

Na podlagi Zakona o delavnih razmerjih (Ur. list RS, št. 21/2013 s spremembami), Kolektivne pogodbe komunalnih dejavnosti (Ur. list RS, št. 105/2021, v nadaljevanju: kolektivna pogodba) in 34. člena Odloka o ustanovitvi Javnega podjetja Komunalna energetika d.o.o. (Ur. list RS, št.38/2012, v nadaljevanju: Odlok) je direktor javnega podjetja dne 8. 10. 2022 sprejel naslednji

PRAVILNIK
O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
V JAVNEM PODJETJU KENOG d.o.o.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest v JAVNEM PODJETJU KOMUNALNA ENERGETIKA Nova Gorica d. o. o. (v nadaljevanju besedila: javno podjetje). Organizacija javnega podjetja temelji na potrebi po doseganju ciljev določenih s plani in programi dela za doseganje ugodnih poslovnih rezultatov ob zagotavljanju ustreznih delovnih in življenjskih razmer delavcev.

2. člen

Organizacijo dela določajo tudi drugi splošni akti ter odločitve ustanovitelja in direktorja javnega podjetja, izdane zaradi uresničevanja nalog, ki izvirajo iz opravljanja dejavnosti. Organizacijska struktura je podlaga za določitev podrobnejše organizacije, ki je shematično prikazana v organizacijski shemi in je sestavni del tega pravilnika.

II. ORGANIZACIJA JAVNEGA PODJETJA

3. člen

V javnem podjetju se izvaja dejavnost, ki je opredeljena v Odloku. Dejavnost se opravlja enovito, dislociranih enot ni. Dejavnost se opravlja na sedežu družbe; to je v pisarnah, kotlovnica, toplotnih postajah in na ostalem območju, kjer poteka infrastruktura daljinskega ogrevanja na območju Mestne občine Nova Gorica.

4. člen

Dejavnost javnega podjetja se opravlja v naslednjih organizacijskih enotah/sektorjih:

- Urad direktorja
- Tehnični sektor
- Finančno – računovodski sektor

Sektor je organizacijska enota z enim ali več oddelki. Oddelek je elementarna stalna organizacijska enota, ki jo sestavljajo delovna mesta. Poslovanje javnega podjetja vodi direktor.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

5. člen

Sistemizacija delovnih mest določa delovna mesta in posebne pogoje za zasedbo delovnih mest. V javnem podjetju se opravljajo dela in naloge delovnih mest, ki so navedena v prilogi tega pravilnika.

6. člen

Delovno mesto je organizacijski izraz za skupek opravil in nalog oz. aktivnosti, ki se opravljajo na isti lokaciji, v katerih delavec uporablja svoja znanja in zmožnosti, ki si jih je pridobil s strokovnim izobraževanjem in z dodatnim usposabljanjem. Delovno mesto predvsem opredeljujemo z vrsto in stopnjo poklicnega področja za katerega mora biti delavec, ki na delavnem mestu dela, usposobljen.

7. člen

Delovna mesta oblikujemo tako, da zajemajo čim širši okvirni izbor opravil in nalog, za katere se je mogoče usposobiti v okviru določene strokovne izobrazbe. Naziv delovno mesto izraža zaokroženo celoto aktivnosti glede na potrebe delovnega mesta v okviru dejavnosti oz. zaokroženo celoto konkretnih nalog in opravil, ki kažejo na vsebino del in nalog in terjajo istovrstno oz. sorodno izobrazbo ali strokovno usposobljenost določenega poklica. Pri določanju poklicev neposredno uporabljamo standardno klasifikacijo poklicev.

8. člen

Sistemizirana delovna mesta morajo zagotoviti izvajanje vseh nalog v javnem podjetju. Direktor je pooblaščen za sklenitev pogodbe za opravljanje del, če sistemizirano delovno mesto ni zasedeno. S tem pravilnikom določena sistemizacija delovnih mest ne pomeni tudi dejanske zasedbe delovnih mest. O dejanski zasedbi delovnih mest odloča direktor ali pooblaščen delavec s posebnimi pooblastili in odgovornostmi v skladu z načelom ekonomsko optimalne upravičenosti zaposlitve delavcev ali zunanjih sodelavcev.

