

Javna razvojna
agencija občine Ormož
Kerenčičev trg 4
2270 Ormož

PRAVILNIK

**O NOTRANJI ORGANIZACIJI, SISTEMIZACIJI DELOVNIH
MEST, PRAVICAH IN OBVEZNOSTIH, PLAČAH,
NAGRAJEVANJU IN DRUGIH PREJEMKIH JAVNIH
USLUŽBENCEV
JAVNE RAZVOJNE AGENCIJE OBČINE ORMOŽ**

Ormož, 21. oktober 2014

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/2013), 26. člena Zakona o javnih agencijah (Ur. l. RS, št. 52/2002, 51/2004), Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 63/2007...65/2008), 13. člena Odloka o ustanovitvi javne agencije (Uradni vestnik občine Ormož, št. 12/I-2007), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 56/2002...50/2014) in Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Ur. l. RS, št. 69/2008, 73/2008 in 6/2011) je Svet javne razvojne agencije občine Ormož, dne 21. 10. 2014 sprejel

=====

PRAVILNIK

O NOTRANJI ORGANIZACIJI, SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST, PRAVICAH IN OBVEZNOSTIH, PLAČAH, NAGRAJEVANJU IN DRUGIH PREJEMKIH JAVNIH USLUŽBENCEV JAVNE RAZVOJNE AGENCIJE OBČINE ORMOŽ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Javne razvojne agencije Občine Ormož (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) določa predvsem: notranjo organizacijo, vodenje agencije, delovna mesta za katera se lahko sklene delovno razmerje za nedoločen in določen čas, število pripravnikov, ki se lahko usposabljaajo v agenciji, poskusno delo, odpovedni rok, izobraževanje zaposlenih ter določa nazive, vsebino nalog in vrednosti delovnih mest ter zahteve glede delovnih izkušenj in drugih pogojev za zasedbo delovnih mest v Javni razvojni agenciji občine Ormož (v nadaljnjem besedilu: agencija).

2. člen

Notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest zagotavljata izvajanje delovnih nalog na področju dejavnosti agencije, ki je opredeljena v odloku o ustanovitvi javne agencije (Uradni vestnik občine Ormož, št. 12/I-2007) smotrno organiziranost in vodenje delovnega procesa, ustrezen nadzor nad opravljanjem dela ter polno zaposlenost delavcev in njihovo prerazporejanje glede na potrebe dela.

3. člen

Sistemizacija delovnih mest predstavlja pregled delovnih mest, pri čemer število in zahtevnost delovnih mest v agenciji 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.

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

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

4. člen

Agencija deluje kot enovita organizacijska enota, ki opravlja naloge, ki se nanašajo na občino Ormož glede priprave, izvajanja in spremljanja občinskega razvojnega programa, regionalnih in skupnih razvojnih programov za črpanje sredstev lokalnih, državnega in evropskega proračuna; razvojno planiranje in pripravo regionalnih razvojnih projektov, na implementacijo projektov sprejetih v razvojnih dokumentih občine in regije.

Agencija opravlja tudi dela svetovanja in drugih strokovnih nalog za ustanovitelja ter za druge pravne in fizične osebe, razporeja in dodeljuje finančne spodbude in druga sredstva, skrbi za razvoj podjetniške infrastrukture, za razvoj turizma ter priprave programov medobčinskega in čezmejnega sodelovanja.

5. člen

Agencijo v skladu s sprejetim letnim programom dela vodi in predstavlja direktor, ki je odgovoren za delo agencije.

Vsi uslužbenci, ki opravljajo naloge v agenciji so za svoje delo neposredno odgovorni direktorju agencije, ki organizira, koordinira in nadzira delo v agenciji. Zaradi medsebojne povezanosti in soodvisnosti nalog agencije 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 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 po pogodbi, delo preko študentskega servisa, avtorska pogodba),
- preko različnih oblik prostovoljnega dela in mentorskega dela,
- preko izvajanja storitev s strani zunanjih izvajalcev.

Orgnigram agencije je priloqa 1 tega pravilnika.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

6. člen

Dela posameznega delovnega mesta so najbolj razčlenjeni elementi delovnega procesa oz. aktivnosti pri katerih javni uslužbenec uporablja svoje sposobnosti, spretnosti in znanja.

Vsak javni uslužbenec je dolžan opraviti tudi vsa tista dela, ki morajo biti opravljena, da delovni proces poteka nemoteno in to ne glede na to, ali jih je odredil nadrejeni, pri čemer mora biti javni uslužbenec usposobljen za varno opravljanje teh del.

Naloge, povezane z organizacijo dela v agenciji, razporejanjem delavcev na delovna mesta ter druga dela delovnopravnega oz. kadrovskega značaja opravlja direktor ali strokovni javni uslužbenec po pooblastilu direktorja.

Pri opredelitvi delovnega mesta se s Katalogom delovnih mest, ki je priloqa 2 tega pravilnika določa:

- šifro proračunskega uporabnika in šifro notranje organizacijske enote,
- naziv proračunskega uporabnika in naziv notranje organizacijske enote,
- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma v nazivu,
- zahtevano strokovna izobrazba,
- zahtevana dodatna znanja,
- zahtevane delovne izkušnje,
- poskusno delo,
- odgovornost za rezultate lastnega dela,

- odgovornost za vodenje,
- napor (umski, psihični in fizični),
- vplivi okolja,
- omejitve, prepovedi in pooblastila,
- opis nalog delovnega mesta.

Agencija vodi v okviru svojih evidenc v zvezi s plačami tudi število napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. v nazivu.

7. člen

Za posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta, ki so določena v Katalogu delovnih mest, je treba šteti:

- pri vrsti in stopnji strokovne izobrazbe - vrsto in stopnjo strokovne izobrazbe za določeno vrsto poklica, pridobljeno z verificiranim vzgojno-izobraževalnim programom,
- pri znanju in zmožnostih - znanje, ki se pridobi na podlagi vzgojno-izobraževalnih programov in na podlagi posebnih programov (na tečajih, seminarjih ipd.) ter zmožnosti, kot tiste psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta,
- pri delovnih izkušnjah - izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z delom na podobnih delovnih mestih v okviru iste izobrazbene stopnje, vanje pa so vštete tudi tiste iz časa pripravništva ali izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil s prostovoljnim, projektnim, honorarnim in drugimi oblikami dela v organizacijah s področja dejavnosti agencij, zavodov in drugih pravnih oseb javnega prava.

8. člen

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

9. člen

1. Delovno mesto

Delovno mesto pomeni skupek vrste del in nalog ter opravil, ki so sorodne po vsebini in zahtevnosti in jih opravlja javni uslužbenec v okviru organizacije delovnega procesa v agenciji z različnimi sredstvi in na različnih lokacijah za agencijo.

10. člen

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

Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih opravlja javni uslužbenec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero javni uslužbenec sklene delovno razmerje oziroma pogodbo o zaposlitvi.

11. člen

Temeljna načela oblikovanja delovnega mesta so: smotrnost, ekonomičnost, funkcionalnost, enovitost, fleksibilnost in medsebojna povezanost vseh nalog in delovnih mest v procesu doseganja skupnih rezultatov poslovanja. Oblikovana delovna mesta in vrste del omogočajo polno uveljavljanje in razvijanje delovnih in ustvarjalnih sposobnosti delavcev in so lahko tudi osnova za napredovanje delavcev.

12. člen

Število izvajalcev je določeno glede na potrebe na dan sprejema tega pravilnika. Agencija z letnim planom kadrov ali po potrebi med letom določi število izvajalcev v agenciji.

Razvrstitev javnega uslužbenca na delovno mesto, plačni in tarifni razred določi direktor na podlagi potreb za izvajanje delovnega procesa in določil tega pravilnika.

