeluje pri usmerjanju in koordiniranju na objavljene evropske in državne razpise, vodi in nadzira izpolnjevanje manj zahtevnih razpisov in del v povezavi z delom zavoda, – 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,
- pripravljane poročil, izhodišč in drugih gradiv s področja dela,
- sodelovanje pri pripravi in izvedbi programov
- sodelovanje pri pripravi analiz,
- spremljanje razpisov za pridobivanje sredstev zavoda; od lokalnih, nacionalnih do mednarodnih razpisov,
- izobraževanje na področjih dela zavoda,
- izvajanje strokovno-tehničnih nalog,
- vodenje arhiva delovnega področja,
- priprava informacij za ciljne javnosti,
- pregled faktur in izdaja zahtevkov in računov dodeljenega področja,
- sprotno informiranje direktorja o aktualnih vprašanjih,
- izvajanje drugih nalog, določenih v letnem programu dela in po nalogu direktorja.

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	polni delovni čas
Modalitete delovnega časa	<ul style="list-style-type: none"> — premakljiv delovni čas — zaradi potrebe delovnega procesa lahko direktor odredi tudi drugačen delovni čas, oziroma odredi drugačno obvezno prisotnost za uslužbenca, katerih narava dela zahteva drugačno prisotnost na delu
Delovni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> — možnost dela na domu v skladu s pogodbo o zaposlitvi
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> — lahko 3 mesece
Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> — dodatek za delovno dobo — dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času, če so za to izpolnjeni zakonski pogoji — drugi dodatki v skladu z zakoni oz. kolektivnimi pogodbami
Druge značilnosti	/

Delovno mesto	PODROČNI SVETOVALEC I
Zaporedna št. delovnega mesta	5

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	Razvojna agencija Zgornje Gorenjske
Šifra proračunskega uporabnika	21598

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1 – Strokovni delavci
Naziv delovnega mesta po katalogu DM	PODROČNI SVETOVALEC I
Šifra delovnega mesta	I017111
Tarifni razred delovnega mesta	VII/1.
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	34.
Plačni razred delovnega mesta, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	44.
Število napredujevalnih razredov na delovnem mestu	10

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazbe in raven	VII/1.: <ul style="list-style-type: none"> – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16201 ali – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16202 ali – visokošolska strokovna izobrazba 16203 ali – visokošolska univerzitetna izobrazba 16204
Smer izobrazbe	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna smer
Potrebne delovne izkušnje	7 let delovnih izkušenj
Obvezna dodatna znanja, veščine, pogoji	<ul style="list-style-type: none"> – nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, – aktivno znanje slovenskega jezika, – znanje najmanj enega svetovnega jezika, – znanje uporabe MS Office orodij.
Želena dodatna znanja in veščine	komunikativne sposobnosti, fleksibilnost.

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

<p>Zaposleni na tem delovnem mestu opravlja naloge po tem Pravilniku in po navodilih direktorja.</p> <p>Javni uslužbenec, razporejen na navedeno delovno mesto, opravlja dela s področja svetovanja na vseh področjih organizacije in delovanja zavoda, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opravljanje razvojnih nalog, – glede na trenutne potrebe delovnega procesa zavoda sodeluje pri usmerjanju in koordiniranju na objavljene evropske in državne razpise, vodi in nadzira izpolnjevanje manj zahtevnih razpisov in del v povezavi z delom zavoda,

- samostojno pripravljane 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,
- pripravljane enostavnejših poročil, izhodišč in drugih gradiv s področja dela,
- sodelovanje pri pripravi in izvedbi programov
- sodelovanje pri pripravi enostavnejših analiz,
- spremljanje razpisov za pridobivanje sredstev zavoda; od lokalnih, nacionalnih do mednarodnih razpisov,
- izobraževanje na področjih dela zavoda,
- izvajanje strokovno-tehničnih nalog,
- vodenje arhiva delovnega področja,
- priprava informacij za ciljne javnosti,
- pregled faktur in izdaja zahtevkov in računov dodeljenega področja,
- sprotno informiranje direktorja o aktualnih vprašanjih,
- izvajanje drugih nalog, določenih v letnem programu dela in po nalogu direktorja.

