**Delovno mesto Vodja glavne pisarne**

V zvezi s sistemizacijo delovnega mesta Vodja glavne pisarne (J016901) je treba najprej pojasniti, da gre za delovno mesto iz Kolektivne pogodbe obvezne socialne varnosti, kar pomeni, da tega delovnega mesta v občinski upravi ni možno sistemizirati.

Za urejanje delovnih razmerij, pravic in obveznosti javnih uslužbencev v občinski upravi namreč velja [Zakon o javnih uslužbencih](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3177)(Uradni list RS, št. 56/02, 110/02, 02/04, 23/05, 35/05 - upb1, 62/05, 75/05, 113/05, 32/06 - upb2, 33/07, 63/07-upb3, 65/08, 40/12), glede delovnih mest pa je treba upoštevati [Uredbo o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED2954)(Uradni list RS, št. 58/03, 81/03, 109/03, 22/04, 43/04, (58/04 - popr.), 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10, 82/10, 17/11, 14/12, 17/12, 23/12, 16/13, 18/13, 36/13, 51/13, 59/130, 14/14, 43/14, 76/14, 91/14, 36/15, 57/15, 4/16, 44/16, 58/16, 84/16, 8/17, 40/17 in 41/17), ki v:

* Prilogi I določa uradniška delovna mesta,
* Prilogi II določa položaje in v
* Prilogi III strokovno tehnična delovna mesta.

Skladno s 7. členom ZSPJS v povezavi s 13. členom, ki določa, da se delovna mesta plačne podskupine C2 in plačne skupine J uvrščajo v plačne razrede s kolektivno pogodbo dejavnosti, je torej treba v občinski upravi v sistemizaciji delovnih mest uporabljati uradniška in strokovno tehnična delovna mesta, določena v Prilogi I in Prilogi III, ki so uvrščena v plačne razrede v [Kolektivni pogodbi za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=KOLP235)(Uradni list RS št. [60/08](http://www.uradni-list.si/1/content?id=87108&part=u&highlight=kolektivna+pogodba), [83/10](http://www.uradni-list.si/1/content?id=100422), [89/10](http://www.uradni-list.si/1/content?id=100701), [106/15](http://www.uradni-list.si/1/content?id=124855#!/Aneks-st-1-h-Kolektivni-pogodbi-za-drzavno-upravo-uprave-pravosodnih-organov-in-uprave-samoupravnih-lokalnih-skupnosti-tarifni-del), [51/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-2257), [46/17,](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2017-01-2245/aneks-st--3-h-kolektivni-pogodbi-za-drzavno-upravo-uprave-pravosodnih-organov-in-uprave-samoupravnih-lokalnih-skupnosti---tarifni-del)[80/18](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-3869/aneks-st--4-h-kolektivni-pogodbi-za-drzavno-upravo-uprave-pravosodnih-organov-in-uprave-samoupravnih-lokalnih-skupnosti---tarifni-del)). ZSPJS v četrtem odstavku 13. člena določa, da se delovna mesta oziroma nazivi v sistemizacijah uvrščajo v plačne razrede v skladu z uvrstitvijo v kolektivni pogodbi za javni sektor in kolektivno pogodbo, ki velja za uporabnika proračuna.

V skladu z drugim odstavkom 44. člena ZSPJS pa se z globo najmanj 1.100 eurov kaznuje za prekršek odgovorna oseba uporabnika proračuna, če  sistemizira delovno mesto v nasprotju s četrtim odstavkom 13. člena ZSPJS, torej delovno mesto, ki v plačni razred uvrščeno v kolektivni pogodbi, ki velja za uporabnika proračuna, torej za občino.

Vodja glavne pisarne je uradniško delovno mesto, določeno v prilogi II zgoraj navedene uredbe, ki ga je možno v sistemizaciji določiti tako, da se glede na stopnjo naziva iz priloge II določi tudi zahtevana izobrazba. Skladno s Prilogo II uredbe je možno delovno mesto vodja glavne pisarne določiti z zahtevano višjo ali visoko strokovno izobrazbo, kar izhaja iz priloženega:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| G.1  | Vodja glavne pisarne  | XI/X ali od IX do VI (v dveh zaporednih nazivih) ali v VI |