9. člen

Spremembo sistemizacije z določanjem novih oziroma z ukinjanjem obstoječih delovnih mest sprejema direktor. Direktor prav tako, glede na potrebe delovnega procesa, ki poteka v javnem podjetju, določi potrebno število delavcev na posameznem delovnem mestu.

10. člen

Sistemizacija delovnih mest vsebuje seznam delovnih mest, na katera je mogoče razporediti zaposlene v javnem podjetju. Za vsako delovno mesto je sestavljen opis delovnega mesta, ki vsebuje predpisane podatke o aktivnostih in delu, ki se opravlja na delovnem mestu, o zahtevnosti dela, ki se vključuje v delovno mesto in o zahtevah, ki jih morajo izpolnjevati zaposleni za razporeditev na delovno mesto. Opis dela na delovnem mestu vsebuje opis aktivnosti, ki se združujejo na delovnem mestu.

Ko je zaposleni razporejen na delovno mesto, direktor z njim sklene pogodbo o zaposlitvi, ki vključuje vse sestavine, ki jih za delovno mesto vsebuje ta pravilnik.

11. člen

Direktorja imenuje ustanovitelj. Individualno pogodbo z direktorjem v imenu delodajalca sklene predsednik nadzornega sveta.

Direktor lahko za razporeditev na delovna mesta vodij sektorjev oz. na delovna mesta s posebnimi pooblastili in odgovornostmi z zaposlenimi sklene individualne pogodbe.

12. člen

S sistemizacijo delovnih mest za posamezno delovno mesto določamo:

- šifro in organizacijsko enoto (sektor, oddelek)
- naziv delovnega mesta
- poklic oz. smer in stopnjo strokovne izobrazbe za opravljanje del delovnega mesta
- opis dela na delovnem mestu
- delovne izkušnje
- poskusno delo in predhodni preizkus znanja
- odgovornosti in pooblastila
- čas trajanja delovnega razmerja
- tarifni in plačilni razred, individualna pogodba
- seznanitev z ukrepi varstva pri delu
- obveznost ureditve konkurenčne prepovedi v pogodbi o zaposlitvi
- delovni pogoji in razmere
- posebna znanja in sposobnosti
- psihofizične sposobnosti

13. člen

Delovne izkušnje, specialna znanja, psihofizične sposobnosti, organizacijske sposobnosti in zdravstvene omejitve so v tem pravilniku določene kot poseben pogoj, če so glede na zahtevnost delovnega mesta potrebne za opravljanje dela.

14. člen

Delovna mesta razvrščamo v sedem tarifnih razredov glede na zahtevano strokovno izobrazbo določeno v sistemizaciji delovnih mest. Tipična dela posameznega tarifnega razreda se v skladu z določili kolektivne pogodbe komunalnih dejavnosti, razvrstijo v posamezne plačilne razrede. Podlaga za razvrščanje v posamezne plačilne razrede so zahteve po dodatnih znanjih, daljših delovnih izkušnjah, večji odgovornosti, z delom povezanimi napori in težje delovne razmere ter zahteve po večji ustvarjalnosti delavca.

15. člen

V primeru, da sistemizacija delovnih mest ni usklajena z dejanskimi potrebami delovnih mest je delavec lahko razporejen na več delovnih mest. V tem primeru, je potrebno v pogodbi o zaposlitvi navesti obseg del za posamezno delovno mesto v odstotkih delovnega časa.

IV. ORGANIZACIJSKA NAVODILA

16. člen

Vsak delavec mora skrbno in vestno izpolnjevati dela in naloge delovnega mesta v skladu z zakonom, drugimi predpisi in splošnimi akti ter skladno z navodili, ki jih dobi za delo.

17. člen

Direktor javnega podjetja in vodje sektorjev izdajajo pisna ali ustna organizacijska navodila za delo. Zaposleni ima pravico opozorila na morebitno nezakonitost navodila.

V. PREDHODNE DOLOČBE

18. člen

Urad direktorja vodi, vzdržuje in odgovarja za celotno dokumentacijo, ki je v prilogi tega akta. Ker ta pravilnik opredeljuje strokovno izobrazbo kot pogoj za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu, je s tem mišljena izobrazba, ki si jo je delavec pridobil z uspešno zaključenim verificiranim programom izobraževanja. Ob sprejemu tega pravilnika in ob ostalih nadaljnjih organizacijskih spremembah, se za razporeditev delavcev, ki jim je priznana z delom pridobljena delovna zmožnost, uporabijo določila sklepa direktorja za ugotovitev ustreznosti preizkusa strokovne usposobljenosti.

