

Na podlagi 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur.l. RS, št. 56/2002, 110/2002-ZDT-B, 2/2004-ZDSS-1 (10/2004 popr.), 23/2005, 35/2005-UPB1, 62/2005 Odl.US: U-I-294/04-15, 113/2005, 21/2006 Odl.US: U-I-343/04-11, 23/2006 Skl.US: U-I-341/05-10, 32/2006-UPB2, 62/2006 Skl.US: U-I-227/06-17, 131/2006 Odl.US: U-I-227/06-27, 11/2007 Skl.US: U-I-214/05-14, 33/2007, 63/2007-UPB3, 65/2008, 69/2008-ZTFI-A, 69/2008-ZZavar-E), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 56/2002, 72/2003, 115/2003-UPB1, 126/2003, 20/2004-UPB2, 70/2004, 24/2005-UPB3, 53/2005, 70/2005-UPB4, 14/2006, 27/2006 Skl.US: U-I-60/06-12, 32/2006-UPB5, 68/2006, 110/2006-UPB6, 1/2007 Odl.US: U-I-60/06-200, U-I-214/06-22, U-I-228/06-16, 57/2007, 95/2007-UPB7, 110/2007 Skl.US: U-I-275/07-5, 17/2008, 58/2008, 69/2008-ZTFI-A, 69/2008-ZZavar-E, 80/2008, 120/2008 Odl.US: U-I-159/08-18, 20/2009-ZZZPF, 48/2009 v nadaljnjem besedilu ZSPJS), Uredbe za uvrstitev delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih, gospodarstvu, malemu gospodarstvu, turizmu in športu v plačne razrede (Uradni list RS, št. 69/08), smiselne uporabe Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Ur.l. RS, št. 58/2003, 81/2003, 109/2003, 43/2004 (58/2004 popr.), 138/2004, 35/2005, 60/2005, 72/2005, 112/2005, 49/2006, 140/2006, 9/2007, 101/2007, 33/2008, 66/2008, 88/2008, 8/2009, 63/2009) ter 10. in 26. člena Statuta Regionalne razvojne agencije Posavje je Upravni odbor Regionalne razvojne agencije Posavje na svoji 30. seji, dne 10.9.2009, sprejel

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

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Regionalne razvojne agencije Posavje (v nadaljnjem besedilu: akt) določa predvsem: delovna mesta za katera se lahko sklene delovno razmerje za nedoločen in določen čas, število pripravnikov, ki se lahko usposablja v zavodu, delovna mesta, ki jih lahko opravljajo invalidi, 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 Regionalni razvojni agenciji Posavje (v nadaljnjem besedilu: zavod).

2. člen

Notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest zagotavljata 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.

3. člen

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

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

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

4. člen

Zavod deluje kot enovita organizacijska enota, ki opravlja naloge, ki se nanašajo na usklajevanje med občinami posavske regije glede izvajanja skladnega regionalnega razvoja; na pripravo regijskih razvojnih dokumentov (Regionalnega razvojnega programa in letnih izvedbenih načrtov) za črpanje sredstev lokalnih, državnega in evropskega proračuna; razvojno planiranje in pripravo regionalnih razvojnih projektov, na implementacijo projektov sprejetih v razvojnih dokumentih regije in občin; na vodenje projektov v okviru javne dejavnosti in tržne dejavnosti.

Zavod opravlja tudi organizacijske naloge, vezane na opravljanje funkcije zavoda in sicer naloge na področju finančno računovodskih zadev; kadrovskih zadev; stikov z javnostmi; pravne naloge, ki se nanašajo na oblikovanje sistemskih rešitev s področja splošnih pravnih vprašanj za potrebe zavoda; naloge, vezane na usklajevanje opravljanja spremljajočih, organizacijskih, strokovno tehničnih in drugih podobnih nalog, vezanih na izvrševanje funkcij na zaokroženem delu delovnega področja zavoda ter druga dela po nalogu direktorja.