Navedena določba Priloge II, točka G, pomeni naslednje možnosti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vodja glavne pisarne:XI/X | Višji referent II/višji refrent I | 25/26 PR |
| Vodja glavne pisarne: IX do VI (v dveh zaporednih nazivih) | Svetovalec III/svetovalec IISvetovalec II/svetovalec ISvetovalec I/višji svetovalec III | 30/31 PR31/33 PR33/35 PR |
| Vodja glavne pisarne: VI | Višji svetovalec III | 35 PR |
|  |  |  |
| Opomba: v prilogi II so navedene stopnje nazivov, kar pomeni, da se potem v sistemiazciji delovnih mest pri delovnem mestu navedejo konkretni uradniški nazivi, pri čmer se delo na delovnem mestu »vodja glavne pisarne« prične opravljati v nižjem nazivu, v višji naziv pa je na tem delovnem mestu možno napredvoati skladno z uredbo, ki ureja napredovanje uradnikov v nazive. |  | Opomba: navedeni so izhodiščni plačni razredi za posamezen naziv, skladno z uredbo o napredovanju javnih uslužbencev v plačni razred je možno v posameznem nazivu napredovati v višji plačni razred, skupno napredovanje na delovnem mestu »vodja glavne pisarne« pa je največ 10 PR. |
|  |  |  |

V nadaljevanju so prikazani možni načini določitve delovnega mesta:

**1. Vodja glavne pisarne:**

Šifra delovnega mesta: **C026002**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv** | **Stopnja naziva** | **Šifra naziva** | **Zaporedna številka naziva** | **Zahtevane delovne izkušnje** | **Plačni razred** |
| Višji referent I | X. | C026002 | 1 | 6 let 6 mesecev | 26 |
| Višji referent II | XI. | C026002 | 2 | 3 leta 6 mesecev | 25 |
| Predpisana izobrazba | Višja strokovna izobrazbaVišješolska izobrazba (prejšnja) |
| Karierni razred | IV. |
| Plačna skupinaPlačna podskupina | CC2 |
| Tarifni razred | VI. |
| Naloge delovnega mesta\*\* naloge delovnega mesta je treba prilagoditi konkretnemu delovnemu mestu in nalogam, ki bodo določene, tu so naloge navedene kot primer | * vodenje in organiziranje dela v glavni pisarni;
* priprava, zbiranje in urejnaje podatkov za poročila in analize;
* razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva;
* administrativna in tehnična opravila za nemoteno delovanje občinske uprave, občinskega sveta in njegovih delovnih teles;
* skrb za dosledno izvajanje uredbe o upravnem poslovanju;
* urejanje kataloga informacij javnega značaja;
* posredovanje splošnih informacij s področja dela občinske uprave;
* opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti;
 |

2. **Vodja glavne pisarne:**

Šifra delovnega mesta: **C027005**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv** | **Stopnja naziva** | **Šifra naziva** | **Zaporedna številka naziva** | **Zahtevane delovne izkušnje** | **Plačni razred** |
| Svetovalec II | VIII. | C027005 | 2 | 3 leta 7 mesecev | 31 |
| Svetovalec III | IX. | C027005 | 3 |  7 mesecev | 30 |
| Predpisana izobrazba | Najmanj visoka strokovna izobrazba/prva stopnja |
| Karierni razred | III. |
| Plačna skupinaPlačna podskupina | CC2 |
| Tarifni razred | VII/1. |
| Naloge delovnega mesta\*\* naloge delovnega mesta je treba prilagoditi konkretnemu delovnemu mestu in nalogam, ki bodo določene, tu so naloge navedene kot primer | * vodenje in organiziranje dela v glavni pisarni;
* priprava, zbiranje in urejanje podatkov za poročila in analize;
* priprava manj zahtevnih gradiv
* vodenje zahtevnih upravnih postopkov na I. stopnji
* razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva;
* administrativna in tehnična opravila za nemoteno delovanje občinske uprave, občinskega sveta in njegovih delovnih teles;
* skrb za dosledno izvajanje uredbe o upravnem poslovanju;
* urejanje kataloga informacij javnega značaja;
* posredovanje splošnih informacij s področja dela občinske uprave;
* opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti;
 |