19. člen

Poleg nalog, ki so v opredelitvi delovnega mesta morajo vsi delavci opravljati tudi splošne naloge ter spoštovati naslednje obveznosti:

- upoštevanje predpisov iz varstva pri delu v skladu z zakonodajo
- opravljanje vseh del po nalogu in navodilih vodje
- opravljanje svojih nalog v skladu z veljavnimi predpisi in sprejetimi postopki dela
- opravljanje vseh nalog, ki niso v opredelitvi delovnega mesta, izhajajo pa iz osnovnega opravljanja nalog (vodenje evidence, poročila ...)
- seznanjanje z razvojem strokovnega področja in strokovno usposabljanje za opravljanje nalog
- vzdrževanje reda in čistoče v delovnem okolju
- nudenje prve pomoči v primeru nezgode
- preprečevanje nastajanja škode
- prijavljanje škode na sredstvih in materialu
- pomoč pri gašenju požara
- preprečevanje kaznivih in drugih nezakonitih dejanj v zvezi s premoženjem javnega podjetja

VI. KONČNE DOLOČBE

20. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem, ko ga sprejme direktor.

Z dnem, ko prične veljati ta pravilnik, preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Javnem podjetju KENOG d. o. o. z opravnilno številko 50-1/2009, z dne 21. 12. 2009.

21. člen

Sestavni del tega pravilnika so priloge:

1. Priloga 1 »ORGANIZACIJSKA SHEMA«
2. Priloga 2 »PREGLED DELOVNIH MEST PO ORGANIZACIJSKI SHEMI«
3. Priloga 3/1 Opis delovnega mesta »DIREKTOR«
4. Priloga 3/2 Opis delovnega mesta »SVETOVALEC DIREKTORJA«
5. Priloga 3/3 Opis delovnega mesta »POSLOVNA SEKRETARKA«
6. Priloga 3/4 Opis delovnega mesta »VODJA FINANČNO-RAČUNOVODSKEGA SEKTORJA«
7. Priloga 3/5 Opis delovnega mesta »VODJA KNJIGOVODSTVA«
8. Priloga 3/6 Opis delovnega mesta »KNJIGOVODJA«
9. Priloga 3/7 Opis delovnega mesta »VODJA TEHNIČNEGA SEKTORJA«
10. Priloga 3/8 Opis delovnega mesta »VODJA OBRATOVANJA«
11. Priloga 3/9 Opis delovnega mesta »VZDRŽEVALEC IN STROJNIK KOTLA«
12. Priloga 3/10 Opis delovnega mesta »VODJA RAZVOJA IN MERITEV«
13. Priloga 3/11 Opis delovnega mesta »VZDRŽEVALEC«