13. člen

2. Zahtevana strokovna izobrazba

Pri razporejanju delavcev na delovna mesta na podlagi organiziranosti določene s tem pravilnikom se upošteva zahtevana dejanska strokovna usposobljenost javnega uslužbenca, pri čemer je pomembna tudi strokovna izobrazba javnega uslužbenca potrjena z javno listino.

Pri sklepanju delovnega razmerja z delavcem odstopanj od zahtevane strokovne usposobljenosti praviloma ni mogoče dovoliti. Izjemoma je to možno le v primeru, ko se za posamezno razpisano delovno mesto prijavi le en sam kandidat.

14. člen

3. Delovne izkušnje

Delovne izkušnje pomenijo tisto ustrezno prakso, ki dopolnjuje strokovno usposobljenost javnega uslužbenca, ki jo zahteva za opravljanje del in nalog na delovnem mestu in je postavljena kot pogoj za njihovo opravljanje.

Čas izkušenj, ki je določen v opisu delovnega mesta za vsako delovno mesto, predstavlja čas, ki je potreben javnemu uslužbencu, ki ima potrebno stopnjo strokovne izobrazbe ter ustrezen poklic, da doseže pričakovani rezultat z neposrednim opravljanjem nalog in opravil. Delovne izkušnje se sme omejiti na največ pet let zahtevane prakse.

15. člen

4. Poskusno delo

V opisu delovnega mesta je določeno poskusno delo kot poseben pogoj. Dolžina poskusnega dela je odvisna od stopnje zahtevane strokovne izobrazbe, in sicer lahko traja:

- | | | |
|---|--------|----------|
| • za dela V. tarifnega razreda | največ | 2 meseca |
| • za dela VI. tarifnega razreda | največ | 3 mesece |
| • za dela VII. do IX. tarifnega razreda | največ | 4 mesece |

V vsakem opisu delovnega mesta se opredeli dolžina poskusnega dela.

Direktor agencije o posamezni objavi delovnega mesta, oz. ob sklenitvi pogodbe o delu odloči, koliko časa naj traja poskusno delo.

16. člen

5. Posebna in funkcionalna znanja

Funkcionalna znanja so tista, ki niso predmet rednega šolanja, so pa potrebna za uspešno opravljanje nalog in opravil na delovnem mestu. Gre za strokovno opravljanje nalog in opravil, ki je potrjena z opravljenim strokovnim izpitom oziroma jo določa predpis za opravljanje določenih nalog in opravil delovnega mesta ali pa tista usposobljenost, določena v opisu delovnih mest, ki je potrebna za uspešno opravljanje nalog in opravil določenega delovnega mesta. Funkcionalna znanja so lahko v opisu delovnega mesta opredeljena količinsko (praviloma z urami trajanja funkcionalnega usposabljanja).

Obvezna sestavina funkcionalnih znanj predstavlja tudi poznavanje varstva pri delu in požarnega varstva na delovnem mestu, ki jih mora javni uslužbenec osvojiti pred začetkom dela na delovnem mestu.

17. člen

6. Odgovornosti v zvezi z delom

V opisu delovnega mesta so opredeljene odgovornosti, ki jih imajo zaposleni v zvezi z delom.

- odgovornost za vodenje ali opravljanje funkcije, ki je opredeljena glede na velikost oz. raznolikost del in se opredeli kot: odgovornost je zelo velika, velika, večja, srednja, manjša, majhna, ali je ni;
- odgovornost za strokovno, pravočasno in natančno izvajanje delovnih nalog se določa glede na to, koliko je delo programirano, kakšna je možnost nastanka napak pri delu in kakšne so posledice napak. Šteje se, da je: odgovornost zelo velika, velika, večja srednja, manjša, majhna ali zelo majhna;
- odgovornost za zdravje pri delu je opredeljena glede na zagotavljanje nadziranja spoštovanja in izvajanja ter spoštovanje in izvajanje varnosti pri delu. Šteje se, da je odgovornost zelo velika, velika, večja, srednja ali manjša;
- materialna odgovornost se določa glede na odgovornost za uporabo delovnih sredstev in predmetov dela ter glede na odgovornost sprejemanja poslovnih odločitev. Šteje se, da je odgovornost zelo velika, velika, večja, srednja, manjša, majhna, ali zelo majhna.

18. člen

7. Vplivi okolja

V opisu delovnega mesta so opredeljeni neugodni vplivi okolja. Vplivi okolja so opredeljeni v izjavi o varnosti.

19. člen

8. Napori pri delu

V opisu delovnega mesta so opredeljeni napori, ki se pojavljajo pri opravljanju dela za doseganje normalnega delovnega rezultata. Opredelitev naporov je naslednja:

- zelo velika, velika, večja, srednja manjša, ali majhna.

Pri naporih se upošteva naslednje:

- umski napor je napor, ki ga povzroča razmišljanje pri izbiri najustreznejše variante in reševanja problemov in je potrebna samoiniciativnost in kreativnost;
- napor v stikih z ljudmi je napor, ki nastaja zaradi osebnih stikov pri opravljanju dela in je odvisen od intenzivnosti in vsebine komuniciranja;
- fizični napor je napor, ki nastaja zaradi obremenitve mišic in telesa;
- napor čutil je napor, ki nastaja zaradi obremenitve čutil.

20. člen

Na podlagi zahtevnosti nalog delovnega mesta oz. zahtevane stopnje strokovne izobrazbe so delovna mesta razvrščena v tarifne razrede, skladno z določili Zakona o sistemu plač v javnem sektorju.

21. člen

9. Odrejanje enkratnega ali dodatnega dela

Vsakemu javnemu uslužbencu v agenciji se lahko odredi vsako delo, ko gre za enkratno delo ali dodatno delo (predvsem redne ali izredne inventure, zamenjave zaradi izrednih dopustov, bolniških odsotnosti, naravnih nesreč ipd.), če bi zaradi tega prišlo do motenega procesa dela.

Delavci morajo biti usposobljeni za opravljanje enkratnih del ali pa jih je za taka dela možno priučiti.

Za opravljanje enkratnega ali dodatnega dela se mora vsakemu javnemu uslužbencu, kateremu je odrejeno takšno delo izdati sklep.

22. člen

10. Izobraževanje

Zaradi potreb delovnega procesa v agenciji so se vsi delavci dolžni samoizobraževati, dodatno strokovno izobraževati in izpopolnjevati.

Vsak javni uslužbenec se ima pravico in dolžnost izobraževati in izpopolnjevati iz področja dela katerega opravlja.

Agencija povrne delavcem, ki so napoteni na izobraževanje in izpopolnjevanje stroške, ki nastanejo v zvezi s takim izobraževanjem in izpopolnjevanjem, predvsem pa šolnine, kotizacije in potne stroške.

O napotitvi delavcev na izobraževanja in izpopolnjevanja odloča direktor agencije.

Delavci se lahko tudi sami izobražujejo in izpopolnjujejo na lastne stroške, vendar agencija takšnim delavcem ni dolžna nuditi delovnega mesta oz. dela po zaključenem izobraževanju in izpopolnjevanju, če to ni v interesu agencije. Javni uslužbenec, ki se sam izobražuje ima po dogovoru z direktorjem možnost neplačanega dopusta za potrebe študija in opravljanja izpitov.

