

Na podlagi 22. člena Statuta Regionalne razvojne agencije Posavje z dne 24.12.2014, na podlagi 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS 56/02 s spremembami in dopolnitvami), 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS 56/2002 s spremembami in dopolnitvami), Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 69/08 s spremembami), Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 73/2005) ter Pravilnika o regionalnih razvojnih agencijah (Uradni list RS, št. 3/2013 s spremembami in dopolnitvami) je Upravni odbor Regionalne razvojne agencije Posavje na svoji 5. seji, dne 7.10.2015, sprejel

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST REGIONALNE RAZVOJNE AGENCIJE POSAVJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem aktom se določa:

- notranjo organizacijo zavoda Regionalne razvojne agencije Posavje (v nadaljnjem besedilu: zavod);
- 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.

2. člen

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

3. člen

Pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev zavoda, ki so določene s tem pravilnikom, veljajo za vse delavce, ki so na zavodu v delovnem razmerju, vključno z udeleženci javnih del ter za delavce, ki opravljajo delo na podlagi avtorske, podjemne ali druge pogodbe ter za udeležence posameznih projektov.

4. 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.

5. 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

6. člen

Za smotrnejše in racionalnejše opravljanje del in nalog so v okviru zavoda oblikovane naslednje notranje organizacijske enote, kot jih prikazuje organigram, ki je kot Priloga 1 del tega pravilnika:

- direktor,
- notranja organizacijska enota Služba za regionalni razvoj,
- notranja organizacijska enota Služba za projektno sodelovanje.

Naloge Službe za regionalni razvoj zajemajo:

- podporo pri razvoju lokalnih skupnosti ustanoviteljic,
- podporo pri razvoju ostalih lokalnih skupnosti v regiji,
- podporo pri razvoju regije,
- ostale naloge, ki jih določata vsakokratno veljavna Zakon o spodbujanju skladnega regionalnega razvoja in Odlok o ustanovitvi RRA Posavje (področje gospodarstva, kadrov, okolja in prostora) ter
- administrativne naloge za potrebe zavoda kot celote.

Naloge Službe za projektno sodelovanje zajemajo:

- vodenje in izvajanje projektov regionalnega in lokalnega pomena,
- lokalno, regionalno, čezmejno, medregionalno in transnacionalno sodelovanje z namenom razvijati razvojni potencial lokalnih skupnosti ustanoviteljic, lokalnih skupnosti v regiji kot celote ter z namenom povečevanja njihove učinkovitosti,
- lokalno, regionalno, čezmejno, medregionalno in transnacionalno sodelovanje z namenom razvijati razvojni potencial gospodarstva, kadrov, okolja in prostora v lokalnih skupnostih ustanoviteljic, gospodarstva, kadrov, okolja in prostora v lokalnih skupnostih v regiji ter povečati njihovo konkurenčnost ter
- management projektov.

Ne glede na opisane alineje se posamezne službe ukvarjajo tudi s tržno dejavnostjo, kot je to predvideno v letnem planu dela zavoda.

7. člen

Notranji organizacijski enoti vodita vodji organizacijskih enot, ki sta za svoje delo odgovorna direktorju zavoda. Direktorju sta do 5. v mesecu dolžna podati pisno poročilo o delu za pretekli mesec, do 15. v mesecu pa predložiti predlog plana za prihodnji mesec. Obliko poročila in predlogo plana določi direktor s sklepom.

Vodji notranjih organizacijskih enot sta dolžni med seboj sodelovati in se medsebojno informirati.

8. člen

Z letnim načrtom dela zavoda se za vsako leto med drugim določi tudi, kateri zaposleni delajo znotraj katere NOE.

9. člen

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

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

10. člen

Organizacija in sistemizacija delovnih mest zagotavljata izvajanje delovnih nalog na področju delovanja zavoda, smotrno organiziranost in vodenje delovnega procesa, ustrezen nadzor nad opravljanjem dela ter polno zasedenost delavcev in njihovo prerezporejanje glede na potrebe dela.

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 ime delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačni razred delovnega mesta,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu,
- zahtevane delovne izkušnje,

- dopolnilna znanja (strokovni izpit, specializacija, znanje tujih jezikov, usposobljenost za delo z računalnikom, ...),
- poskusno delo,
- časovna opredelitev delovnega mesta,
- delovni pogoji in druge značilnosti delovnega mesta,
- odpovedni rok,
- 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 tem zaposlenim za projektno delo izda sklep o naložitvi del in nalog ter hkrati še aneks k pogodbi o zaposlitvi.

13. člen

Za opravljanje nalog z delovnih področij zavoda so potrebna naslednja delovna mesta:

- Direktor,
- Vodja službe (Višji svetovalec področja I),
- Višji svetovalec področja III,
- Poslovni sekretar,
- Področni svetovalec I,
- Področni svetovalec II in
- Koordinator.

Za potrebe izvajanja določenih projektov, ki jih vodi in izvaja RRA, se smiselno uporabijo delovna mesta, navedena v prejšnjem odstavku, oziroma se za specifična delovna mesta, ki jih zahteva posamezen projekt, in hkrati ni mogoče uporabiti katerega od že sistemiziranih delovnih mest, oblikuje novo delovno mesto za čas opravljanja dela na določenem projektu.