Opr.št.: IV/2-4/2022

Nova Gorica, dne 8. 10. 2022

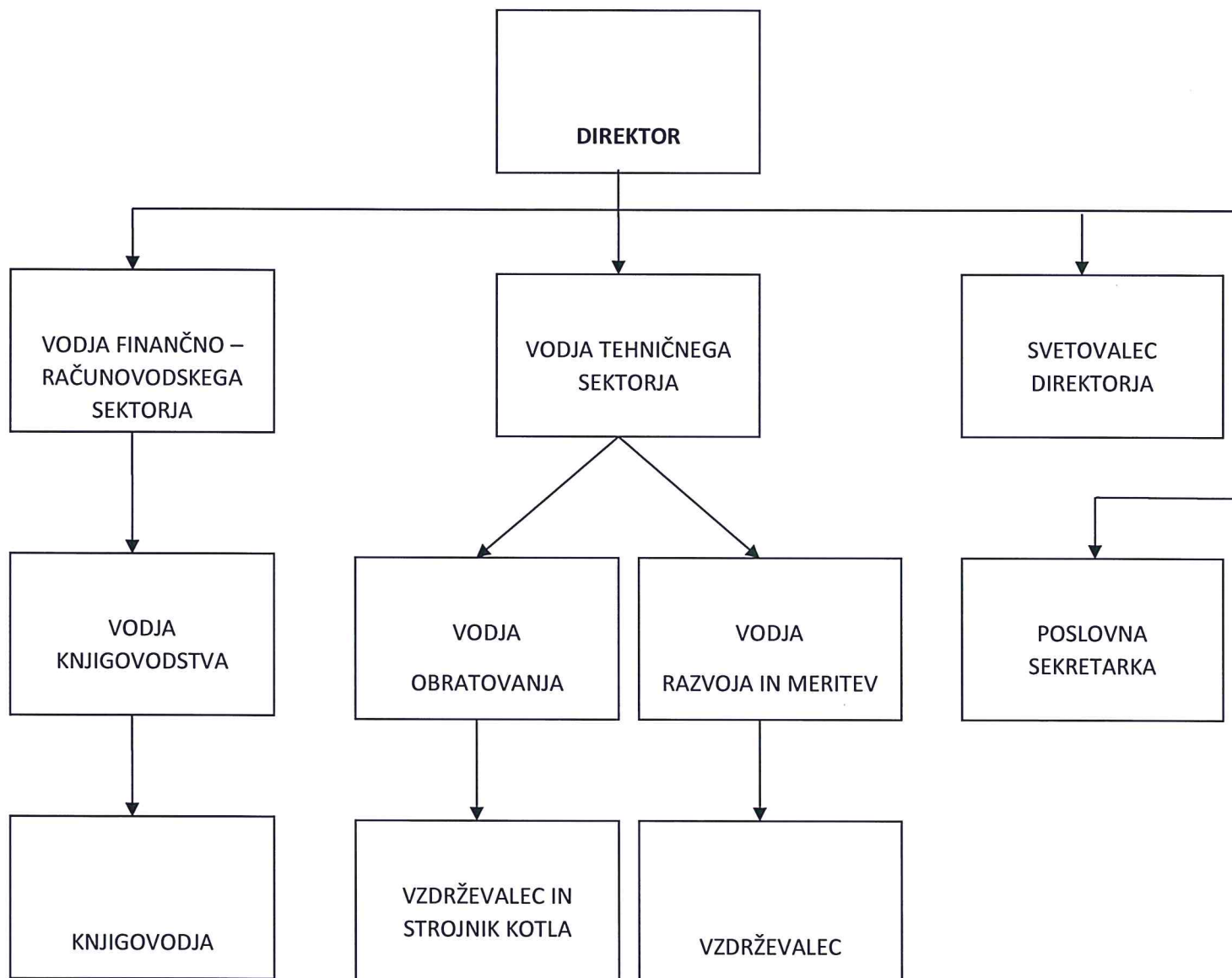
Direktor:
Miran Kalin



JAVNO PODJETJE
KOMUNALNA ENERGETIKA
NOVA GORICA, d.o.o. •1•
Sedejeva ulica št. 7, NOVA GORICA

Datum: 8. 10. 2022

ORGANIZACIJSKA SHEMA PODJETJA



Datum: 8. 10. 2022

PREGLED DELOVNIH MEST PO ORGANIZACIJSKI SHEMI, ŠIFRIRANJE, TARIFNI RAZRED DM

Zap.št.	Organizacijska enota (OE)	Šifra OE	Šifra DM	Delovno mesto (DM)	Tarifni razred
1.	Urad direktorja	400-00	400-01	Direktor	Individualna pogodba
2.	Urad direktorja	400-00	400-02	Svetovalec direktorja	VII. ali individualna pogodba
3.	Urad direktorja	400-00	400-03	Poslovna sekretarka	VI.
4.	Finančno – računovodski sektor (FRS)	200-00	200-01	Vodja finančno – računovodskega sektorja	VII. ali individualna pogodba
5.	Finančno – računovodski sektor (FRS)	200-00	200-02	Vodja knjigovodstva	VI.
6.	Finančno – računovodski sektor (FRS)	200-00	200-03	Knjigovodja	V.
7.	Tehnični sektor	100-00	100-01	Vodja tehničnega sektorja	VII. ali individualna pogodba
8.	Tehnični sektor <i>Oddelek obratovanja</i>	110-00	110-01	Vodja obratovanja	VI.
9.	Tehnični sektor <i>Oddelek obratovanja</i>	110-00	110-02	Vzdrževalec in strojnik kotla	IV.
10.	Tehnični sektor <i>Oddelek razvoja in meritev</i>	120-00	120-01	Vodja razvoja in meritev	VI.
11.	Tehnični sektor <i>Oddelek razvoja in meritev</i>	120-00	120-02	Vzdrževalec	IV.