23. člen

11. Posebni pogoji za zasedbo opravljanja vrste del na delovnem mestu in opremljenost delovnega mesta

Kot posebni pogoji so v sistemizaciji delovnih mest določeni tisti pogoji, ki jih mora javni uslužbenec poleg dejanske strokovne usposobljenosti, izkušenj in funkcionalnih znanj izpolnjevati za opravljanje določenih vrst del in nalog ter opravil oziroma tiste zahteve, ki jih terja opravljanje določenih vrst del, nalog in opravil. Te so:

- osebnostne lastnosti in sposobnosti – ustvarjalnost, rutinsko delo,
- sposobnost uporabe sredstev za delo,
- zdravstvene omejitve,
- posebna pooblastila in pristojnosti, vodstvo delovnih enot in pooblastila za samostojne odločitve,
- odgovornosti,
- posebni delovni pogoji, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa,
- poskusno delo,
- priučevanje,
- delovni pogoji in razmere,
- vsebina obvezne seznanitve z ukrepi varstva pri delu in varstvo pri delu.

24. člen

12. Tarifni razred in enakovredna delovna mesta

V skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju so v agenciji opredeljeni naslednji tarifni razredi:

Tarifni razred	Uspešno končano izobraževanje oziroma pridobljena usposobljenost, ki je praviloma potrebna za opravljanje delovnih nalog	Raven izobrazbe
VI	-višja strokovna izobrazba -višješolska izobrazba (prejšnja)	16101 16102
VII/1	-specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) -visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) -visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) -visokošolska univerzitetna izobrazba	16201 16202 16203 16204
VII/2	-specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) -visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) -magistrska izobrazba	17001 17002 17003
VIII	-specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) -magisterij znanosti (prejšnji) -državni pravniški izpit -specializacija v zdravstvu	18101 18102

Glede na potrebe, na dan sprejema tega pravilnika opravljajo delo v agenciji štiri izvajalci, in sicer:

- Direktor agencije,
- Vodja projektov,
- Vodja turistično informativnega centra Ormož in
- Organizator turističnega vodenja
- Področni svetovalec III

Zap. št. DM	Šifra DM in raven izobrazbe	Naziv DM	Tarifna skupina	Plačni razred brez napred.	Št. sistemiziranih delovnih mest	Št. zasedenih delovnih mest
1.	B017880/ 17002	Direktor zavoda	VII/2	35	1	1
2.	I017071/ 18102	Samostojni svetovalec III – Vodja projektov	VII/2	31	1	1
3.	I017053/ 16204	Organizator turističnega vodenja 1 - Vodja turistično informativnega centra	VII/1	30	1	1

		Ormož				
4.	I016021/ 16101	Organizator turističnega vodenja 2	VI.	22	1	0
5.	I017113/ 16204	Področni svetovalec III	VII/1	28	1	0

25. člen

13. Seznamitev javnega uslužbenca z delovnim mestom

Javnega uslužbenca, ki sklene delovno razmerje, seznaniti z ukrepi varstva pri delu na delovnem mestu in z dokumentacijo o delu na delovnem mestu direktorja agencije.

26. člen

14. Določanje števila delavcev na delovnem mestu

O številu delavcev ali zunanjih stalnih sodelavcev, potrebnih za opravljanje delovnih nalog na posameznem delovnem mestu, odloča direktor agencije v skladu s potrebami celotnega delovnega procesa, ki poteka v agenciji.

27. člen

15. Vključevanje delavcev v projekte

Naloge vodenja in dela v projektnih skupinah so vključene v opise in zahtevnost delovnih mest. Te naloge se dodeljujejo delavcem ali zunanjim sodelavcem na podlagi sklepa direktorja agencije.

IV. OBVEZNOSTI JAVNEGA USLUŽBENCA

28. člen

Pravice delavcev izhajajo iz Zakona o delovnih razmerjih. Javni uslužbenec mora vestno opravljati delo na delovnem mestu, za katerega je sklenil pogodbo o zaposlitvi, v času in na kraju, ki sta določena za izvajanje dela, upošteva organizacijo dela in poslovanja pri direktorju.

V primerih, določenih z zakonom in drugimi predpisi mora javni uslužbenec opravljati tudi drugo delo.

29. člen

Javni uslužbenec mora upoštevati pisna ali ustna navodila direktorja agencije.

Direktor agencije oziroma od njega pooblaščen javni uslužbenec lahko drugim podrejenim delavcem posreduje pisne naloge in jim daje ustna navodila za delo.

30. člen

Javni uslužbenec mora poznati, spoštovati in izvajati predpise o varnosti in zdravju pri delu in požarne varnosti ter pazljivo opravljati delo na delovnem mestu, da zavaruje svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb.

31. člen

Javni uslužbenec mora obveščati direktorja o bistvenih okoliščinah, ki vplivajo oziroma bi lahko vplivale na izpolnjevanje njegovih pogodbenih obveznosti.

Javni uslužbenec mora obveščati direktorja o vsaki grozeči nevarnosti za življenje ali zdravje ali za nastanek materialne škode, ki jo zazna pri delu.

32. člen

Javni uslužbenec se je dolžan vzdržati vseh ravnanj, ki glede na naravo dela, ki ga opravlja pri agenciji, materialno ali moralno škodujejo ali bi lahko škodovala poslovnim interesom agencije.

33. člen

Javni uslužbenec ne sme izkoriščati za svojo osebno uporabo ali izdati poslovnih skrivnosti agencije ali take, ki so bile javnemu uslužbencu zaupane ali s katerimi je bil seznanjen na drug način.

Za poslovno skrivnost se štejejo tudi podatki, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje zvedela nepooblaščen oseba. Javni uslužbenec je odgovoren za kršitev, če je vedel ali bi moral vedeti za tak značaj podatkov.

34. člen

Med trajanjem delovnega razmerja javni uslužbenec ne sme brez pisnega soglasja direktorja za svoj ali tuj račun opravljati del ali sklepati poslov, ki sodijo v dejavnost, ki jo dejansko opravlja pri agenciji in pomenijo ali bi lahko pomenila za agencijo konkurenco.

Agencija lahko zahteva povrnitev škode, nastale z delavčevim ravnanjem, v roku treh mesecev od dneva, ko so izvedeli za opravljanje dela ali za sklenitev posla oziroma v roku treh let od dokončanja dela ali sklenitve posla.

35. člen

Agencija mora javnemu uslužbencu zagotavljati delo, za katerega sta se dogovorila direktor in javni uslužbenec v pogodbi o zaposlitvi.

Če ni drugače dogovorjeno, mora agencija javnemu uslužbencu zagotoviti vsa potrebna sredstva in delovni material, da lahko nemoteno izpolnjuje svoje obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi in mu omogočiti prost dostop do poslovnih prostorov agencije.

36. člen

Agencija mora javnemu uslužbencu zagotoviti ustrezno plačilo za opravljanje dela v skladu z določbami ZDR, Zakona o sistemu plač v javnem sektorju ter pogodbo o zaposlitvi.

Agencija mora zagotavljati pogoje za varnost in zdravje javnega uslužbenca v skladu s posebnimi predpisi o varnosti in zdravju pri delu ter splošnim aktom agencije.

V. PLAČA IN NAGRAJEVANJE

37. člen

Plača je sestavljena iz osnovne plače, dela plače za delovno uspešnost in dodatkov.

Znesek osnovne plače se določi z uvrstitvijo v posamezen plačni razred iz plačne lestvice v katerega je uvrščeno delovno mesto oz. naziv na katerega je javni uslužbenec razporejen oz. ga je pridobil z napredovanjem.

Plačna lestvica je določena v Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju.

Vrednosti plačnih razredov se v skladu z zakonom usklajujejo praviloma enkrat letno.

38. člen

Plačni razred za določitev osnovne plače direktorja pri proračunskih uporabnikih, katerih ustanovitelj je lokalna skupnost, in se plače financirajo iz proračuna lokalne skupnosti, predpiše pristojni organ lokalne skupnosti s soglasjem pristojnega ministra.

39. člen

Na podlagi Zakona o sistemu plač v javnem sektorju in drugih predpisov direktor uvrsti zaposlene v plačne razrede, določa osnovne plače zaposlenim, ki sklenejo delovno razmerje za določen čas.