Opis del in nalog ter časovno opredelitev se v primeru delovnih mest iz prejšnjega odstavka ustrezno prilagodi vsebini in zahtevam posameznega projekta v pogodbi o zaposlitvi.

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 zavoda 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 poslovnim načrtom, ki ga potrdi upravni odbor 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

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.

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, v primerih delovnih mest, določenih v 2. odstavku 13. člena, ter zlasti za:

- nadomeščanje začasno odsotnega uslužbenca,
- strokovna dela, ki se organizirajo kot projekti z omejenim časom trajanja s področja nalog v javnem interesu ali tržne dejavnosti,
- izvrševanje javnih nalog v primeru začasno povečanega obsega dela, ki po svoji naravi traja določen čas in ga ni mogoče izvrševati z obstoječim številom uslužbencev,
- opravljanje pripravništva ali druge podobne oblike teoretičnega in praktičnega usposabljanja.

Projektno delo je praviloma opredeljeno kot delo, ki je vezano na nek program, ki ni stalen, temveč predstavlja projekt, ki se samostojno prične in zaključí.

Delavec, ki sklene delovno razmerje za določen čas, ima enake pravice, obveznosti in odgovornosti kot delavec, ki je sklenil delovno razmerje za nedoločen čas.

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.

V ostalih primerih zaposlovanja za določen čas iz 1. odstavka tega člena, sprejme Upravni odbor ugotovitelni sklep, ki vsebuje:

- utemeljitev potrebe po sklenitvi razmerja za določen čas,
- čas trajanja zaposlitve za določen čas,
- pogoje za zasedbo in ostale opredelitve delovnega mesta,
- finančne vire za pokrivanje stroškov delovnega razmerja.

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

18. člen

Pri načrtovanju sprejemanja pripravnikov v delovno razmerje se upoštevajo potrebe po vključevanju mladih strokovnih kadrov v delo in potrebe po njihovem usposabljanju za samostojno delo.

Število pripravnikov, ki se usposabljaajo, se določi z letnim programom dela in kadrovskim načrtom.

19. člen

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

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 uslužbeni v zavodu, kot izhaja iz Kataloga delovnih mest, ki je Priloga 3 k aktu.

20. člen

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

Poskusno delo ne sme biti daljše od 6 mesecev.

Poskusno delo se lahko podaljša iz razloga opravičenih odsotnosti z dela, in sicer za toliko dni, kolikor je trajala odsotnost.

21. člen

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

Kadar redno odpoveduje pogodbo o zaposlitvi delavec, pa traja odpovedni rok:

- za delovna mesta z univerzitetno izobrazbo v VII. tarifnem razredu do 2 meseca,
- za ostala delovna mesta do 1 meseca.

22. člen

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

23. člen

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

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

Spremembe tega akta in kataloga delovnih mest, vključno s spremembami opisa del in nalog delovnih mest, ki nimajo finančnih posledic za zavod, lahko sprejema direktor. Oblikovanje specifičnih delovnih mest, vezanih izključno na izvajanje določenega projekta, navedenih v drugem in tretjem odstavku 13. člena tega akta se šteje za tako spremembo, ki jo sprejme direktor.

Vse ostale spremembe tega akta sprejema upravni odbor zavoda.

25. člen

Z dnem uveljavitve tega akta prenehajo veljati Pravilniki o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest z dne 22.01.2007, 6.12.2007, 10.9.2009, 20.12.2012 in z dne 30.1.2013, 21.8.2014, 24.12.2014 in 22.5.2015.

26. člen

Ta akt se objavi na oglasni deski zavoda in začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 614/2015 RRA01

Datum: 8.10.2015

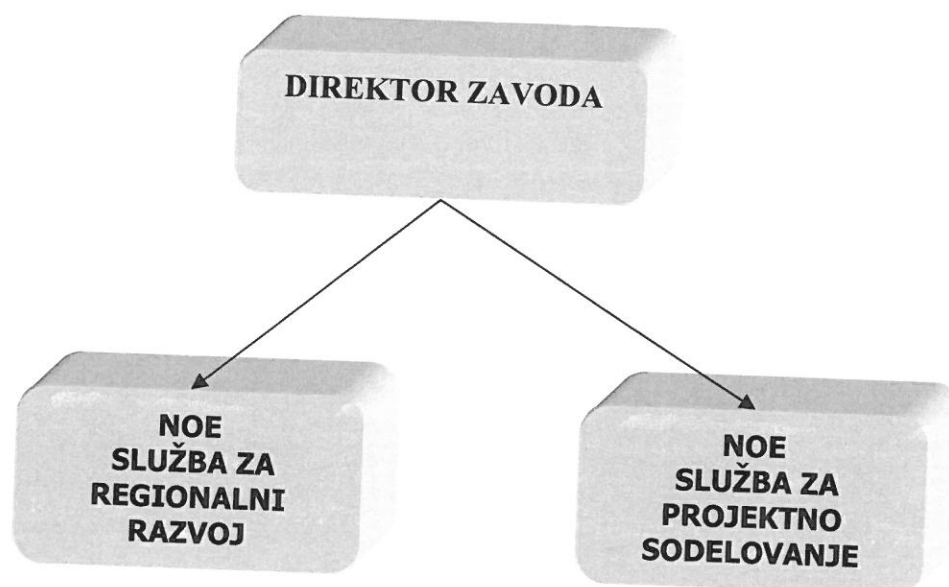


Ana Bercko
Predsednica UO RRA Posavje

PRILOGE:

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

PRILOGA 1: **ORGANIGRAM**



PRILOGA 2: SEZNAM SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

ŠT.	NOE	NAZIV	TARIFNI RAZRED	ŠTEVILO DELOVNIH MEST
1.	/	DIREKTOR	VII/2	1
2.	1	VODJA SLUŽBE ZA REGIONALNI RAZVOJ	VII/2	1
3.	1	VIŠJI SVETOVALEC	VII/2	4
4.	1	POSLOVNI SEKRETAR	VII/1	1
5.	1	PODROČNI SVETOVALEC	VII/1	2
6.	1	KOORDINATOR	VII/1	2
7.	2	VODJA SLUŽBE ZA PROJEKTNO SODELOVANJE	VII/2	1
8.	2	VIŠJI SVETOVALEC	VII/2	4
9.	2	PODROČNI SVETOVALEC	VII/1	2
10.	2	KOORDINATOR	VII/1	2

PRILOGA 3:

KATALOG DELOVNIH MEST

REGIONALNE RAZVOJNE AGENCIJE POSAVJE

Delovno mesto oz. naziv	DIREKTOR JAVNEGA ZAVODA
Zaporedna št. delovnega mesta	1

• UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA POSAVJE
Šifra proračunskega uporabnika	36480
Naziv in šifra notranje org. enote	/

• 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
Ime naziva	/
Šifra naziva	/
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2
Plačni razred delovnega mesta	Določi pristojni minister
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	/
Število napredovalnih razredov v nazivu	/

• POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazba	VII/2: • specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) • visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) • magistrska izobrazba (po bolonjskem študiju)
Smer izobrazbe	ekonomska, pravna ali druga ustrezna smer
Potrebne delovne izkušnje	5 let delovnih izkušenj z vodstvenimi deli v gospodarskih družbah, organizacijah, zavodih ali državni upravi
Dodatna znanja in veščine	aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika, prednost uradni jeziki EU, potrdilo ustrezne institucije

• OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

Opredelitev nalog	• organiziranje in vodenje poslovanja zavoda - načrtovanje in vodenje poslovanja zavoda - zastopanje in predstavljanje zavoda - nadzorovanje dela delavcev zavoda - vodenje dela strokovnih organov zavoda - izdelovanje poslovnih poročil zavoda - pripravljanje odločitev za upravni odbor zavoda - sodelovanje z ustanovitelji zavoda - nadziranje in zagotavljanje zakonitosti dela zavoda - izdelovanje investicijskih, finančnih in drugih programov zavoda - pripravljanje predlogov splošnih aktov zavoda - sprejemanje splošnih aktov organizacijskega in postopkovnega značaja - povezovanje zavoda z okoljem • vodenje in urejanje zadev s področja delovnopravne zakonodaje - vodenje kadrovske politike, sklepanje delovnih razmerij, razporejanje delavcev idr. - odločanje o napredovanju delavcev
-------------------	--

	- odločanje o plačah delavcev iz naslova delovne uspešnosti - organiziranje mentorstva pripravnikom - vodenje disciplinskih postopkov - odgovornost za izvajanje del s področja varstva pri delu in požarnega varstva • organiziranje in vodenje programskega dela v zavodu - načrtovanje in usklajevanje programskega dela - pripravljane predloga letnega programa dela zavoda in zagotavljanje njegovega izvajanja - načrtovanje programskega in drugega strokovnega izobraževanja - usklajevanje interesov delavcev, sodelavcev in uporabnikov - spremljanje in nadziranje dela strokovnih delavcev in zunanjih programskih sodelavcev - analiziranje oblik in metod dela po posameznih programskih področjih zavoda - povezovanje zavoda s programsko sorodnimi institucijami na regionalnem, nacionalnem in nadnacionalnem nivoju - sodelovanje na seminarjih namenjenih vodstvenim delavcem • opravljanje drugega dela na podlagi splošnih aktov zavoda, po nalogu upravnega odbora zavoda in ustanoviteljev ter na podlagi zakona in drugih predpisov
--	---

• DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	določen čas, čas trajanja mandata
Delovni pogoji	delo z računalnikom
Poskusno delo	/
Odpovedni rok	3 mesece
Dodatki	skladno z Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju
Druge značilnosti	mandat 4 leta, predložen program dela za mandatno obdobje

Delovno mesto oz. naziv	VODJA SLUŽBE ZA REGIONALNI RAZVOJ
Zaporedna št. delovnega mesta	2

• UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA POSAVJE
Šifra proračunskega uporabnika	36480
Naziv in šifra notranje org. enote	SLUŽBA ZA REGIONALNI RAZVOJ - 1

• 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
Plačni razred delovnega mesta	37-47
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10

• POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazba	VII/2: • specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) • visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) • magistrska izobrazba (po bolonjskem študiju)
Smer izobrazbe	ekonomska, družboslovna, naravoslovna, tehnična ali druga ustrezna smer
Potrebne delovne izkušnje	5 let delovnih izkušenj
Dodatna znanja in veščine	znanje angleškega jezika, usposobljenost za delo z računalnikom

• OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

Oprelitev nalog	– vodenje NOE Službe za regionalni razvoj – pomoč direktorju pri organiziranju delovnega procesa zavoda – vodenje poročja gospodarstva, kadrov, okolja in prostora v okviru regionalnega razvoja – planiranje, koordiniranje, spremljanje in vrednotenje dela znotraj NOE – organizacija dela znotraj delovnega področja NOE – poznavanje zakonodaje in spremljanje njenih sprememb za dodeljeno področje – usklajevanje aktivnosti pri pripravi in izvedbi nalog skladno z določili Zakona o spodbujanju skladnega regionalnega razvoja – koordiniranje razvojnih aktivnosti za področje gospodarstva, kadrov, okolja in prostora v okviru regionalnega razvoja – vodenje najzahtevnejših projektov – samostojno opravljanje najzahtevnejših delovnih nalog NOE – priprava projektne dokumentacije za prijave na razpise za najzahtevnejše projekte – samostojno vodenje in izvajanje najzahtevnejših projektov – poznavanje in upravljanje finančnih shem za dodeljeno področje, izvajanje svetovanja in informiranja ciljne javnosti – sodelovanje in svetovanje pri pridobivanju finančnih pomoči za realizacijo javnih in zasebnih razvojnih projektov – sodelovanje in povezovanje z domačimi in tujimi institucijami – izvajanje strokovno-tehničnih nalog za regionalne organe – sodelovanje v delovnih telesih, odborih in projektnih skupinah – samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih gradiv – vzpostavljanje projektnih partnerstev za večje projekte javnega in
-----------------	---

	zasebnega sektorja - izvajanje ostalih administrativno-tehničnih nalog - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - priprava podlag za pripravo letnih načrtov in letnih poročil in priprava predlogov kriterijev uspešnosti za delavce znotraj NOE OSTALE NALOGE - spremljanje razpisov za dodeljeno področje - izobraževanje na dodeljenem področju - izvajanje strokovno-tehničnih nalog za dodeljeno področje - vodenje arhiva delovnega področja - priprava informacij za ciljne javnosti - pregled faktur in izdaja zahtevkov in računov dodeljenega področja - spremljanje potreb lokalnih skupnosti in lokalnega gospodarstva - 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	nedoločen čas
Delovni pogoji	delo z računalnikom
Poskusno delo	3 mesece
Odpovedni rok	2 meseca
Dodatki	• dodatek za delovno dobo 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe • drugi dodatki skladno z veljavno zakonodajo
Druge značilnosti	/

Delovno mesto oz. naziv	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA
Zaporedna št. delovnega mesta	3

• UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA POSAVJE
Šifra proračunskega uporabnika	36480
Naziv in šifra notranje org. enote	SLUŽBA ZA REGIONALNI RAZVOJ - 1

• 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
Plačni razred delovnega mesta	33 - 43
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10

• POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazba	VII/2: • specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) • visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) • magistrska izobrazba (po bolonjskem študiju)
Smer izobrazbe	ekonomska ali druga ustrezna smer
Potrebne delovne izkušnje	3 leta delovnih izkušenj
Dodatna znanja in veščine	znanje angleškega jezika, usposobljenost za delo z računalnikom

• OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

Opredelitev nalog	- spremljanje in poznavanje delovnih področij, določenih z Zakonom o spodbujanju skladnega regionalnega razvoja in Odloka o ustanovitvi RRA Posavje (področja gospodarstva, kadrov, okolja in prostora) - izvajanje nalog s področja gospodarstva, kadrov, okolja in prostora - vodenje in izvajanje zahtevnih projektov z delovnega področja oblikovne gradiv s predlogov razvojnih rešitev - sodelovanje in povezovanje z domačimi in tujimi institucijami - priprava zahtevnih analiz, osnutkov razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih gradiv - poznavanje in upravljanje finančnih shem za dodeljeno področje, izvajanje svetovanja in informiranja ciljne javnosti - pomoč vodji NOE pri pripravi projektne dokumentacije za prijave na razpise za najzahtevnejše projekte - priprava projektne dokumentacije za prijave na razpise za zahtevne projekte dodeljenega delovnega področja - izvajanje aktivnosti za skladnost razvojnih dokumentov na lokalni, regionalni in nacionalni ravni - sodelovanje pri pridobivanju projektov - vzpostavitev in vodenje koordinacij odgovornih oseb na občinskih upravah in odgovornih oseb podpornega okolja za področje, na katerem se izvajajo konkretne naloge zaposlenega - vzpostavljane projektnih partnerstev za večje investicijske projekte domačih in tujih gospodarskih družb
-------------------	--