1. **NAZIV DM: DIREKTOR**
2. **ŠIFRA DM, OE:** 400-01; **JAVNO PODJETJE** KENOG, d. o. o.; **PODROČJE:** Vodenje podjetja.
3. **SMER IN STOPNJA STROKOVNE IZOBRAZBE:** Po Odloku podjetja.
POKLIC: Po Odloku podjetja.
4. **OPIS DELA:**
 - organizira in vodi delovni proces in poslovanje, samostojno odloča, zastopa podjetje napram tretjim osebam
 - opravlja zadeve določene v 34. členu Odloka,
 - opravlja druga dela določena z zakonom
5. **DELOVNE IZKUŠNJE:** 5 let na vodilnih delih v gospodarstvu ali negospodarstvu
6. **ODGOVORNOST IN POOBLASTILA:**
 - za zakonito delo podjetja
 - za lastno delo in za delo drugih
 - pooblastila po Odloku podjetja in ustanovitelja
7. **POSKUSNO DELO:** Ne
8. **TRAJANJE DELOVNEGA RAZMERJA:** Po določilih Odloka podjetja.
9. **TARIFNI IN PLAČILNI RAZRED:** Naveden v individualni pogodbi o zaposlitvi.
10. **SEZNANITEV Z UKREPI VARSTVA PRI DELU:** V skladu z določili pravilnika o varstvu pri delu in oceno tveganja.
11. **KONKURENČNA PREPOVED:** Obvezna določitev v individualni pogodbi o zaposlitvi.
DELOVNI POGOJI IN RAZMERE (VPLIVI OKOLJA): Delo se izvaja pretežno v zaprtih, urejenih delovnih prostorih, negativnih ekoloških vplivov ni. Delo se opravlja pretežno sede, v eni izmeni. Za delo uporablja osebni računalnik, telefonski aparat in ostale pisarniške pripomočke in materiale, dokumentacijo, strokovno literaturo ter na podlagi usmeritev in ciljev Mestne občine Nova Gorica glede na naravo dejavnosti. Delo zahteva stike s podrejenimi in s strankami.
12. **POSEBNA ZNANJA IN SPOSOBNOSTI:** Po določilih Odloka podjetja in individualne pogodbe.
13. **PSIHOFIZIČNE SPOSOBNOSTI:** Zahtevni stiki s sodelavci, delo s strankami, zelo zahtevni stiki s predstavniki drugih družb in organizacij ter ustanoviteljem podjetja, vodstvene sposobnosti; sposobnost presoje, odločanja, komunikativnost, zanesljivost, natančnost, visoka zahteva za kreativnost.
14. **OSTALE ZAHTEVE:** Osnovno znanje dela z računalnikom.