Določa zmanjšanje osnovnih plač glede neizpolnjevanja pogojev, pripravlja podlage in podatke za napredovanje v višji plačilni razred in ocenjuje delo.

40. člen

Pripravniku se določi osnovna plača na podlagi uvrstitve delovnega mesta oziroma naziva, na katerem lahko pripravnik delo opravlja neposredno po opravljenem pripravništvu oziroma izpitu, določenem po posebnih predpisih, in sicer tako, da je njegova osnovna plača za čas pripravništva za šest plačnih razredov nižja od osnovne plače tega delovnega mesta oziroma naziva, razen če zakon določa drugače.

41. člen

1. Delovna uspešnost

Delavci agencije so lahko upravičeni do:

- redne delovne uspešnosti,
- delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela in
- delovne uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.

42. člen

Skupen obseg sredstev za plačilo redne delovne uspešnosti znaša najmanj 2 % in ne več kot 5 % letnih sredstev za osnovne plače.

Agencija lahko v primerih, ko to določa Zakon o sistemu plač v javnem sektorju, izplačujejo sredstva za delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela nad omejitvijo prvega odstavka tega člena če ima za ta namen na razpolago sredstva iz prihrankov sredstev za plače, ki nastanejo zaradi odsotnosti delavcev ali nezasedenih delovnih mest za katera so bila predvidena sredstva v finančnem načrtu agencije, in sredstev za posebne projekte.

Na podlagi uredbe vlade, ki določi pogoje in merila se za obseg dela lahko izplača delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela.

43. člen

Agencija, ki poleg sredstev za izvajanje javne službe pridobiva sredstva s prodajo blaga in storitev na trgu del tako pridobljenih sredstev uporabi za plačilo delovne uspešnosti iz tega naslova in s tem poveča obseg sredstev nad omejitvijo po Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju.

44. člen

V skladu z Zakonom o davku od dohodka pravnih oseb ter pravilnikom o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti izkazuje agencija prihodke po vrstah in namenih iz naslova opravljanja javne službe, prihodke iz opravljanja dejavnosti na trgu ter ostale dohodke po prihodkovnih mestih (JARA in TIC).

V skladu s pravilnikom o računovodstvu se natančneje uredi knjigovodsko evidentiranje na analitičnih kontih določenih v skladu s potrebami proračunskega uporabnika.

Prihodki iz opravljanja javne službe se nanašajo na financiranje agencije iz proračuna, prihodki iz opravljanja storitev na trgu pa so prihodki od storitev agencije na trgu in prihodki od prodaje blaga v TIC-u. Finančni in drugi prihodki se delijo glede na strukturo prihodkov iz javne službe in storitev na trgu.

Agencija izkazuje odhodke glede na vrsto dejavnosti, na katero se nanašajo. Razčlenjuje jih na odhodke, ki se nanašajo na opravljanje javne službe in ostale odhodke, ki se nanašajo na ustvarjanje

prihodkov na trgu. Natančnejša opredelitev in sodila za razmejitev stroškov na javno službo in tržno dejavnost so opredeljena v pravilniku o računovodstvu.

Agencija lahko uporabi sredstva za plačilo delovne uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu v skladu z uredbo vlade.

45. člen

Skupen obseg sredstev za redno delovno uspešnost za plačilo direktorja se oblikuje in izkazuje ločeno. Višina dela plače za redno delovno uspešnost direktorja določi organ pristojen za njegovo imenovanje na podlagi meril, ki jih določi pristojni minister.

Direktorju javne agencije se del plače za delovno uspešnost v okvirih, ki jih določa zakon, izplačuje enkrat letno na podlagi poslovnega poročila, in sicer za delovno uspešnost v preteklem letu. Delovna uspešnost se mu določi v višjem obsegu, kot so za ta namen zagotovljena sredstva v skladu s KPJS, pod pogojem, da dodatna sredstva za ta namen zagotovi financer ali se zagotovijo iz drugih virov za opravljanje dejavnosti.

O dodelitvi dela plače za delovno uspešnost odloča organ, pristojen za imenovanje direktorja, v soglasju z ustanoviteljem.

46. člen

2. Dodatki

Zaposlenim v agenciji pripadajo dodatki od osnovne plače v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju.

47. člen

Položajni dodatek: je del plače, ki v skladu z uredbo vlade pripada javnemu uslužbencu, ki izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, vrednotenje teh nalog pa ni vključeno v osnovno plačo delovnega mesta. Položajni dodatek znaša najmanj 5 % osnovne plače in največ 20 % osnovne plače.

48. člen

Dodatek za delovno dobo: je del plače s katerim se vrednotijo delovne izkušnje, pridobljene v celotni delovni dobi javnega uslužbenca in znaša 0,33 % od osnovne plače, za vsako zaključeno leto delovne dobe.

Dodatek za delovno dobo iz prejšnjega odstavka se javnim uslužbenkam poveča za 0,10 % za vsako zaključeno leto delovne dobe nad 25 let. V primeru, da v skladu z zakonodajo, pride do izenačitve dolžine pokojninske dobe za ženske in moške, se javnim uslužbenkam preneha izplačevati povečani dodatek iz tega odstavka.

49. člen

Dodatek za mentorstvo: Javnemu uslužbencu, 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 javni uslužbenec opravlja delo mentorja.

50. člen

Dodatek za delo preko polnega delovnega časa: Dodatek za delo preko polnega delovnega časa znaša 30 % urne postavke osnovne plače javnega uslužbenca. Dodatek se obračunava le za čas, ko javni uslužbenec dela preko polnega delovnega časa.

51. člen

Dodatek za delo v nedeljo in na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan: Višina dodatka za delo v nedeljo znaša 75 % urne postavke osnovne plače javnega uslužbenca. Višina dodatka za delo na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan znaša 90 % urne postavke osnovne plače javnega uslužbenca. Dodatki se obračunavajo le za čas, ko javni uslužbenec dela v nedeljo in na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan. Dodatek za delo v nedeljo in dodatek za delo na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan, se med seboj izključujeta.

52. člen

Dodatek za specializacijo po končanem univerzitetnem izobraževanju (prejšnja v ZSPJS; v nadaljevanju specializacija), znanstveni magisterij ali doktorat pripada javnim uslužbencem v primeru, da izobrazba, pridobljena s specializacijo, magisterijem ali doktoratom v veljavnem aktu o sistemizaciji delovnih mest ni opredeljena, kot pogoj za zasedbo določenega delovnega mesta ali za pridobitev naziva, če je specializacija, magisterij oziroma doktorat pridobljen na poklicnem področju, za katerega je javni uslužbenec sklenil delovno razmerje oziroma opravlja delo.

53. člen

Javnim uslužbencem v agenciji pripadajo tudi drugi dodatki, opredeljeni v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju, in sicer v višini kot jih opredeljuje zakon.

54. člen

3. Napredovanje

Javni uslužbenec lahko na podlagi Zakona o sistemu plač v javnem sektorju vsaka tri leta napreduje v nazivu v višji plačni razred če izpolnjuje predpisane pogoje.

O napredovanju javnega uslužbenca v agenciji odloča direktor na podlagi določb uredbe vlade.

55. člen

4. Nadomestilo plače

Javnemu uslužbencu pripada nadomestilo plače za čas opravičene odsotnosti z dela skladno z zakonom.

Osnova za odmero nadomestila za poln delovni čas je plača javnega uslužbenca prejšnjega meseca za poln delovni čas, brez uspešnosti na trgu. Nadomestilo plače ne more presegati višine plače, ki bi jo javni uslužbenec prejel, če bi delal.