	- sodelovanje v projektnih skupinah za oblikovanje razvojnih finančnih vzpodbud in struktur za potrebe podjetij in podjetnikov oz. nosilcev kmetijskih gospodarstev na lokalni in na regionalni ravni - pomoč podjetjem in podjetnikom oz. nosilcem kmetijskih gospodarstev pri pridobivanju sredstev za realizacijo njihovih projektov na trgu kapitala in pri pridobivanju sredstev za te namene iz razpoložljivih javnih virov - organiziranje in izvajanje tržne dejavnosti zavoda - poznavanje zakonodaje in spremljanje njenih sprememb na področju gospodarstva, kadrov, okolja in prostora - izvajanje strokovno tehnične podpore organom regije - sodelovanje pri načrtovanju razvoja službe - priprava informacij za ciljne javnosti in ažuriranje področnih spletnih strani - pomoč pri pripravi podlag za pripravo letnih načrtov in poročil - pregled faktur dodeljenega delovnega področja - vodenje arhiva dodeljenega delovnega področja - izvajanje ostalih administrativno-tehničnih nalog Izvajanje drugih nalog podobne zahtevnosti, določenih v letnem programu dela in po nalogu vodje NOE oziroma direktorja.
--	---

• DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	nedoločen čas
Delovni pogoji	delo z računalnikom
Poskusno delo	3 mesece
Odpovedni rok	2 meseca
Dodatki	• dodatek za delovno dobo 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe • drugi dodatki skladno z veljavno zakonodajo
Druge značilnosti	/

Delovno mesto oz. naziv	POSLOVNI SEKRETAR
Zaporedna št. delovnega mesta	4

- UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA POSAVJE
Šifra proračunskega uporabnika	36480
Naziv in šifra notranje org. enote	SLUŽBA ZA REGIONALNI RAZVOJ - 1

- 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
Plačni razred delovnega mesta	31 - 41
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10

- POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazba	VII/1: • specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) • visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) • visokošolska strokovna izobrazba • visokošolska univerzitetna izobrazba
Smer izobrazbe	ekonomska, družboslovna, naravoslovna ali druga ustrezna smer
Potrebne delovne izkušnje	8 mesecev delovnih izkušenj
Dodatna znanja in veščine	znanje angleškega jezika, usposobljenost za delo z računalnikom

- OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

Oprelitev nalog	– spremljanje in poznavanje delovnih področij, določenih z Zakonom o spodbujanju skladnega regionalnega razvoja in Odloka o ustanovitvi RRA Posavje (področja gospodarstva, kadrov, okolja in prostora) – izvajanje nalog s področja gospodarstva, kadrov, okolja in prostora – vodenje korespondence – izvajanje zahtevnejših tajniških nalog – vodenje zahtevnejših evidenc – vodenje kadrovskih evidenc – priprava in organiziranje sestankov – koordiniranje poslovnih stikov – priprava in administrativna obdelava gradiv za delo organov zavoda – sestavljanje zapisnikov – opravljanje in organiziranje administrativnih nalog za potrebe zavoda – oblikovanje, pisanje in pošiljanje poslovnih dopisov in vabil – arhiviranje podatkov in dokumentov – vodenje prispele in izdane pošte – izdelava, obdelava, vodenje in analiza knjigovodskih, obračunskih in računovodskih listin – priprava podatkov za obračun plač – izvajanje plačilnega prometa
-----------------	---

	- skrb za predajo finančne dokumentacije pooblaščeni službi - priprava finančno-računovodskih poročil, zahtevkov in ostale finančne dokumentacije - spremljanje finančne in kadrovske zakonodaje s področja gospodarstva in negospodarstva - skrb za nabavo pisarniškega materiala in drugega drobnega inventarja - skrb za inventuro - urejanje dostopa do informacij javnega značaja - skrb za varstvo osebnih podatkov - spremljanje in ažuriranje spletne strani v sodelovanju s skrbnikom oziroma administratorjem spletne strani RRA - druge naloge s področja administrativno-tehnične podpore RRA Posavje Izvajanje drugih nalog podobne zahtevnosti, na podlagi navodil vodje NOE oziroma direktorja
--	--

• DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	nedoločen čas
Delovni pogoji	delo z računalnikom
Poskusno delo	2 meseca
Odpovedni rok	2 meseca
Dodatki	• dodatek za delovno dobo 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe • drugi dodatki skladno z veljavno zakonodajo
Druge značilnosti	/

Delovno mesto oz. naziv	PODROČNI SVETOVALEC
Zaporedna št. delovnega mesta	5

• UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA POSAVJE
Šifra proračunskega uporabnika	36480
Naziv in šifra notranje org. enote	SLUŽBA ZA REGIONALNI RAZVOJ - 1

• 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
Plačni razred delovnega mesta	29-39
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10

• POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazba	VII/1: • specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) • visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) • visokošolska strokovna izobrazba • visokošolska univerzitetna izobrazba
Smer izobrazbe	ekonomska, družboslovna, naravoslovna ali druga ustrezna smer
Potrebne delovne izkušnje	8 mesecev delovnih izkušenj
Dodatna znanja in veščine	znanje angleškega jezika, usposobljenost za delo z računalnikom

• OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

Oprelitev nalog	– spremljanje in poznavanje delovnih področij, določenih z Zakonom o spodbujanju skladnega regionalnega razvoja in Odloka o ustanovitvi RRA Posavje (področja gospodarstva, kadrov, okolja in prostora) – pomoč pri izvajanju nalog s področja gospodarstva, kadrov, okolja in prostora – vodenje manj zahtevnih projektov – zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje gradiv – sodelovanje z institucijami na lokalnem, nacionalnem in mednarodnem nivoju – pomoč pri pripravi predpisov – vodenje zahtevnejših evidenc – priprava in organiziranje sestankov zaposlenih znotraj NOE – koordiniranje poslovnih stikov – pomoč pri pripravi podlag za pripravo letnih načrtov in poročil delovnih področij NOE – priprava in administrativna obdelava gradiv za delo na področjih NOE – sestavljanje zapisnikov za potrebe NOE – vodenje arhiva dodeljenega delovnega področja – izvajanje ostalih administrativno-tehničnih nalog Izvajanje drugih nalog podobne zahtevnosti, določenih v letnem programu dela in po nalogu vodje NOE oziroma direktorja
-----------------	---

• DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	nedoločen čas
Delovni pogoji	delo z računalnikom
Poskusno delo	2 meseca
Odpovedni rok	2 meseca
Dodatki	• dodatek za delovno dobo 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe • drugi dodatki skladno z veljavno zakonodajo
Druge značilnosti	/

Delovno mesto oz. naziv	KOORDINATOR
Zaporedna št. delovnega mesta	6

• UMEMSTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA POSAVJE
Šifra proračunskega uporabnika	36480
Naziv in šifra notranje org. enote	SLUŽBA ZA REGIONALNI RAZVOJ - 1

• OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1 – Strokovni sodelavci
Naziv delovnega mesta po katalogu DM	KOORDINATOR III
Šifra delovnega mesta	I017027
Tarifni razred delovnega mesta	VII/1
Plačni razred delovnega mesta	27-37
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10

• POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazba	VII/1: • specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) • visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) • visokošolska strokovna izobrazba • visokošolska univerzitetna izobrazba
Smer izobrazbe	ekonomska, družboslovna, naravoslovna ali druga ustrezna smer
Potrebne delovne izkušnje	8 mesecev delovnih izkušenj
Dodatna znanja in veščine	znanje angleškega jezika, usposobljenost za delo z računalnikom

• OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

Oprelitev nalog	– spremljanje in poznavanje delovnih področij, določenih z Zakonom o spodbujanju skladnega regionalnega razvoja in Odloka o ustanovitvi RRA Posavje (področja gospodarstva, kadrov, okolja in prostora) – pomoč pri izvajanju nalog s področja gospodarstva, kadrov, okolja in prostora – vodenje nezahtevnih projektov – zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje gradiv – sodelovanje z institucijami na lokalnem, nacionalnem in mednarodnem nivoju – pomoč pri pripravi predpisov – vodenje potrebnih evidenc – priprava in organiziranje sestankov zaposlenih znotraj NOE – koordiniranje poslovnih stikov – pomoč pri pripravi podlag za pripravo letnih načrtov in poročil delovnih področij NOE – priprava in administrativna obdelava gradiv za delo znotraj NOE – sestavljanje zapisnikov za potrebe NOE – vodenje arhiva dodeljenega delovnega področja – izvajanje ostalih administrativno-tehničnih nalog Izvajanje drugih nalog podobne zahtevnosti, določenih v letnem programu dela
-----------------	---

	in po nalogu vodje NOE oziroma direktorja
--	---

• DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	nedoločen čas
Delovni pogoji	delo z računalnikom
Poskusno delo	2 meseca
Odpovedni rok	2 meseca
Dodatki	• dodatek za delovno dobo 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe • drugi dodatki skladno z veljavno zakonodajo
Druge značilnosti	/

Delovno mesto oz. naziv	VODJA SLUŽBE ZA PROJEKTNO SODELOVANJE
Zaporedna št. delovnega mesta	7

• UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA POSAVJE
Šifra proračunskega uporabnika	36480
Naziv in šifra notranje org. enote	SLUŽBA ZA PROJEKTNO SODELOVANJE- 2

• 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
Plačni razred delovnega mesta	37-47
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10

• POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazba	VII/2: • specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) • visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) • magistrska izobrazba (po bolonjskem študiju)
Smer izobrazbe	ekonomska, družboslovna, naravoslovna, tehnična ali druga ustrezna smer
Potrebne delovne izkušnje	5 let delovnih izkušenj
Dodatna znanja in veščine	znanje angleškega jezika, usposobljenost za delo z računalnikom

• OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

Oprelitev nalog	– vodenje NOE Službe za projektno sodelovanje – pomoč direktorju pri organiziranju delovnega procesa zavoda – vodenje področja gospodarstva, kadrov, okolja in prostora v okviru projektnega sodelovanja – planiranje, koordiniranje, spremljanje in vrednotenje dela znotraj NOE – organizacija dela znotraj delovnega področja NOE – poznavanje zakonodaje in spremljanje njenih sprememb za dodeljeno področje – usklajevanje aktivnosti pri pripravi in izvedbi nalog skladno z določili Zakona o spodbujanju skladnega regionalnega razvoja – koordiniranje razvojnih aktivnosti za področje gospodarstva, kadrov, okolja in prostora v okviru regionalnega razvoja – vodenje najzahtevnejših projektov – samostojno opravljanje najzahtevnejših delovnih nalog NOE – priprava projektne dokumentacije za prijave na razpise za najzahtevnejše projekte – samostojno vodenje in izvajanje najzahtevnejših projektov – poznavanje in upravljanje finančnih shem za dodeljeno področje, izvajanje svetovanja in informiranja ciljne javnosti – sodelovanje in svetovanje pri pridobivanju finančnih pomoči za realizacijo javnih in zasebnih razvojnih projektov – sodelovanje in povezovanje z domačimi in tujimi institucijami – izvajanje strokovno-tehničnih nalog za regionalne organe – sodelovanje v delovnih telesih, odborih in projektih skupin – samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih gradiv – vzpostavljanje projektnih partnerstev za večje projekte javnega in
-----------------	--