1. **NAZIV DM: SVETOVALEC DIREKTORJA**
2. **ŠIFRA DM, OE:** 400,02; Urad direktorja; **PODROČJE:** Svetovanje direktorju
3. **SMER IN STOPNJA STROKOVNE IZOBRAZBE:** Strojna, elektro, ekonomska; VII. stopnja;
POKLIC: Diplomirani strojni, elektro-inženir, ekonomist ali strojni, elektro-inženir, ekonomist
4. **OPIS DELA:**
 - svetuje direktorju
 - nadomešča direktorja ob njegovi odsotnosti
 - načrtuje razvoj in investicije
 - pridobiva potrebna dovoljenja na področju subvencij ekološke takse
 - vodi evidence nakupa/prodaje emisijskih kuponov
 - koordinira z lastnikom v zvezi z obratovanjem kogeneracije
 - opravlja dela po navodilih direktorja in dela, ki izhajajo iz veljavnih predpisov
5. **DELOVNE IZKUŠNJE:** 5 let na delih in nalogah s posebnimi pooblastili in odgovornostmi na področju energetike.
6. **ODGOVORNOSTI IN POOBLASTILA:**
 - ZA LASTNO DELO: Za vodenje, organiziranje in koordiniranje del
 - ZA DELO Z DRUGIMI: Usklajevanje, strokovno usmerjanje in nadzor
 - MATERIALNA ODGOVORNOST: Za dokumentacijo, za delovna sredstva in pripomočke
 - POOBLASTILA: Delovno mesto s posebnimi pooblastili in odgovornostmi – vodilno delovno mesto
7. **POSKUSNO DELO:** Ne
8. **TRAJANJE DELOVNEGA RAZMERJA:** Delovno razmerje se sklepa za določen čas, s polnim delovnim časom.
9. **TARIFNI IN PLAČILNI RAZRED:** Določen v Kolektivni pogodbi in naveden v individualni pogodbi o zaposlitvi.
10. **SEZNAVITEV Z UKREPI VARSTVA PRI DELU:** V skladu z določili pravilnika o varstvu pri delu in oceno tveganja.
11. **KONKURENČNA PREPOVED:** Obvezna določitev v individualni pogodbi o zaposlitvi.
12. **DELOVNI POGOJI IN RAZMERE (VPLIVI OKOLJA):** Delo se izvaja v zaprtih urejenih delovnih prostorih, pogosto tudi na območju energetskih objektov, občasno stoje in s hojo, redko v prisiljenem položaju. Delo zahteva normalno zdravstveno sposobnost. Delo se običajno opravlja v eni izmeni, po potrebi pripravljenost na domu. Za delo uporablja osebni računalnik, telefonski aparat in ostale pisarniške pripomočke in materiale, dokumentacijo, strokovno literaturo in merilne instrumente.
13. **POSEBNA ZNANJA IN SPOSOBNOSTI:** Sposobnost za vodenje in organiziranje dela, sposobnost za delo z ljudmi, napredno znanje dela z računalnikom.
14. **PSIHOFIZIČNE SPOSOBNOSTI:** Samostojnost pri delu, hitro reševanje problemov, zahtevni odnosi z ljudmi, iniciativnost, sposobnost vodenja, koordiniranja in organiziranja dela, smisel za delo z ljudmi, natančnost, zanesljivost.

1. **NAZIV DM: POSLOVNA SEKRETARKA**
2. **ŠIFRA DM, OE:** 400-03; Urad direktorja; **PODROČJE:** Kadrovsko, administrativno in tajniško področje.
3. **SMER IN STOPNJA STROKOVNE IZOBRAZBE:** Upravno–administrativna ali ekonomska; VI. stopnja;
POKLIC: Ekonomska ali druga smer
4. **OPIS DELA:**
 - sprejema, razvršča, evidentira in posreduje pošto, vodi njeno korespondenco
 - skrbi za urejenost dokumentacije in pravilno shranjevanje dokumentarnega in arhivskega gradiva
 - skrbi za zaščito in varno shranjevanje zaupnih in osebnih podatkov
 - vodi evidence o zaposlenih (osebne podatke, letni dopust, izobraževanja, osebno varovalno opremo...)
 - pripravlja letni fond ur, izračun letnega dopusta zaposlenega, izračun delovne dobe,...
 - načrtuje in spremlja obvezna izobraževanja zaposlenih in ureja prijave na izobraževanja
 - izvaja zdravstveno in socialno varstvo zaposlenih (prijave v zavarovanja in odjave, izpolnjevanje obrazca za prijavo nezgode pri delu, organizira obdobje zdravstvene preglede delavcev,...)
 - sodeluje z zunanjim izvajalcem za varstvo pri delu
 - vodi postopke zaposlitve (objavlja prosta delovna mesta, komunicira s kandidati, obvešča kandidate o izbranosti/neizbranosti, pripravi pogodbo o zaposlitvi...)
 - zbira in ureja evidenco porabnikov in neplačnikov storitev daljinskega ogrevanja
 - pripravlja izvršilne predloge in sodeluje s pooblaščenim odvetniško pisarno
 - sodeluje s predsednikom nadzornega sveta in hrani zapisnike in gradiva sej nadzornega sveta
 - pripravlja dopise, zapisnike, sklepe, poročila in drugo dokumentacijo s svojega področja,
 - spremlja zakonodajo in pravilnike, ki veljajo za njeno področje dela
 - opravlja druge naloge po navodilu direktorja
5. **DELOVNE IZKUŠNJE:** 12 mesecev na enakih ali podobnih delovnih mestih.
6. **ODGOVORNOST IN POOBLASTILA:** Za pravočasno in strokovno izvajanje dela, za samostojno sprejemanje odločitev s katerimi izbira najprimernejši postopek in metodo dela, za spremljanje predpisov s področja delovnih razmerij, zdravstvenega in socialnega zavarovanja, za kadrovsko dokumentacijo, listine in za delovna sredstva, ki jih uporablja pri delu.
7. **POSKUSNO DELO:** 3 mesece
8. **TRAJANJE DELOVNEGA RAZMERJA:** Delovno razmerje se sklepa za nedoločen čas, s polnim delovnim časom.
9. **TARIFNI IN PLAČILNI RAZRED:** Določen v Kolektivni pogodbi in naveden v pogodbi o zaposlitvi.
10. **SEZNANITEV Z UKREPI VARSTVA PRI DELU:** V skladu z določili pravilnika o varstvu pri delu in oceno tveganja.
11. **KONKURENČNA PREPOVED:** Obvezna določitev v pogodbi o zaposlitvi.
12. **DELOVNI POGOJI IN RAZMERE (VPLIVI OKOLJA):** Delo se izvaja pretežno v zaprtih, urejenih delovnih prostorih, negativnih ekoloških vplivov ni. Delo se izvaja pretežno sede, v eni izmeni. Za delo uporablja osebni računalnik, telefonski aparat in ostale pisarniške pripomočke in materiale, dokumentacijo, strokovno literaturo in obrazce. Zaradi povečane obremenitve vida in zaradi 2/3 delovnega časa v prisilni telesni drži, obstaja možnost večje izpostavljenosti poklicnega obolenja (okvara hrbtenice in slabšanje vida).
13. **POSEBNA ZNANJA IN SPOSOBNOSTI:** Pozna osnove pisarniškega poslovanja, je usposobljena za pisno in ustno komuniciranje z ljudmi v slovenskem jeziku. Obvlada delo z računalnikom (napredno poznavanje programa za delo s preglednicami, urejevalnika besedil, programa za pregled elektronske pošte, internetnega brskalnika,...). Ima sposobnost zbiranja, obdelovanja in shranjevanja podatkov. Pozna osnove predpisov iz delovnih razmerij, predpisov o pisarniškem poslovanju, predpisov o varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva in predpisov o varovanju osebnih in zaupnih podatkov in poslovnih skrivnosti.
14. **PSIHOFIZIČNE SPOSOBNOSTI:** Delo opravlja samostojno. Občasne situacije zahtevajo večji umski napor, stike s strankami, samostojnost in natančnost, komunikativnost in strpnost.