56. člen

Javni uslužbenec, ki je zaradi ugotovljenega prenehanja potreb po njegovem delu iz poslovnih razlogov napoten na pre – ali dokvalifikacijo, ima za ta čas pravico do nadomestila v višini osnovne plače, ki jo tvori vrednost delovnega mesta, vključno z napredovanjem na delovnem mestu, na katerega je bil razporejen pred ugotovitvijo prenehanja potrebe po njegovem delu, povečanega za dodatek za delovno dobo.

57. člen

Javni uslužbenec je upravičen do plače za čas odsotnosti z dela zaradi letnega dopusta.

Javnemu uslužbencu pripada osnovni letni dopust v višini 20 delovnih dni. Osnovni letni dopust se poveča za čas dela pri delodajalcu, in sicer:

1) *Delovna doba:*

5-10 let

1 dan

10-20 let

2 dni

nad 20 let

4 dni

- | | |
|---|-------------------|
| 2) <i>Dodatni dopust na podlagi zahtevnosti dela</i> | <i>1 do 4 dni</i> |
| 3) <i>Dodatni dopust na podlagi delovne uspešnosti</i> | <i>1 do 2 dni</i> |
| 4) <i>Dodatni dopust - starejši delavec po ZDR</i> | <i>3 dni</i> |
| 5) <i>Dodatni dopust za vodenje org. enote</i> | <i>1 dan</i> |
| 6) <i>starševsko varstvo za vsakega otroka do 15 let starosti</i> | |

Dopust pod točko 2 in 3 drugega odstavka tega člena opredeli direktor agencije.

VI. OBRAČUN PLAČE

58. člen

Javnemu uslužbencu mora biti ob izplačilu plače vročen pisni obračun, ki vsebuje podatke v skladu s predpisi.

Plače se obračunajo na podlagi vodenja evidenc o opravljenem efektivnem delu posameznega zaposlenega ter po posamezni vrsti odsotnosti za vsak mesec posebej.

Plače javnih uslužbencev agencije se obračunavajo in izplačujejo enkrat mesečno, do 5. v mesecu za pretekli mesec.

Izjemoma je mogoče plače obračunati in izplačati večkrat na mesec, če gre za poračun plač ali če je agencija v trenutnih likvidnostnih težavah.

59. člen

Evidence o obračunanih realiziranih plačah so tajne.

Javni uslužbenec, ki se pri svojem delu seznanja s podatki iz evidenc, je dolžan podatke varovati kot osebne podatke javnega uslužbenca in kot poslovno tajnost.

Podatke o plačah delavcev ali posameznega javnega uslužbenca, razen za statistične namene, lahko posreduje le direktor ali z njegovo pisno odobritvijo drug strokovni javni uslužbenec podjetja.

VII. DRUGI DOHODKI DELAVCEV IN POVRAČILA STROŠKOV

1. Drugi dohodki delavcev

a) Regres za letni dopust

60. člen

Javnim uslužbencem pripada regres za letni dopust v skladu s sklepom direktorja, vendar le-ta ne more biti večji, kot ga opredeljuje veljavna Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

Javni uslužbenci, ki do konca meseca julija tekočega leta niso izpolnili pogoja za pridobitev pravice do izrabe celotnega dopusta, se regres v celoti izplača ob izpolnitvi pogoja oziroma najkasneje ob nastopu izrabe rednega letnega dopusta. Javnemu uslužbencu, ki zaradi odsotnosti dela (zaradi porodniškega dopusta in dopusta za nego in varstva otroka ali zaradi bolezni) v tekočem letu še niso izpolnili letnega dopusta, za njegovo izrabo pa je že dosežen pogoj, se izplača celoten regres istočasno kot drugim uslužbencem.

Javnemu uslužbencu kateremu preneha delovno razmerje med letom pred 1. 7. tekočega leta in se mu prizna pravica do izrabe sorazmernega dela letnega dopusta, se izplača regres v višini sorazmerno priznanemu dopustu.

Akontacija dohodnine se za regres obračuna po povprečni stopnji davka od enomesečnega prejemka posameznega javnega uslužbenca.

b) Jubilejne nagrade

61. člen

Javnemu uslužbencu pripada jubilejna nagrada za delo v Javni razvojni agenciji občine Ormož v skladu s Kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti.

Jubilejna nagrada se izplača javnemu uslužbencu v roku enega meseca po mesecu, ko je dosegel jubilej.

c) Odpravnine ob upokojitvi

62. člen

Javnemu uslužbencu pripada odpravnina ob odhodu v pokoj, v višini treh povprečnih bruto plač na zaposlenega v RS oziroma tri zadnje bruto plače javnega uslužbenca če je to za javnega uslužbenca ugodneje.

č) Povračila stroškov v zvezi z delom

Prehrana med delom

63. člen

Javnemu uslužbencu pripada regres za prehrano med delom za tiste dneve, ko dejansko dela, in sicer v višini Kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti.

Do povračila stroškov prehrane med delom, so upravičeni javni uslužbenci, ki delajo polni delovni čas in javni uslužbenci, ki delajo najmanj s polovičnim delovnim časom, pripravniki, učenci in študentje na praksi.

Javnemu uslužbencu se izplača regres za prehrano med delom v denarju, če prehrana ni organizirana.

Stroški prevoza na delo in iz dela

64. člen

Stroški za prevoz na delo in iz dela od običajnemu prebivališču najbližjega postajališča do mesta opravljanja dela, če je mesto opravljanja dela vsaj kilometer oddaljeno od delavčevega običajnega prebivališča in nazaj, se javnemu uslužbencu povrnejo v višini stroškov za prevoz z javnim prevoznim sredstvom za dneve, ko javni uslužbenec dejansko dela.

Stroški za prevoz na delo in iz dela, se javnemu uslužbencu obračunajo v višini cene prevoza z javnim prevoznim sredstvom na relaciji, ki je najbolj direktna od kraja bivanja do kraja, kjer javni uslužbenec opravlja delo. Če javnega prevoza v oddaljenosti do enega kilometra ni, se javnemu uslužbencu povrnejo stroški prevoza v višini veljavna Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

Dnevnice

65. člen

Delavcem se prizna dnevnic za službeno potovanje, ki izhaja iz predhodne odobritve direktorja agencije za službeno potovanja. Dnevnic je odvisna tudi od časa porabljenega za službeno potovanje, in sicer:

- cela dnevnic pripada za potovanje, ki traja nad 12 do 24 ur
- polovična dnevnic pripada za potovanje, ki traja od 8 do 12 ur
- nižana dnevnic pripada za potovanje, ki traja nad 6 do 8 ur

Za večdnevno potovanje se obračuna toliko celih dnevnic, kolikokrat 24 ur je trajalo potovanje za razliko do števila ur dejanskega trajanja potovanja, se obračuna še polovična ali znižana dnevnic.

Obračun dnevnic se opravi in spremeni v skladu z veljavno Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

Direktor odobri potovanje zase z izpolnitvijo in podpisom potnega naloga.

66. člen

Dnevnic za potovanje v tujino pripadajo javnim uslužbencem agencije, ki po nalogu direktorja potujejo v tujino.

Direktor odobri potovanje zase z izpolnitvijo in podpisom potnega naloga.

Za službeno potovanje v tujino se obračuna višina dnevnic v skladu z veljavno Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino.

Prevozni stroški

67. člen

Javnim uslužbencem se povrnejo stroški prevoza na službenem potovanju v dejanski višini stroškov prevoza z javnim prevoznim sredstvom.

Kadar je v potnem nalogu določeno, da javni uslužbenec uporablja za prevoz lasten osebni avtomobil, se mu povrnejo stroški za prevožene kilometre v obliki nadomestil stroškov za uporabo lastnega avtomobila za službeno potovanje.