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

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

5. člen

Pri opredelitvi delovnega mesta se s Katalogom delovnih mest, ki je priloga 1 tega akta določa:

- naziv delovnega mesta,

- stopnja in smer strokovne izobrazbe,
- 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,
- tarifni razred,
- plačna podskupina v katero je umeščeno delovno mesto,
- šifra delovnega mesta.
- plačni razred brez napredovanj,
- dodatki k osnovni plači.
- opise delovnih nalog

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

- Direktor
- Višji svetovalec področja III - področje gospodarstva in finančnih vzpodbud
- Višji svetovalec področja III - področje turizma
- Višji svetovalec področja III - področje infrastrukture, okolja in prostora
- Višji svetovalec področja III - področje podeželja
- Višji svetovalec področja III - področje človeških virov
- Področni svetovalec I - poslovni sekretar

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

- Višji svetovalec področja III - vodja tehnične pisarne LAS, za obdobje trajanja programa LAS Posavje - Leader v obdobju 2007-2013

Za posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta, ki jih določeni 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,

6. 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.

7. člen

Delovna mesta, na katerih se opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa

V zavodu se lahko vsa delovna mesta opravljajo kot delovna mesta s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

8. člen

Delo za določen čas

V zavodu se lahko poleg delovnega mesta določenega v 3. odstavku 5. člena sklene tudi druge pogodbe o zaposlitvi za določen čas:

- za nadomeščanje začasno odsotnega uslužbenca,
- za strokovna dela, ki se organizirajo kot projekti z omejenim časom trajanja s področja nalog v javnem interesu ali tržne dejavnosti,
- za 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,
- za opravljanje pripravnštva ali druge podobne oblike teoretičnega in praktičnega usposabljanja.

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 ugotovitveni 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.

9. člen

Zaposlitev pripravnikov

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 usposabljujejo, se določi z letnim programom dela.

10. člen

Dela in naloge, ki niso primerna za nekatere kategorije delavcev

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 uslužbenci v zavodu, kot izhaja iz Kataloga delovnih mest, ki je Priloga 1 k aktu.

11. člen

Poskusno delo

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

12. člen

Odpovedni rok

Kadar redno odpoveduje pogodbo o zaposlitvi delodajalec, veljajo zanj minimalni odpovedni roki iz Zakona o delovnih razmerjih.

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 mesec.

13. člen

Izobraževanje zaposlenih

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

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

14. člen

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

Število posameznih delovnih mest se določa z vsakokratnim letnim programom dela zavoda, ki ga sprejme Upravni odbor.

15. člen

Manjše spremembe tega akta in njegovih prilog, ki nimajo finančnih posledic za zavod lahko sprejema direktor. Vse ostale spremembe tega akta sprejema upravni odbor zavoda.

16. člen

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, z dne 22.01.2007 in 6.12.2007.

15. člen

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

Številka: 474/2009-RRA05
Datum:10.9.2009

Franc Bogovič
Predsednik UO RRA Posavje

PRILOGE:
- Priloga 1: Katalog delovnih mest

PRILOGA 1

KATALOG DELOVNIH MEST

REGIONALNE RAZVOJNE AGENCIJE POSAVJE

Naziv delovnega mesta	1. Direktor
-----------------------	--------------------

Pogoji za zasedbo delovnega mesta	
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	univerzitetna izobrazba oz. druga stopnja po bolonjskem sistemu
smer:	ekonomska, pravna ali druga ustrezna smer
Delovne izkušnje:	5 let delovnih izkušenj z vodstvenimi deli v gospodarskih družbah, organizacijah, zavodih ali državni upravi
Dopolnilna znanja:	aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika, prednost uradni jeziki EU, potrdilo ustrezne institucije
Ostale značilnosti delovnega mesta	
Časovna opredelitev:	določen čas, čas trajanja mandata
Delovni pogoji:	delo z računalnikom
Poskusno delo:	-
Odpovedni rok:	3 mesece
Tarifni razred:	-
Vrednost del. mesta:	določena s pogodbo o zaposlitvi oz. uvrstitvijo v plačni razred direktorja skladno z Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju na dan sklenitve pogodbe o zaposlitvi
Dodatki:	skladno z Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju
Druge značilnosti:	mandat 4 leta, predložen program dela za mandatno obdobje

OPIS DELA

- **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
- pripravljanje 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**

Naziv delovnega mesta	2. Višji svetovalec področja III - področje gospodarstva in finančnih vzpodbud
-----------------------	---

Pogoji za zasedbo delovnega mesta	
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	univerzitetna, visoka strokovna s specializacijo, visoka strokovna z magisterijem oz. druga stopnja po bolonjskem sistemu
smer:	ekonomska ali druga ustrezna smer
Delovne izkušnje:	3 leta delovnih izkušenj
Dopolnilna znanja:	aktivno znanje angleškega jezika, usposobljenost za delo z računalnikom
Ostale značilnosti delovnega mesta	
Časovna opredelitev:	nedoločen čas
Delovni pogoji:	delo z računalnikom
Poskusno delo:	3 mesece
Odpovedni rok:	2 meseca
Tarifni razred:	VII/2
Plačna skupina:	I
Plačna podskupina:	I1
Šifra delovnega mesta:	I017161
Plačni razred BN:	33
Dodatki k osnovni plači:	dodatek za delovno dobo 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA

- **svetovalne naloge**

- vodenje delovnega področja gospodarstvo,
- planiranje, spremljanje in vrednotenje izvajanja RRP in priprava poročil za področje gospodarstva
- poznavanje in upravljanje finančnih shem za področje gospodarstva, izvajanje svetovanja in informiranja ciljnih javnosti
- koordiniranje razvojnih aktivnosti na področju gospodarstva na območju regije,
- sodelovanje in svetovanje pri pridobivanju finančnih pomoči za realizacijo javnih in zasebnih razvojnih projektov
- sodelovanje v delovnih telesih za izvajanje politik strukturnih skladov EU
- sodelovanje in povezovanje z domačimi in tujimi institucijami
- vzpostavitev in vodenje koordinacij odgovornih oseb na občinskih upravah in odgovornih oseb podpornega okolja za gospodarstvo
- vzpostavljanje projektnih partnerstev za večje investicijske projekte domačih in tujih gospodarskih družb
- vodenje in izvajanje najzahtevnejših projektov
- sodelovanje v projektnih skupinah za oblikovanje razvojnih finančnih vzpodbud in struktur za potrebe podjetij in podjetnikov na regionalni ravni
- pomoč podjetjem in podjetnikom 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
- priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevanih gradiv

- **ostale naloge**

- vodenje arhiva delovnega področja
- priprava informacij za ciljne javnosti in ažuriranje področnih spletnih strani
- izvajanje ostalih administrativno-tehničnih nalog

- **izvajanje drugih zahtevnih nalog določenih v letnem programu dela in po nalogu direktorja**

Naziv delovnega mesta	3. Višji svetovalec področja III - področje turizma
-----------------------	--

Pogoji za zasedbo delovnega mesta	
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	univerzitetna, visoka strokovna s specializacijo, visoka strokovna z magisterijem oz. druga stopnja po bolonjskem sistemu
smer:	ekonomska ali druga ustrezna smer
Delovne izkušnje:	3 leta delovnih izkušenj
Dopolnilna znanja:	aktivno znanje angleškega jezika, usposobljenost za delo z računalnikom
Ostale značilnosti delovnega mesta	
Časovna opredelitev:	nedoločen čas
Delovni pogoji:	delo z računalnikom
Poskusno delo:	3 mesece
Odpovedni rok:	2 meseca
Tarifni razred:	VII/2
Plačna skupina:	I
Plačna podskupina:	I1
Šifra delovnega mesta:	I017161
Plačni razred BN:	33
Dodatki k osnovni plači:	dodatek za delovno dobo 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA

• svetovalne naloge

- vodenje podpodročja Turizem v okviru področja Gospodarstvo
- planiranje, spremljanje in vrednotenje izvajanja RRP in priprava poročil za področje turizma
- poznavanje in upravljanje finančnih shem za področje turizma, izvajanje svetovanja in informiranja ciljnih javnosti
- priprava strokovnih podlag za vzpostavitev ciljne organiziranosti turizma,
- koordiniranje razvojnih aktivnosti na področju turizma na območju regije in širšega območja jugovzhodne Slovenije,
- sodelovanje in svetovanje pri pridobivanju finančnih pomoči za realizacijo javnih in zasebnih razvojnih projektov
- sodelovanje v delovnih telesih za izvajanje politik strukturnih skladov EU in Slovenski turistični organizaciji
- sodelovanje in povezovanje z domačimi in tujimi institucijami
- vzpostavitev in vodenje koordinacij odgovornih oseb na občinskih upravah in odgovornih oseb podpornega okolja za razvoj turizma
- vzpostavljanje projektnih partnerstev za večje investicijske projekte javnega in zasebnega sektorja
- vodenje in izvajanje najzahtevnejših projektov
- sodelovanje v projektnih skupinah za oblikovanje politik s področja turizma in spremljevalnih dejavnosti
- pomoč podjetjem in podjetnikom pri pridobivanju sredstev za realizacijo njihovih projektov iz razpoložljivih javnih virov
- izvajanje tržne dejavnosti zavoda
- priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv

• ostale naloge

- izvajanje strokovno-tehničnih nalog za regionalne organe
- vodenje arhiva delovnega področja
- priprava informacij za ciljne javnosti in ažuriranje področnih spletnih strani
- izvajanje ostalih administrativno-tehničnih nalog

• izvajanje drugih zahtevnih nalog določenih v letnem programu dela in po nalogu direktorja

Pogoji za zasedbo delovnega mesta	
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	univerzitetna, visoka strokovna s specializacijo, visoka strokovna z magisterijem oz. druga stopnja po bolonjskem sistemu
smer:	ekonomska, družboslovna, naravoslovna, tehnična ali druga ustrezna smer
Delovne izkušnje:	3 leta delovnih izkušenj
Dopolnilna znanja:	aktivno znanje angleškega jezika, usposobljenost za delo z računalnikom
Ostale značilnosti delovnega mesta	
Časovna opredelitev:	nedoločen čas
Delovni pogoji:	delo z računalnikom
Poskusno delo:	3 mesece
Odpovedni rok:	2 meseca
Tarifni razred:	VII/2
Plačna skupina:	I
Plačna podskupina:	I1
Šifra delovnega mesta:	I017161
Plačni razred BN:	33
Dodatki k osnovni plači:	dodatek za delovno dobo 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA

- **svetovalne naloge**

- vodenje delovnega področja infrastruktura, okolje in prostor
- planiranje, spremljanje in vrednotenje izvajanja RRP in priprava poročil za področje infrastrukture, okolja in prostora
- poznavanje in upravljanje finančnih shem za področje infrastrukture, okolja in prostora, izvajanje svetovanja in informiranja ciljnih javnosti
- koordiniranje razvojnih aktivnosti na področju infrastrukture, okolja in prostora na območju regije,
- sodelovanje in svetovanje pri pridobivanju finančnih pomoči za realizacijo javnih in zasebnih razvojnih projektov
- sodelovanje v delovnih telesih za izvajanje politik strukturnih skladov EU
- sodelovanje in povezovanje z domačimi in tujimi institucijami
- vzpostavitev in vodenje koordinacij odgovornih oseb na občinskih upravah in odgovornih oseb podpornega okolja za razvoj infrastrukture, okolja in prostora
- vzpostavljanje projektnih partnerstev za večje investicijske projekte javnega in zasebnega sektorja
- vodenje in izvajanje najzahtevnejših projektov
- sodelovanje v projektnih skupinah za oblikovanje politik s področja infrastrukture, okolja in prostora
- pomoč podjetjem in podjetnikom pri pridobivanju sredstev za realizacijo njihovih projektov iz razpoložljivih javnih virov
- organiziranje in izvajanje tržne dejavnosti zavoda
- priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv

- **ostale naloge**

- izvajanje strokovno-tehničnih nalog za regionalne organe
- vodenje arhiva delovnega področja
- priprava informacij za ciljne javnosti in ažuriranje področnih spletnih strani
- izvajanje ostalih administrativno-tehničnih nalog

- **izvajanje drugih zahtevnih nalog določenih v letnem programu dela in po nalogu direktorja**

Naziv delovnega mesta **5. Višji svetovalec področja III - področje podeželja**

Pogoji za zasedbo delovnega mesta	
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	univerzitetna, visoka strokovna s specializacijo, visoka strokovna z magisterijem oz. druga stopnja po bolonjskem sistemu
smer:	ekonomska, družboslovna, naravoslovna, tehnična ali druga ustrezna smer
Delovne izkušnje:	3 leta delovnih izkušenj
Dopolnilna znanja:	aktivno znanje angleškega jezika, usposobljenost za delo z računalnikom
Ostale značilnosti delovnega mesta	
Časovna opredelitev:	nedoločen čas
Delovni pogoji:	delo z računalnikom
Poskusno delo:	3 mesece
Odpovedni rok:	2 meseca
Tarifni razred:	VII/2
Plačna skupina:	I
Plačna podskupina:	I1
Šifra delovnega mesta:	I017161
Plačni razred BN:	33
Dodatki k osnovni plači:	dodatek za delovno dobo 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA

• svetovalne naloge

- vodenje delovnega področja razvoj podeželja
- planiranje, spremljanje in vrednotenje izvajanja RRP in priprava poročil za področje razvoja podeželja
- poznavanje in upravljanje finančnih shem za področje podeželja, izvajanje svetovanja in informiranja ciljnih javnosti
- koordiniranje razvojnih aktivnosti na področju razvoja podeželja na območju regije,
- sodelovanje in svetovanje pri pridobivanju finančnih pomoči za realizacijo javnih in zasebnih razvojnih projektov
- sodelovanje v delovnih telesih za izvajanje politik strukturnih skladov EU
- sodelovanje in povezovanje z domačimi in tujimi institucijami
- vzpostavitev in vodenje koordinacij odgovornih oseb na občinskih upravah in odgovornih oseb podpornega okolja za razvoj podeželja
- vzpostavljanje projektnih partnerstev za večje investicijske projekte javnega in zasebnega sektorja
- vodenje in izvajanje najzahtevnejših projektov
- sodelovanje v projektnih skupinah za oblikovanje politik s področja razvoja podeželja
- pomoč podjetjem in nosilcem kmetijskih gospodarstev pri pridobivanju sredstev za realizacijo njihovih projektov iz razpoložljivih javnih virov
- organiziranje in izvajanje tržne dejavnosti zavoda
- priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv

• ostale naloge

- izvajanje strokovno-tehničnih nalog za regionalne organe
- vodenje arhiva delovnega področja
- priprava informacij za ciljne javnosti in ažuriranje področnih spletnih strani
- izvajanje ostalih administrativno-tehničnih nalog

• izvajanje drugih zahtevnih nalog določenih v letnem programu dela in po nalogu direktorja

Naziv delovnega mesta	6. Višji svetovalec področja III - vodja tehnične pisarne LAS
-----------------------	--

Pogoji za zasedbo delovnega mesta	
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	univerzitetna, visoka strokovna s specializacijo, visoka strokovna z magisterijem oz. druga stopnja po bolonjskem sistemu
smer:	ekonomska, družboslovna, naravoslovna, tehnična ali druga ustrezna smer
Delovne izkušnje:	3 leta delovnih izkušenj
Dopolnilna znanja:	aktivno znanje angleškega jezika, usposobljenost za delo z računalnikom
Ostale značilnosti delovnega mesta	
Časovna opredelitev:	določen čas trajanja izvajanja program TP LAS Posavje - LEADER
Delovni pogoji:	delo z računalnikom
Poskusno delo:	3 mesece
Odpovedni rok:	2 meseca
Tarifni razred:	VII/2
Plačna skupina:	I
Plačna podskupina:	I1
Šifra delovnega mesta:	I017161
Plačni razred BN:	33
Dodatki k osnovni plači:	dodatek za delovno dobo 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA

• naloge tehnične pisarne LAS

- organiziranje delovanja LAS in njenih organov,
- predstavljanje kontaktne točke LAS v razmerju do lokalnega okolja in do LEADER pisarne na Ministrstvu za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano,
- sodelovanje pri pripravi lokalne razvojne strategije,
- skrb za izvedbo lokalne razvojne strategije,
- zbiranje idej za projekte, ki jih predlagajo različne ciljne skupine na podeželju,
- nudenje pomoči pri pripravi in vodenju projektov,
- opravljanje nadzora nad izvedbo projektov in financiranjem,
- priprava pogodb s končnimi upravičenci projektov, ki bodo sofinancirani s strani sredstev LEADER,
- priprava zahtevkov za povračila in ugotavljanje upravičenosti izdatkov ter skrb za izplačevanje vseh drugih finančnih obveznosti LAS,
- priprava letnih poročil o napredku izvajanja lokalne razvojne strategije na podlagi indikatorjev, predpisanih s strani Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano,
- priprava četrtnih poročil o izvajanju projektov, ki so vključeni v letnih izvedbeni načrt LAS Posavje,
- za potrebe nadzora in kontrole izvajanje v sodelovanju z organi LAS Posavje in finančnim organom prve stopnje administrativne kontrole ter kontrolo na kraju samem pred pripravo zahtevka za povračilo za posamezen projekt,
- priprava promocijskih gradiv, s katerim predstavlja lokalno razvojno strategijo in spodbuja lokalno prebivalstvo k sodelovanju,
- sprotno posodabljanje evidenc o izvedenih projektih, hramba računov in drugih dokazil o izvedenih projektih še vsaj pet let po končanju projekta oziroma programskega obdobja 2007-2013,
- ločeno vodenje dokumentacije in dokazil za delovanje LAS še vsaj pet let po končanju programskega obdobja 2007-2013,
- izvajanje animacij, izobraževanj in usposabljanja lokalnega prebivalstva,
- opravljanje drugih nalog, ki ji jih poveri LAS.