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	polni delovni čas
Modalitete delovnega časa	<ul style="list-style-type: none"> - premakljiv delovni čas - zaradi potrebe delovnega procesa lahko direktor odredi tudi drugačen delovni čas, oziroma odredi drugačno obvezno prisotnost za uslužbence, katerih narava dela zahteva drugačno prisotnost na delu
Delovni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> - možnost dela na domu v skladu s pogodbo o zaposlitvi
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> - lahko 3 mesece
Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> - dodatek za delovno dobo - dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času, če so za to izpolnjeni zakonski pogoji - drugi dodatki v skladu z zakoni oz. kolektivnimi pogodbami
Druge značilnosti	/

Delovno mesto	PODROČNI SVETOVALEC II
Zaporedna št. delovnega mesta	6

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	Razvojna agencija Zgornje Gorenjske
Šifra proračunskega uporabnika	21598

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1 – Strokovni delavci
Naziv delovnega mesta po katalogu DM	PODROČNI SVETOVALEC II
Šifra delovnega mesta	I017112
Tarifni razred delovnega mesta	VII/1.
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	32.
Plačni razred delovnega mesta, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	42.
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazbe in raven	VII/1.: <ul style="list-style-type: none"> — specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16201 ali — visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16202 ali — visokošolska strokovna izobrazba16203 ali — visokošolska univerzitetna izobrazba16204
Smer izobrazbe	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna smer
Potrebne delovne izkušnje	5 let delovnih izkušenj
Obvezna dodatna znanja, veščine, pogoji	<ul style="list-style-type: none"> — nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, — aktivno znanje slovenskega jezika, — znanje najmanj enega svetovnega jezika, — znanje uporabe MS Office orodij.
Želena dodatna znanja in veščine	komunikativne sposobnosti, fleksibilnost.

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

<p>Zaposleni na tem delovnem mestu opravlja naloge po tem Pravilniku in po navodilih direktorja.</p> <p>Javni uslužbenec, razporejen na navedeno delovno mesto, opravlja dela s področja svetovanja na vseh področjih organizacije in delovanja zavoda, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> — opravljanje razvojnih nalog, — glede na trenutne potrebe delovnega procesa zavoda sodeluje pri usmerjanju in koordiniranju na objavljene evropske in državne razpise, vodi in nadzira izpolnjevanje manj zahtevnih razpisov in del v povezavi z delom zavoda, — pripravljane enostavnejših projektov in analiz s področja dela, — sodelovanje v projektih s področja dela,
--

- vodenje najenostavnejših projektov s področja dela,
- strokovno svetovanje s področja dela,
- izvajanje specializiranih razvojnih in pospeševalnih nalog s področja dela,
- pripravljane najenostavnejših poročil, izhodišč in drugih gradiv s področja dela,
- sodelovanje pri pripravi in izvedbi programov
- sodelovanje pri pripravi enostavnih analiz,
- spremljanje razpisov za pridobivanje sredstev zavoda; od lokalnih, nacionalnih do mednarodnih razpisov, izobraževanje na področjih dela zavoda,
- izvajanje strokovno-tehničnih nalog,
- vodenje arhiva delovnega področja,
- priprava informacij za ciljne javnosti,
- pregled faktur in izdaja zahtevkov in računov dodeljenega področja,
- sprotno informiranje direktorja o aktualnih vprašanjih,
- izvajanje drugih nalog, določenih v letnem programu dela in po nalogu direktorja.

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	polni delovni čas
Modalitete delovnega časa	<ul style="list-style-type: none"> — premakljiv delovni čas — zaradi potrebe delovnega procesa lahko direktor odredi tudi drugačen delovni čas, oziroma odredi drugačno obvezno prisotnost za uslužbence, katerih narava dela zahteva drugačno prisotnost na delu
Delovni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> — možnost dela na domu v skladu s pogodbo o zaposlitvi
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> — lahko 3 mesece
Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> — dodatek za delovno dobo — dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času, če so za to izpolnjeni zakonski pogoji — drugi dodatki v skladu z zakoni oz. kolektivnimi pogodbami
Druge značilnosti	/

Delovno mesto	PODROČNI SVETOVALEC III
Zaporedna št. delovnega mesta	7

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	Razvojna agencija Zgornje Gorenjske
Šifra proračunskega uporabnika	21598

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1 – Strokovni delavci
Naziv delovnega mesta po katalogu DM	PODROČNI SVETOVALEC III
Šifra delovnega mesta	I017113
Tarifni razred delovnega mesta	VII/1.
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	31.
Plačni razred delovnega mesta, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	41.
Število napreovalnih razredov na delovnem mestu	10

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazbe in raven	VII/1.: <ul style="list-style-type: none"> – specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) 16201 ali – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) 16202 ali – visokošolska strokovna izobrazba 16203 ali – visokošolska univerzitetna izobrazba 16204
Smer izobrazbe	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna smer
Potrebne delovne izkušnje	2 leti delovnih izkušenj
Obvezna dodatna znanja, veščine, pogoji	<ul style="list-style-type: none"> – nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, – aktivno znanje slovenskega jezika, – znanje najmanj enega svetovnega jezika, – znanje uporabe MS Office orodij.
Želena dodatna znanja in veščine	komunikativne sposobnosti, fleksibilnost.