Nadomestilo stroškov za uporabo lastnega avtomobila za službeno potovanje v Sloveniji in v tujini, se prizna v višini kilometrine, ki je določena v veljavni Uredbi o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

68. člen

Kadar je za službeno potovanje odobren prevoz z javnim prevoznim sredstvom, se javnemu uslužbencu na potovanju na podlagi predloženih računov priznajo in povrnejo stroški za prevoz z javnim prevoznim sredstvom, za taksi prevoz v kraju službenega potovanja in druge vrste potrebnih prevozov.

Direktor lahko določi, da se javnemu uslužbencu na kraju službenega potovanja dovoli uporaba Rent-a-car, če je javni uslužbenec potoval v kraj z javnim prevoznim sredstvom. Javnemu uslužbencu se stroški najetega avtomobila povrnejo na podlagi predloženega računa.

Stroški prenočevanja

69. člen

Stroški prenočevanja na službenem potovanju se javnemu uslužbencu priznajo v višini cene bivanja v hotelu, po plačanem in predloženem računu, ki ga odobri direktor.

Če so v hotelskem računu za nastanitev obračunane storitve, ki niso vezane na službeni opravke, se javnemu uslužbencu povrnejo stroški po računu, zmanjšanim za zaračunane storitve, ki niso vezane na službeni opravke, razen zaračunanega zajtrka za katerega se zniža znesek dnevnic.

VIII. PLAČILA PO PODJEMNIH POGODBAH IN AVTORSKIH DELIH

a) Pogodba o delu oz. podjemna pogodba

70. člen

Plačilo po pogodbi o delu oz. podjemni pogodbi se določi v odvisnosti od delovnega procesa, ki ne sodi v organiziran delovni proces. Za tako delo delodajalec nima sistemiziranega delovnega mesta, zato se sklene podjemna pogodba, glede na obseg in zahtevnost dela.

O višini plačila dela po podjemni pogodbi odloči direktor glede na obseg in zahtevnost dela.

b) Avtorska pogodba

71. člen

Občanu, ki za agencijo opravi avtorsko delo v pisni ali govorni obliki, se delo plača na podlagi pogodbe o avtorskem delu, ki jo skleneta avtor in agencija.

S pogodbo o avtorskem delu se določita vrednost pisnega ali govornega dela. Pri določanju vrednosti avtorskega dela je vrednost avtorjevega pisnega dela lahko določena največ v višini vrednosti, ki jo za avtorsko delo priznava avtorska agencija za vrednost govornega avtorjevega dela pa ne sme v neto znesku preseči petkratne vrednosti neto ure javnega uslužbenca agencije.

Avtor pisnega ali govornega dela mora agenciji prepustiti v neomejeno last rabo dela za lastne potrebe, ki mu je plačano po avtorski pogodbi.

Podrobnosti o pravicah in obveznosti avtorja in agencije iz avtorskega razmerja se določijo v pogodbi.

c) Druga dela po pogodbah

Direktor lahko za opravljanje potrebnih občasnih del sklene pogodbo za občasno delo študentov preko organizacij s koncesijo, pogodbo o naročilu, da se za agencijo opravi določene posle, itd.

IX. ODGOVORNOSTI ZA DELOVNE OBVEZNOSTI

72. člen

1. Odgovornost za delovne obveznosti

Javni uslužbenec je disciplinsko odgovoren za kršitev delovnih obveznosti, ki jih določa zakon, kolektivna pogodba, ta pravilnik in drugi splošni akti agencije.

Javni uslužbenec, ki po svoji krivdi ne izpolnjuje svojih dolžnosti in delovnih obveznosti ali ne upošteva sklepov, sprejetih v družbi krši delovno obveznost.

Kazenska odgovornost oziroma odgovornost za gospodarski prestop ali za prekršek ne izključuje disciplinske odgovornosti javnega uslužbenca, če pomeni to dejanje tudi kršitev delovne obveznosti.

73. člen

2. Naklep in malomarnost

Javni uslužbenec je odgovoren za kršitve delovne obveznosti, ki jih je storil naklepno ali iz hude oziroma lahke malomarnosti.

74. člen

3. Disciplinske sankcije

Dolžnosti in obveznosti javnega uslužbenca na posameznem delovnem mestu izhajajo iz opisa del in nalog javnega uslužbenca ter navodil direktorja agencije.

Za kršitev dolžnosti in delovnih obveznosti je javnemu uslužbencu mogoče izreči enega od naslednjih disciplinskih sankcij:

- Opomin in denarna kazen

Za hude kršitve delovnih dolžnosti se lahko javnemu uslužbencu izredno odpove pogodba o zaposlitvi.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

75. člen

Za izdajo posamičnih sklepov, ki izhajajo iz sistemizacije delovnih mest, je pristojen direktor agencije.

Število posameznih delovnih mest se določa z vsakokratnim letnim programom dela agencije.

Ne glede na določila 2. odstavka tega člena se z dnem uveljavitve tega pravilnika lahko začnejo postopki popolnitve sistemiziranih delovnih mest iz Kataloga delovnih mest s sklenitvijo novih pogodb o zaposlitvi, z obstoječimi uslužbenci agencije in zaposlovanjem novih delavcev. Prav tako se lahko začnejo postopki zaposlovanja za določen čas, ki izhajajo iz potreb projektov agencije, ki so v teku.

76. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem sprejema.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, z dne 5. 7. 2011.