·

3. **Vodja glavne pisarne:**

Šifra delovnega mesta: **C027005**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv** | **Stopnja naziva** | **Šifra naziva** | **Zaporedna številka naziva** | **Zahtevane delovne izkušnje** | **Plačni razred** |
| Svetovalec I | VII. | C027005 | 1 | 6 let 7 mesecev | 33 |
| Svetovalec II | VIII. | C027005 | 2 |  3 leta7 mesecev | 31 |
| Predpisana izobrazba | Najmanj visoka strokovna izobrazba/prva stopnja |
| Karierni razred | III. |
| Plačna skupinaPlačna podskupina | CC2 |
| Tarifni razred | VII/1. |
| Naloge delovnega mesta\*\* naloge delovnega mesta je treba prilagoditi konkretnemu delovnemu mestu in nalogam, ki bodo določene, tu so naloge navedene kot primer | * vodenje in organiziranje dela v glavni pisarni;
* priprava, zbiranje in urejanje podatkov za poročila in analize;
* priprava manj zahtevnih gradiv
* vodenje zahtevnih upravnih postopkov na I. stopnji
* razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva;
* administrativna in tehnična opravila za nemoteno delovanje občinske uprave, občinskega sveta in njegovih delovnih teles;
* skrb za dosledno izvajanje uredbe o upravnem poslovanju;
* urejanje kataloga informacij javnega značaja;
* posredovanje splošnih informacij s področja dela občinske uprave;
* opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti;
 |

4. **Vodja glavne pisarne:**

Šifra delovnega mesta: **C027005**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv** | **Stopnja naziva** | **Šifra naziva** | **Zaporedna številka naziva** | **Zahtevane delovne izkušnje** | **Plačni razred** |
| Višji svetovalec III | VI. | C027010 | 3 | 4 leta  | 35 |
| Svetovalec I | VII. | C027005 | 1 |  6 let7 mesecev | 33 |
| Predpisana izobrazba | Najmanj visoka strokovna izobrazba/prva stopnja |
| Karierni razred | III. |
| Plačna skupinaPlačna podskupina | CC2 |
| Tarifni razred | VII/1. |
| Naloge delovnega mesta\*\* naloge delovnega mesta je treba prilagoditi konkretnemu delovnemu mestu in nalogam, ki bodo določene, tu so naloge navedene kot primer | * vodenje in organiziranje dela v glavni pisarni;
* priprava, zbiranje in urejanje podatkov za poročila in analize;
* priprava manj zahtevnih gradiv
* vodenje zahtevnih upravnih postopkov na I. stopnji
* razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva;
* administrativna in tehnična opravila za nemoteno delovanje občinske uprave, občinskega sveta in njegovih delovnih teles;
* skrb za dosledno izvajanje uredbe o upravnem poslovanju;
* urejanje kataloga informacij javnega značaja;
* posredovanje informacij javnega značaja;
* posredovanje splošnih informacij s področja dela občinske uprave;
* opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti;
 |

5. **Vodja glavne pisarne:**

Šifra delovnega mesta: **C027010**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv** | **Stopnja naziva** | **Šifra naziva** | **Zaporedna številka naziva** | **Zahtevane delovne izkušnje** | **Plačni razred** |
| Višji svetovalec III | VI. | C027010 | 3 | 4 leta  | 35 |
|  |  |  |  |  |  |
| Predpisana izobrazba | Najmanj visoka strokovna izobrazba/prva stopnja |
| Karierni razred | III. |
| Plačna skupinaPlačna podskupina | CC2 |
| Tarifni razred | VII/1. |
| Naloge delovnega mesta\*\* naloge delovnega mesta je treba prilagoditi konkretnemu delovnemu mestu in nalogam, ki bodo določene, tu so naloge navedene kot primer | * vodenje in organiziranje dela v glavni pisarni;
* priprava, zbiranje in urejanje podatkov za poročila in analize;
* priprava manj zahtevnih gradiv
* vodenje zahtevnih upravnih postopkov na I. stopnji
* razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva;
* administrativna in tehnična opravila za nemoteno delovanje občinske uprave, občinskega sveta in njegovih delovnih teles;
* skrb za dosledno izvajanje uredbe o upravnem poslovanju;
* urejanje kataloga informacij javnega značaja;
* posredovanje informacij javnega značaja;
* posredovanje splošnih informacij s področja dela občinske uprave;
* opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti;
 |

Ker gre za uradniška delovna mesta in nazive, je treba za zasedbo delovnega mesta »vodja glavne pisarne« izvesti javni natečaj, razen če bi na to delovno mesto v občinski upravi premestitli že zaposlenega javnega uslužbenca, ki ima status uradnika.