1. **NAZIV DM: VODJA FINANČNO – RAČUNOVODSKEGA SEKTORJA**
2. **ŠIFRA DM, OE:** 200-01; finančno – računovodski sektor (FRS); **PODROČJE:** Vodenje finančno – računovodskega sektorja
3. **SMER IN STOPNJA STROKOVNE IZOBRAZBE:** Ekonomska, komercialna; VII. stopnja;
POKLIC: ekonomist, dipl. ekonomist
4. **OPIS DELA:**
 - vodi, organizira in koordinira dela v finančno – računovodskem sektorju
 - proučuje, svetuje in se ukvarja z različnimi ekonomskimi vidiki (prihodki, davki, cenovna politika, produktivnost in poraba, krediti, investicija in predlaganje ukrepov v zvezi z gospodarsko politiko v podjetju)
 - spremlja predpise s področja financ
 - zbira, analizira in interpretira ekonomske podatke
 - knjiži finančne transakcije
 - pripravlja strokovne tekste in poročila, finančno obdeluje poslovne dogodke, sestavlja zaključni račun
 - opravlja druga dela, ki so določena v veljavnih predpisih in splošnih aktih podjetja in po nalogu direktorja...
5. **DELOVNE IZKUŠNJE:** 3 leta na delih in nalogah s posebnimi pooblastili in odgovornostmi.
6. **ODGOVORNOST IN POOBLASTILA :**
 - ZA LASTNO DELO: pravilno, pravočasno, zakonito in strokovno izvajanje dela
 - ZA DELO DRUGIH: usklajevanje del, strokovno usmerjanje delavcev, za varno delo
 - MATERIALNA ODGOVORNOST: za delovne pripomočke, pisarniški material in dokumentacijo finančno računovodskega sektorja
 - POOBLASTILA: delovno mesto s posebnimi pooblastili in odgovornostmi – vodilno delovno mesto
7. **POSKUSNO DELO:** 3 mesece
8. **TRAJANJE DELOVNEGA RAZMERJA:** Delovno razmerje se sklepa za nedoločen čas, s polnim delovnim časom.
9. **TARIFNI IN PLAČILNI RAZRED:** Določen v Kolektivni pogodbi in naveden v pogodbi o zaposlitvi.
10. **SEZNANITEV Z UKREPI VARSTVA PRI DELU:** V skladu z določili pravilnika o varstvu pri delu in oceno tveganja.
11. **KONKURENČNA PREPOVED:** Obvezna določitev v pogodbi o zaposlitvi.
12. **DELOVNI POGOJI IN RAZMERE (VPLIVI OKOLJA):** Delo se izvaja pretežno v zaprtih urejenih delovnih prostorih; negativnih ekoloških vplivov ni. Delo se izvaja pretežno sede, v eni izmeni. Za delo uporablja osebni računalnik, telefonski aparat in ostale pisarniške pripomočke in materiale, dokumentacijo, strokovno literaturo in obrazce. Zaradi povečane obremenitve vida in zaradi 2/3 delovnega časa v prisilni telesni drži, obstaja možnost večje izpostavljenosti poklicnega obolenja (okvara hrbtnice in slabšanje vida).
13. **POSEBNA ZNANJA IN SPOSOBNOSTI:** Ima sposobnost organiziranja in vodenja dela in sposobnost za delo z ljudmi. Obvlada delo z računalnikom (napredno poznavanje programa za delo s preglednicami, urejevalnika besedil, programa za pregled elektronske pošte, internetnega brskalnika,...).
14. **PSIHOFIZIČNE SPOSOBNOSTI:** Velika samostojnost pri delu, večje število različnih informacij, ki zahtevajo prilagajanje razmeram, samostojna izbira načina dela, zahtevni odnosi z ljudmi, komunikativnost, sposobnost presoje, kreativnost, natančnost, zanesljivost.