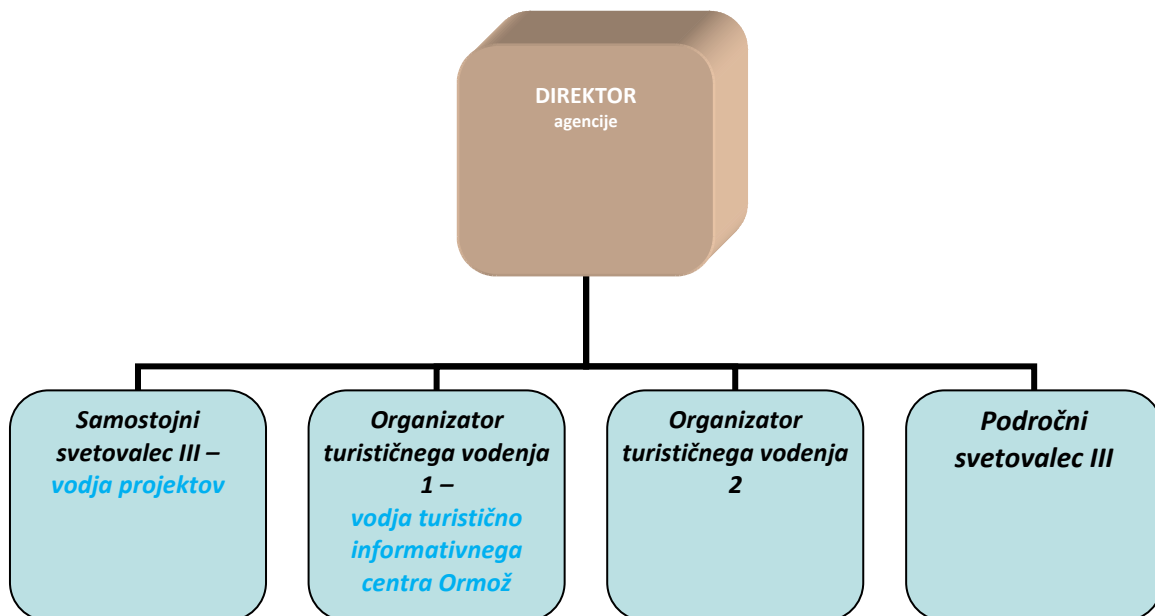
V Ormožu, dne 21. 10. 2014

Direktor
Javne razvojne agencije občine Ormož

Javna razvojna agencija občine Ormož
Kerenčičev trg 4
2270 Ormož

ORGANIGRAM

Javne razvojne agencije občine Ormož



V Ormožu, 21. oktober 2014

Javna razvojna agencija občine Ormož
Kerenčičev trg 4
2270 Ormož

KATALOG DELOVNIH MEST

Javne razvojne agencije občine Ormož



V Ormožu, 21. oktober 2014

Šifra proračunskega uporabnika in šifra notranje org. enote	16438
Naziv proračunskega uporabnika	Javna razvojna agencija občine Ormož
Naziv notranje org. enote	
Plačna podskupina	»B« Poslovodni organi pri uporabnikih proračuna; »B1« Direktorji
Šifra del. mesta	B017880
Ime del. mesta	Direktor agencije
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2
Plačni razred del. mesta oz. plačni razred naziva	35
Število napredovalnih razredov na del. mestu oz. v nazivu	15
Zahtevana strokovna izobrazba:	VII/2 univerzitetna smer: ekonomska, pravna ali druga ustrezna smer
Zahtevana dodatna znanja:	Aktivno obvlada angleški ali nemški jezik, računalniška znanja, znanja s področja managementa, sposobnost za organiziranje in vodenje dela kolektiva
Zahtevane delovne izkušnje:	10 let delovnih izkušenj in najmanj tri leta opravljanje vodstvenih in organizacijskih nalog v gospodarski družbi oziroma državnem organu oziroma organu občine
Poskusno delo:	
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za rezultate lastnega dela in po določbah Odloka o ustanovitvi Javne razvojne agencije občine Ormož ter drugih predpisov
Odgovornost za vodenje:	V skladu z Zakonom o javnih agencijah, z Odlokom o ustanovitvi javne razvojne agencije občine Ormož ter drugih predpisov
Napori pri delu:	Umski in psihični
Vplivi okolja:	Ni vplivov
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	V skladu s pogodbo o zaposlitvi, Zakonom o javnih agencijah in drugimi veljavnimi predpisi

OPIS nalog delovnega mesta:

a) Organiziranje in vodenje poslovanja agencije

- zastopanje in predstavljanje javne agencije
- organiziranje in vodenje dela ter poslovanje javne agencije
- izdajanje pravnih aktov v posamičnih zadevah iz pristojnosti javne agencije, če z zakonom ni drugače določeno
- sprejemanje aktov za delo in poslovanje agencije
- zagotavljanje in odgovornost za zakonito vodenje poslovanja
- priprava letnega plana, finančnih, investicijskih in drugih programov agencije
- izdelovanje poslovnih poročil agencije
- pripravljane poročil, analiz in odločitev za svet agencije in ustanovitelja
- sodelovanje in priprava podatkov za občinski razvojni program, regionalne in skupne razvojne programe, druge občinske dokumente razvojnega načrtovanja ter programe medobčinskega in čezmejnega sodelovanja
- svetovanje, organiziranje in opravljanje strokovnih nalog za ustanovitelja ter druge pravne in fizične osebe v okviru namena agencije
- organiziranje in koordiniranje drugih nalog s področja regionalne in občinske strukturne politike
- skrb in priprava predlogov ter aktov za razvoj podjetniške infrastrukture ter spodbujanje razvoja turizma
- analiziranje in poročanje svetu ter ustanovitelju o realizaciji posameznih programskih področij agencije
- povezovanje agencije z okoljem na podlagi predpisov, s programsko sorodnimi institucijami na regionalnem, nacionalnem in nadenacionalnem nivoju

b) Vodenje in organiziranje zadev s področja delovno pravne zakonodaje

- vodenje kadrovske politike, sklepanje delovnih razmerij, razporejanje javnih uslužbencev ipd.
- vodenje sodelavcev, usmerjanje njihovega delovanja v skladu z vizijo in cilji agencije ter nadzorovanje opravljenih nalog
- odločanje o napredovanju javnih uslužbencev
- odločanje o plačah javnih uslužbencev iz naslova delovne uspešnosti
- vodenje disciplinskih postopkov
- odgovornost za izvajanje del s področja varstva pri delu in požarnega varstva

c) opravljanje drugega dela na podlagi aktov agencije, po nalogu sveta javne agencije, ustanovitelja ter na podlagi zakona in drugih predpisov

Šifra proračunskega uporabnika in šifra notranje org. enote	16438
Naziv proračunskega uporabnika	Javna razvojna agencija občine Ormož
Naziv notranje org. enote	JARA
Plačna podskupina	»I« <i>Delovna mesta v javnih agencijah; »I1« strokovni sodelavci</i>
Šifra del. mesta	I017071
Ime del. mesta	<i>Samostojni svetovalec III – Vodja projektov</i>
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2
Plačni razred del. mesta oz. plačni razred naziva	31
Število napredovalnih razredov na del. mestu oz. v nazivu	10
Zahtevana strokovna izobrazba:	VII/2 univerzitetna smer: ekonomska, pravna ali druga ustrežna smer
Zahtevana dodatna znanja:	Obvlada angleški ali nemški jezik, računalniška znanja, sposobnost za organiziranje dela pri vodenju projektov
Zahtevane delovne izkušnje:	5 let delovnih izkušenj
Poskusno delo:	4 mesece
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za rezultate lastnega dela in dela pri vodenju projektov
Odgovornost za vodenje:	Odgovornost za vodenje projektov in svetovanja
Napori pri delu:	Umski in psihični
Vplivi okolja:	Ni vplivov
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	V skladu s pogodbo o zaposlitvi, Zakonom o javnih agencijah in drugimi veljavnimi predpisi
OPIS nalog delovnega mesta:	
<ul style="list-style-type: none"> - planiranje, spremljanje, vrednotenje in izvajanje razvojnih programov, ki jih v okviru dejavnosti izvaja javna razvojna agencija - sodelovanje in povezovanje z domačimi in tujimi institucijami - sodelovanje in svetovanje pri pridobivanju finančnih pomoči za realizacijo razvojnih projektov - sodelovanje pri vzpostavljanju projektnih partnerstev za investicijske projekte - sodelovanje v projektnih skupinah za oblikovanje razvojnih, finančnih vzpodbud za potrebe podjetij in podjetnikov na občinski ravni - organiziranje in izvajanje tržne dejavnosti agencije - izdelava investicijskih programov komunalne infrastrukture - priprava in spremljanje občinskih razvojnih programov - sodelovanje in priprava regionalnih programov - vodenje najzahtevnejših projektov - izvajanje osnovnega svetovanja - pripravljane najzahtevnejših analiz, razvojnih projektov, informacij, prognoz, poročil in drugega gradiva iz opravljene dejavnosti agencije - sodelovanje pri pripravi finančnih načrtov in poročil o poslovanju agencije - vodenje arhiva z delovnega področja delovnega mesta - izvajanje administrativno-tehničnih nalog - opravljanje drugih nalog za katere je javni uslužbenec usposobljen po odredbi direktorja in nalog določenih v sklepih organov agencije ter v letnem programu dela 	