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

<p>Zaposleni na tem delovnem mestu opravlja naloge po tem Pravilniku in po navodilih direktorja.</p> <p>Javni uslužbenec, razporejen na navedeno delovno mesto, opravlja dela s področja svetovanja na vseh področjih organizacije in delovanja zavoda, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opravljanje razvojnih nalog, – glede na trenutne potrebe delovnega procesa zavoda sodeluje pri usmerjanju in koordiniranju na objavljene evropske in državne razpise, vodi in nadzira izpolnjevanje manj zahtevnih razpisov in del v povezavi z delom zavoda, – sodelovanje pri pripravi enostavnejših projektov in analiz s področja dela,
--

- sodelovanje v projektih s področja dela,
- pomoč pri vodenju projektov s področja dela,
- strokovno svetovanje s področja dela,
- izvajanje razvojnih in pospeševalnih nalog s področja dela,
- pripravljane in pomoč pri pripravi najenostavnejših poročil, izhodišč in drugih gradiv s področja dela,
- sodelovanje pri pripravi in izvedbi programov,
- pomoč pri pripravi enostavnih analiz,
- spremljanje razpisov za pridobivanje sredstev zavoda; od lokalnih, nacionalnih do mednarodnih razpisov,
- izobraževanje na področjih dela zavoda,
- izvajanje strokovno-tehničnih nalog,
- vodenje arhiva delovnega področja,
- priprava informacij za ciljne javnosti,
- pregled faktur in izdaja zahtevkov in računov dodeljenega področja,
- sprotno informiranje direktorja o aktualnih vprašanjih,
- izvajanje drugih nalog, določenih v letnem programu dela in po nalogu direktorja.

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	polni delovni čas
Modalitete delovnega časa	<ul style="list-style-type: none"> — premakljiv delovni čas — zaradi potrebe delovnega procesa lahko direktor odredi tudi drugačen delovni čas, oziroma odredi drugačno obvezno prisotnost za uslužbenca, katerih narava dela zahteva drugačno prisotnost na delu
Delovni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> — možnost dela na domu v skladu s pogodbo o zaposlitvi
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> — lahko 3 mesece
Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> — dodatek za delovno dobo — dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času, če so za to izpolnjeni zakonski pogoji — drugi dodatki v skladu z zakoni oz. kolektivnimi pogodbami
Druge značilnosti	/

Delovno mesto	VIŠJI PODROČNI REFERENT I
Zaporedna št. delovnega mesta	8

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	Razvojna agencija Zgornje Gorenjske
Šifra proračunskega uporabnika	21598

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1 – Strokovni delavci
Naziv delovnega mesta po katalogu DM	VIŠJI PODROČNI REFERENT I
Šifra delovnega mesta	I016061
Tarifni razred delovnega mesta	VI.
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	25.
Plačni razred delovnega mesta, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	35.
Število napreovalnih razredov na delovnem mestu	10

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazbe in raven	VI.: <ul style="list-style-type: none"> – višja strokovna izobrazba 16101 – višješolska izobrazba (prejšnja) 16102
Smer izobrazbe	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna izobrazba VI. stopnje
Potrebne delovne izkušnje	/
Obvezna dodatna znanja, veščine, pogoji	<ul style="list-style-type: none"> – nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, – aktivno znanje slovenskega jezika, – znanje najmanj enega svetovnega jezika, – znanje uporabe MS Office orodij.
Želena dodatna znanja in veščine	komunikativne sposobnosti, fleksibilnost.

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

<p>Javni uslužbenec, razporejen na navedeno delovno mesto, opravlja dela na vseh področjih organizacije in delovanja zavoda, predvsem pa so naloge sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sodelovanje v projektih s področja dela, – vodenje najenostavnejših 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.
--

.

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	polni delovni čas
Modalitete delovnega časa	<ul style="list-style-type: none">— premakljiv delovni čas— zaradi potrebe delovnega procesa lahko direktor odredi tudi drugačen delovni čas, oziroma odredi drugačno obvezno prisotnost za uslužbenca, katerih narava dela zahteva drugačno prisotnost na delu
Delovni pogoji	<ul style="list-style-type: none">— možnost dela na domu v skladu s pogodbo o zaposlitvi
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none">— lahko 3 mesece
Dodatki	<ul style="list-style-type: none">— dodatek za delovno dobo— dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času, če so za to izpolnjeni zakonski pogoji— drugi dodatki v skladu z zakoni oz. kolektivnimi pogodbami
Druge značilnosti	/

Delovno mesto	POSLOVNI SEKRETAR VI
Zaporedna št. delovnega mesta	9

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	Razvojna agencija Zgornje Gorenjske
Šifra proračunskega uporabnika	21598