• ostale naloge

- izvajanje strokovno-tehničnih nalog za regionalne organe
- vodenje arhiva delovnega področja
- priprava informacij za ciljne javnosti in ažuriranje področnih spletnih strani
- izvajanje ostalih administrativno-tehničnih nalog

• izvajanje drugih zahtevnih nalog določenih v letnem programu dela in po nalogu direktorja

Pogoji za zasedbo delovnega mesta	
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	višješolska s specializacijo, visoka strokovna, univerzitetna, visoka strokovna s specializacijo, visoka strokovna z magisterijem ter prva ali druga stopnja po bolonjskem sistemu
smer:	ekonomska, družboslovna, naravoslovna ali druga ustrežna smer
Delovne izkušnje:	3 leta delovnih izkušenj
Dopolnilna znanja:	aktivno znanje angleškega jezika, usposobljenost za delo z računalnikom
Ostale značilnosti delovnega mesta	
Časovna opredelitev:	nedoločen čas
Delovni pogoji:	delo z računalnikom
Poskusno delo:	3 mesece
Odpovedni rok:	2 meseca
Tarifni razred:	VII/2
Plačna skupina:	I
Plačna podskupina:	I1
Šifra delovnega mesta:	I017161
Plačni razred BN:	33
Dodatki k osnovni plači:	dodatek za delovno dobo 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA

- **svetovalne naloge**

- planiranje, spremljanje in vrednotenje izvajanja RRP in priprava poročil za področje človeških virov
- poznavanje in upravljanje finančnih shem za področje človeških virov, izvajanje svetovanja in informiranja ciljnih javnosti
- izvajanje regionalne štipendijske sheme
- koordiniranje razvojnih aktivnosti na področju človeških virov na območju regije,
- sodelovanje in svetovanje pri pridobivanju finančnih pomoči za realizacijo javnih in zasebnih razvojnih projektov
- sodelovanje v delovnih telesih za izvajanje politik strukturnih skladov EU
- sodelovanje in povezovanje z domačimi in tujimi institucijami
- vzpostavitev in vodenje koordinacij odgovornih oseb na občinskih upravah in odgovornih oseb podpornega okolja za razvoj človeških virov
- vodenje in izvajanje najzahtevnejših projektov
- sodelovanje v projektnih skupinah za oblikovanje razvojnih finančnih vzpodbud in struktur za potrebe razvoja človeških virov
- pomoč podjetjem in podjetnikom pri pridobivanju sredstev za realizacijo njihovih projektov iz razpoložljivih javnih virov
- priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv

- **ostale naloge**

- izvajanje strokovno-tehničnih nalog za regionalne organe
- vodenje arhiva delovnega področja
- priprava informacij za ciljne javnosti in ažuriranje področnih spletnih strani
- izvajanje ostalih administrativno-tehničnih nalog

- **izvajanje drugih zahtevnih nalog določenih v letnem programu dela in po nalogu direktorja**

Naziv delovnega mesta	8. Področni svetovalec I - poslovni sekretar
-----------------------	---

Pogoji za zasedbo delovnega mesta	
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	višješolska s specializacijo, visoka strokovna oz. prva stopnja po bolonjskem sistemu
smer:	ekonomska, družboslovna, naravoslovna ali druga ustrežna smer
Delovne izkušnje:	8 mesecev delovnih izkušenj
Dopolnilna znanja:	aktivno znanje angleškega jezika, usposobljenost za delo z računalnikom
Ostale značilnosti delovnega mesta	
Časovna opredelitev:	nedoločen čas
Delovni pogoji:	delo z računalnikom
Poskusno delo:	2 meseca
Odpovedni rok:	2 meseca
Tarifni razred:	VII/1
Plačna skupina:	I
Plačna podskupina:	I1
Šifra delovnega mesta:	I017111
Plačni razred BN:	31
Dodatki k osnovni plači:	dodatek za delovno dobo 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe
Druge značilnosti:	-

OPIS DELA

- 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 pooblaščenim službi
- priprava finančno-računovodskih poročil, zahtevkov in ostale finančne dokumentacije
- spremljanje finančne in kadrovske zakonodaje s področja gospodarstva in negospodarstva
- druge naloge s področja administrativno-tehnične podpore RRA Posavje
- opravljanje drugih nalog na podlagi navodil direktorja