Šifra proračunskega uporabnika in šifra notranje org. enote	16438
Naziv proračunskega uporabnika	Javna razvojna agencija občine Ormož
Naziv notranje org. enote	TIC
Plačna podskupina	»I« <i>Delovna mesta v javnih agencijah; »I1« strokovni sodelavci</i>
Šifra del. mesta	I017053
Ime del. mesta	<i>Organizator turističnega vodenja 1 – Vodja turistično informativnega centra Ormož</i>
Tarifni razred delovnega mesta	VII/1
Plačni razred del. mesta oz. plačni razred naziva	30
Število napredovalnih razredov na del. mestu oz. v nazivu	10
Zahtevana strokovna izobrazba:	VII/1 visokošolska smer: turistična, ekonomska, pravna ali druga ustrezna smer
Zahtevana dodatna znanja:	Obvlada angleški ali nemški jezik, računalniška znanja, sposobnost za organiziranje dela pri vodenju projektov
Zahtevane delovne izkušnje:	2 leti delovnih izkušenj
Poskusno delo:	4 mesece
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za rezultate lastnega dela in pri vodenju del s področja delovnega mesta
Odgovornost za vodenje:	Odgovornost za vodenje turistično informativnega centra
Napori pri delu:	Umski in psihični
Vplivi okolja:	Ni vplivov
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	V skladu s pogodbo o zaposlitvi, Zakonom o javnih agencijah in drugimi veljavnimi predpisi
OPIS nalog delovnega mesta:	
<ul style="list-style-type: none"> - skrb za turistično promocijo občine Ormož v tiskanih in elektronskih medijih - sodelovanje pri pripravi občinskih in regionalnih planov s področja turizma - vključevanje v nacionalne turistične projekte, kot so: Turistični barometer, Next exit, STO in drugo - izvajanje promocije turističnih programov in turističnih proizvodov, ki so pomembni z nacionalnega vidika - zbiranje, analiza, posredovanje informacij o razvoju turizma, ki predstavljajo informacijsko podporo za strateško načrtovanje in sodelovanje ter priprava predlogov za oblikovanje letnih politik turističnih subjektov na vseh ravneh in področjih delovanja - spodbujanje povezovanja turistične ponudbe in podjetniške inovativnosti turističnih ponudnikov, še posebej pri razvoju in uvajanju novih turističnih proizvodov - organiziranje usposabljanja turističnih vodnikov, izdelovanje promocijskega materiala, kot je Koledar občinskih prireditev ipd. - spodbujanje partnerskega sodelovanja turističnih subjektov na lokalni in regionalni ravni - sodelovanje v delovnih telesih pri izvajanju politike turizma na lokalni in regionalni ravni - priprava predlogov in sodelovanje pri organizaciji prireditev v okviru turistične ponudbe na lokalni ravni - organiziranje in izvajanje tržne dejavnosti agencije - organiziranje in izvajanje nabave, prodaje in vodenje evidenc lokalnih proizvodov in spominkov - izvajanje ostalih administrativno-tehničnih nalog s področja delovnega mesta - izvajanje drugih nalog določenih v letnem programu dela in po nalogu direktorja 	

Šifra proračunskega uporabnika in šifra notranje org. enote	16438
Naziv proračunskega uporabnika	Javna razvojna agencija občine Ormož
Naziv notranje org. enote	TIC
Plačna podskupina	»I« <i>Delovna mesta v javnih agencijah; »I1« strokovni sodelavci</i>
Šifra del. mesta	I016021
Ime del. mesta	<i>Organizator turističnega vodenja 2</i>
Tarifni razred delovnega mesta	VI.
Plačni razred del. mesta oz. plačni razred naziva	22
Število napredovalnih razredov na del. mestu oz. v nazivu	10
Zahtevana strokovna izobrazba:	VI. višješolska smer: turistične, ekonomske ali druge družboslovne smeri
Zahtevana dodatna znanja:	Obvlada en svetovni jezik, računalniška znanja, sposobnost vodenja projektov
Zahtevane delovne izkušnje:	3 meseci
Poskusno delo:	3 mesece
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za rezultate lastnega dela in pri vodenju del s področja delovnega mesta
Odgovornost za vodenje:	Odgovornost za vodenje turistično informativnega centra
Napori pri delu:	Umski in psihični
Vplivi okolja:	Ni vplivov
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	V skladu s pogodbo o zaposlitvi, Zakonom o javnih agencijah in drugimi veljavnimi predpisi
OPIS nalog delovnega mesta:	
<ul style="list-style-type: none"> - priprava predlogov za turistično promocijo občine Ormož v tiskanih in elektronskih medijih, - sodelovanje v projektu Regionalnih turističnih destinacij Spodnjega Podravja, - vključevanje v nacionalne turistične projekte, kot so: Turistični barometer, Next exit, STO in drugo, - izvajanje promocije turističnih programov in turističnih proizvodov, ki so pomembni z nacionalnega vidika - zbiranje, analiza, posredovanje informacij o razvoju turizma, ki predstavljajo informacijsko podporo za strateško načrtovanje in sodelovanje ter priprava predlogov za oblikovanje letnih politik turističnih subjektov na vseh ravneh in področjih delovanja - spodbujanje povezovanja turistične ponudbe in podjetniške inovativnosti turističnih ponudnikov, še posebej pri razvoju in uvajanju novih turističnih proizvodov, - priprava promocijskega materiala, kot je Koledar občinskih prireditev ipd. - spodbujanje partnerskega sodelovanja turističnih subjektov na lokalni ravni - sodelovanje v delovnih telesih pri izvajanju politike turizma na lokalni ravni, - priprava predlogov in sodelovanje pri organizaciji večjih prireditev v okviru turistične ponudbe na lokalni ravni (Ormoško poletje, Martinovanje ter drugih večjih prireditvah) - nabava, prodaja in vodenje evidenc v zvezi z turističnimi spominki, - izvajanje ostalih administrativno-tehničnih nalog s področja delovnega mesta - izvajanje drugih nalog določenih v letnem programu dela in po nalogu direktorja in vodje Tic-a 	

Šifra proračunskega uporabnika in šifra notranje org. enote	16438
Naziv proračunskega uporabnika	Javna razvojna agencija občine Ormož
Naziv notranje org. enote	JARA
Plačna podskupina	»I« <i>Delovna mesta v javnih agencijah; »I1« strokovni sodelavci</i>
Šifra del. mesta	I017113
Ime del. mesta	<i>Področni svetovalec III</i>
Tarifni razred delovnega mesta	VII.
Plačni razred del. mesta oz. plačni razred naziva	28
Število napredovalnih razredov na del. mestu oz. v nazivu	10
Zahtevana strokovna izobrazba:	VII. specializacija po višješolski izobrazbi, visokošolska strokovna izobrazba, visokošolska univerzitetna izobrazba smer: turistične, ekonomske ali druge družboslovne smeri
Zahtevana dodatna znanja:	Obvlada en svetovni jezik, računalniška znanja, sposobnost vodenja projektov, komunikativnost, tolerantnost, zanesljivost in vztrajnost, sposobnost nastopanja v javnosti,
Zahtevane delovne izkušnje:	3 meseci
Poskusno delo:	V primeru, da se sklene PZ za DČ 1 mesec; v primeru da se sklene PZ za NČ 6 mesecev z opravljanjem preizkusa usposabljanja, ki ga izvede direktor
Odgovornost za rezultate lastnega dela:	Odgovornost za rezultate lastnega dela in pri vodenju del s področja delovnega mesta
Odgovornost za vodenje:	Odgovornost za vodenje turistično informativnega centra
Napori pri delu:	Umski in psihični
Vplivi okolja:	Ni vplivov
Omejitve, prepovedi in pooblastila:	V skladu s pogodbo o zaposlitvi, Zakonom o javnih agencijah in drugimi veljavnimi predpisi
OPIS nalog delovnega mesta:	
<ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri izvajanju postopkov z delovnega področja - sodelovanje pri pripravi poročil in gradiv z delovnega področja - vodenje, načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in izvedba enostavnejših projektnih nalog - sodelovanje v projektnih skupinah pri zahtevnih projektnih nalogah - sodelovanje v koordinacijskih skupinah ustanovljenih v okviru zavoda in izven - sodelovanje pri načrtovanju, organiziranju in izvedbi nalog v zavodu - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih gradiv - samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - opravljanje drugih nalog za katere je javni uslužbenec usposobljen po odredbi direktorja in nalog določenih v sklepih organov agencije ter v letnem programu dela 	