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J2 – Administrativni delavci
Naziv delovnega mesta po katalogu DM	POSLOVNI SEKRETAR VI
Šifra delovnega mesta	J026004
Tarifni razred delovnega mesta	VI.
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	24.
Plačni razred delovnega mesta, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	34.
Število napreovalnih razredov na delovnem mestu	10

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazbe in raven	VI.: <ul style="list-style-type: none"> – višja strokovna izobrazba 16101 – višješolska izobrazba (prejšnja) 16102
Smer izobrazbe	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna izobrazba VI. stopnje
Potrebne delovne izkušnje	1 leto delovnih izkušenj
Obvezna dodatna znanja, veščine, pogoji	<ul style="list-style-type: none"> – nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, – aktivno znanje slovenskega jezika, – znanje najmanj enega svetovnega jezika, – znanje uporabe MS Office orodij.
Želena dodatna znanja in veščine	komunikativne sposobnosti, fleksibilnost.

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

<p>Javni uslužbenec, razporejen na navedeno delovno mesto, opravlja dela na vseh področjih organizacije in delovanja zavoda, predvsem pa so naloge sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Administrativna dela, sprejem, oddaja pošte, arhiviranje, – izvajanje nalog s področja finančnega poslovanja, – vodenje evidenc s področja 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.

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	polni delovni čas
Modalitete delovnega časa	<ul style="list-style-type: none"> - premakljiv delovni čas - zaradi potrebe delovnega procesa lahko direktor odredi tudi drugačen delovni čas, oziroma odredi drugačno obvezno prisotnost za uslužbence, katerih narava dela zahteva drugačno prisotnost na delu
Delovni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> - možnost dela na domu v skladu s pogodbo o zaposlitvi
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> - lahko 3 mesece
Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> - dodatek za delovno dobo - dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času, če so za to izpolnjeni zakonski pogoji - drugi dodatki v skladu z zakoni oz. kolektivnimi pogodbami
Druge značilnosti	/

Delovno mesto	FINANČNI REALIZATOR VI
Zaporedna št. delovnega mesta	10

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	Razvojna agencija Zgornje Gorenjske
Šifra proračunskega uporabnika	21598

OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J1 – Strokovni delavci
Naziv delovnega mesta po katalogu DM	FINANČNI REALIZATOR VI
Šifra delovnega mesta	J016047
Tarifni razred delovnega mesta	VI.
Izhodiščni plačni razred delovnega mesta	27.
Plačni razred delovnega mesta, ki ga je mogoče doseči z napredovanji	37.
Število napreduvalnih razredov na delovnem mestu	10

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazbe in raven	VI.: <ul style="list-style-type: none"> – višja strokovna izobrazba 16101 – višješolska izobrazba (prejšnja) 16102
Smer izobrazbe	Ekonomska, poslovna, pravna, tehnična ali druga ustrezna izobrazba VI. stopnje
Potrebne delovne izkušnje	2 leti delovnih izkušenj
Obvezna dodatna znanja, veščine, pogoji	<ul style="list-style-type: none"> – nekaznovanost za kazniva dejanja gospodarskega kriminala, – aktivno znanje slovenskega jezika, – znanje najmanj enega svetovnega jezika, – znanje uporabe MS Office orodij, – usposobljenost dela s programi, namenjenimi računovodsko finančnemu izvajanju del.
Želena dodatna znanja in veščine	komunikativne sposobnosti, fleksibilnost.Dti med želena-

OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

Javni uslužbenec, razporejen na navedeno delovno mesto, opravlja dela na vseh področjih organizacije in delovanja zavoda, predvsem pa so naloge sledeče:
--

- 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,
- dela s programi, namenjenimi računovodsko finančnemu izvajanju del,
- priprava dokumentov s področja kadrovskega poslovanja,
- administrativna podpora,
- sprejemanje poslovnih partnerjev in strank.

DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	polni delovni čas
Modalitete delovnega časa	<ul style="list-style-type: none"> - premakljiv delovni čas - zaradi potrebe delovnega procesa lahko direktor odredi tudi drugačen delovni čas, oziroma odredi drugačno obvezno prisotnost za uslužbence, katerih narava dela zahteva drugačno prisotnost na delu
Delovni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> - možnost dela na domu v skladu s pogodbo o zaposlitvi
Poskusno delo	<ul style="list-style-type: none"> - lahko 3 mesece
Dodatki	<ul style="list-style-type: none"> - dodatek za delovno dobo - dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času, če so za to izpolnjeni zakonski pogoji - drugi dodatki v skladu z zakoni oz. kolektivnimi pogodbami
Druge značilnosti	/