	zasebnega sektorja – izvajanje ostalih administrativno-tehničnih nalog – samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv – priprava podlag za pripravo letnih načrtov in letnih poročil in priprava predlogov kriterijev uspešnosti za delavce znotraj NOE OSTALE NALOGE – spremljanje razpisov za dodeljeno področje – izobraževanje na dodeljenem področju – izvajanje strokovno-tehničnih nalog za dodeljeno področje – vodenje arhiva delovnega področja – priprava informacij za ciljne javnosti – pregled faktur in izdaja zahtevkov in računov dodeljenega področja – spremljanje potreb lokalnih skupnosti in lokalnega gospodarstva – 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	nedoločen čas
Delovni pogoji	delo z računalnikom
Poskusno delo	3 mesece
Odpovedni rok	2 meseca
Dodatki	• dodatek za delovno dobo 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe • drugi dodatki skladno z veljavno zakonodajo
Druge značilnosti	/

Delovno mesto oz. naziv	VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA
Zaporedna št. delovnega mesta	8

- UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA POSAVJE
Šifra proračunskega uporabnika	36480
Naziv in šifra notranje org. enote	SLUŽBA ZA PROJEKTNO SODELOVANJE - 2

- 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
Plačni razred delovnega mesta	33 - 43
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10

- POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazba	VII/2: • specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) • visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) • magistrska izobrazba (po bolonjskem študiju)
Smer izobrazbe	ekonomska ali druga ustrezna smer
Potrebne delovne izkušnje	3 leta delovnih izkušenj
Dodatna znanja in veščine	znanje angleškega jezika, usposobljenost za delo z računalnikom

- OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

Opredelitev nalog	- spremljanje in poznavanje delovnih področij, določenih z Zakonom o spodbujanju skladnega regionalnega razvoja in Odloka o ustanovitvi RRA Posavje (področja gospodarstva, kadrov, okolja in prostora) - izvajanje nalog s področja gospodarstva, kadrov, okolja in prostora - vodenje in izvajanje zahtevnih projektov z delovnega področja oblikovne gradiv s predlogov razvojnih rešitev - sodelovanje in povezovanje z domačimi in tujimi institucijami - priprava zahtevnih analiz, osnutkov razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih gradiv - poznavanje in upravljanje finančnih shem za dodeljeno področje, izvajanje svetovanja in informiranja ciljne javnosti - pomoč vodji NOE pri pripravi projektne dokumentacije za prijave na razpise za najzahtevnejše projekte - priprava projektne dokumentacije za prijave na razpise za zahtevne projekte dodeljenega delovnega področja - izvajanje aktivnosti za skladnost razvojnih dokumentov na lokalni, regionalni in nacionalni ravni - sodelovanje pri pridobivanju projektov - vzpostavitev in vodenje koordinacij odgovornih oseb na občinskih upravah in odgovornih oseb podpornega okolja za področje, na katerem se izvajajo konkretne naloge zaposlenega - vzpostavljanje projektnih partnerstev za večje investicijske projekte domačih in tujih gospodarskih družb
-------------------	---

	- sodelovanje v projektnih skupinah za oblikovanje razvojnih finančnih vzpodbud in struktur za potrebe podjetij in podjetnikov oz. nosilcev kmetijskih gospodarstev na lokalni in na regionalni ravni - pomoč podjetjem in podjetnikom oz. nosilcem kmetijskih gospodarstev pri pridobivanju sredstev za realizacijo njihovih projektov na trgu kapitala in pri pridobivanju sredstev za te namene iz razpoložljivih javnih virov - organiziranje in izvajanje tržne dejavnosti zavoda - poznavanje zakonodaje in spremljanje njenih sprememb na področju gospodarstva, kadrov, okolja in prostora - izvajanje strokovno tehnične podpore organom regije - sodelovanje pri načrtovanju razvoja službe - priprava informacij za ciljne javnosti in ažuriranje področnih spletnih strani - pomoč pri pripravi podlag za pripravo letnih načrtov in poročil - pregled faktur dodeljenega delovnega področja - vodenje arhiva dodeljenega delovnega področja - izvajanje ostalih administrativno-tehničnih nalog Izvajanje drugih nalog podobne zahtevnosti, določenih v letnem programu dela in po nalogu vodje NOE oziroma direktorja
--	--

• DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	nedoločen čas
Delovni pogoji	delo z računalnikom
Poskusno delo	3 mesece
Odpovedni rok	2 meseca
Dodatki	• dodatek za delovno dobo 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe • drugi dodatki skladno z veljavno zakonodajo
Druge značilnosti	/

Delovno mesto oz. naziv	PODROČNI SVETOVALEC
Zaporedna št. delovnega mesta	9

• UMESTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA POSAVJE
Šifra proračunskega uporabnika	36480
Naziv in šifra notranje org. enote	SLUŽBA ZA PROJEKTNO SODELOVANJE - 2

• 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
Plačni razred delovnega mesta	29-39
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10

• POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazba	VII/1: • specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) • visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) • visokošolska strokovna izobrazba • visokošolska univerzitetna izobrazba
Smer izobrazbe	ekonomska, družboslovna, naravoslovna ali druga ustrezna smer
Potrebne delovne izkušnje	8 mesecev delovnih izkušenj
Dodatna znanja in veščine	znanje angleškega jezika, usposobljenost za delo z računalnikom

• OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

Opredelitev nalog	– spremljanje in poznavanje delovnih področij, določenih z Zakonom o spodbujanju skladnega regionalnega razvoja in Odloka o ustanovitvi RRA Posavje (področja gospodarstva, kadrov, okolja in prostora) – pomoč pri izvajanju nalog s področja gospodarstva, kadrov, okolja in prostora – vodenje manj zahtevnih projektov – zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje gradiv – sodelovanje z institucijami na lokalnem, nacionalnem in mednarodnem nivoju – pomoč pri pripravi predpisov – vodenje zahtevnejših evidenc – priprava in organiziranje sestankov zaposlenih znotraj NOE – koordiniranje poslovnih stikov – pomoč pri pripravi podlag za pripravo letnih načrtov in poročil delovnih področij NOE – priprava in administrativna obdelava gradiv za delo na področjih NOE – sestavljanje zapisnikov za potrebe NOE – vodenje arhiva dodeljenega delovnega področja – izvajanje ostalih administrativno-tehničnih nalog Izvajanje drugih nalog podobne zahtevnosti, določenih v letnem programu dela in po nalogu vodje NOE oziroma direktorja
-------------------	--

• DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	nedoločen čas
Delovni pogoji	delo z računalnikom
Poskusno delo	2 meseca
Odpovedni rok	2 meseca
Dodatki	• dodatek za delovno dobo 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe • drugi dodatki skladno z veljavno zakonodajo
Druge značilnosti	/

Delovno mesto oz. naziv	KOORDINATOR
Zaporedna št. delovnega mesta	10

• UMEŠTITEV DELOVNEGA MESTA V ORGANIZACIJSKO SHEMO

Naziv proračunskega uporabnika	REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA POSAVJE
Šifra proračunskega uporabnika	36480
Naziv in šifra notranje org. enote	SLUŽBA ZA PROJEKTNO SODELOVANJE - 2

• OPIS DELOVNEGA MESTA

Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1 – Strokovni sodelavci
Naziv delovnega mesta po katalogu DM	KOORDINATOR III
Šifra delovnega mesta	I017027
Tarifni razred delovnega mesta	VII/1
Plačni razred delovnega mesta	27-37
Število napredovalnih razredov na delovnem mestu	10

• POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Stopnja izobrazba	VII/1: • specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) • visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) • visokošolska strokovna izobrazba • visokošolska univerzitetna izobrazba
Smer izobrazbe	ekonomska, družboslovna, naravoslovna ali druga ustrezna smer
Potrebne delovne izkušnje	8 mesecev delovnih izkušenj
Dodatna znanja in veščine	znanje angleškega jezika, usposobljenost za delo z računalnikom

• OPIS NALOG DELOVNEGA MESTA OZ. NAZIVA

Opredelitev nalog	– spremljanje in poznavanje delovnih področij, določenih z Zakonom o spodbujanju skladnega regionalnega razvoja in Odloka o ustanovitvi RRA Posavje (področja gospodarstva, kadrov, okolja in prostora) – pomoč pri izvajanju nalog s področja gospodarstva, kadrov, okolja in prostora – vodenje nezahtevnih projektov – zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje gradiv – sodelovanje z institucijami na lokalnem, nacionalnem in mednarodnem nivoju – pomoč pri pripravi predpisov – vodenje potrebnih evidenc – priprava in organiziranje sestankov zaposlenih znotraj NOE – koordiniranje poslovnih stikov – pomoč pri pripravi podlag za pripravo letnih načrtov in poročil delovnih področij NOE – priprava in administrativna obdelava gradiv za delo znotraj NOE – sestavljanje zapisnikov za potrebe NOE – vodenje arhiva dodeljenega delovnega področja – izvajanje ostalih administrativno-tehničnih nalog Izvajanje drugih nalog podobne zahtevnosti, določenih v letnem programu
-------------------	--

	dela in po nalogu vodje NOE oziroma direktorja
--	--

• DODATKI IN POSEBNE ZAHTEVE DELOVNEGA MESTA

Časovna opredelitev	nedoločen čas
Delovni pogoji	delo z računalnikom
Poskusno delo	2 meseca
Odpovedni rok	2 meseca
Dodatki	• dodatek za delovno dobo 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe • drugi dodatki skladno z veljavno zakonodajo
Druge značilnosti	/