1. **NAZIV DM: VODJA KNJIGOVODSTVA**
2. **ŠIFRA DM, OE:** 200-02; finančno – računovodski sektor; (FRS); **PODROČJE:** Vodenje knjigovodstva
3. **SMER IN STOPNJA STROKOVNE IZOBRAZBE:** Ekonomska; V. stopnja;
POKLIC: Ekonomski tehnik
4. **OPIS DELA:**
 - vodi dela v zvezi s knjigovodskim zajemanjem in obdelavo podatkov
 - izvaja obračun plač, prispevkov in osebnih prejemkov za zaposlene; vodi evidence o vseh izplačilih, pripravlja statistična poročila o izplačilih
 - vodi dela s področja knjigovodstva saldakontov, dobaviteljev in kupcev (usklajevanje terjatev in obveznosti)
 - kontrolira in usklajuje salde z uporabniki storitev, rešuje reklamacij
 - opravlja knjigovodska dela, analitične evidence terjatev in obveznosti
 - se seznanja s predpisi z delovnega področja
 - pripravlja, kontira in knjiži knjigovodske listine, usklajuje konte glavne knjige z analitičnimi evidencami
 - opravlja druge naloge po navodilu vodje sektorja
 - v okviru dogovorjenih pooblastil nadomešča vodjo FRS v času njegove odsotnosti
 - vodi, arhivira finančno – računovodsko dokumentacijo
 - pripravlja knjigovodska poročila in analize
 - opravlja druga dela, ki so določena v veljavnih predpisih in splošnih aktih podjetja in po nalogu nadrejenega
5. **DELOVNE IZKUŠNJE:** 12 mesecev na enakih ali podobnih delovnih mestih.
6. **ODGOVORNOST IN POOBLASTILA:** Za pravočasno in strokovno ter pravilno izvedbo nalog s samostojnim odločanjem, sodelovanje in koordinacija dela z ostalimi knjigovodji za knjigovodsko dokumentacijo, za delovna sredstva in pripomočke, za spremljanje predpisov s področja dela, za pripravo gradiva, za ažurno presojanje gospodarskega položaja podjetja, odgovornost za usklajenost evidenc. V okviru danih pooblastil nadomešča vodjo FRS.
7. **POSKUSNO DELO:** 3 mesece
8. **TRAJANJE DELOVNEGA RAZMERJA:** Delovno razmerje se sklepa za nedoločen čas, s polnim delovnim časom.
9. **TARIFNI IN PLAČILNI RAZRED:** Določen v Kolektivni pogodbi in naveden v pogodbi o zaposlitvi.
10. **SEZNANITEV Z UKREPI VARSTVA PRI DELU:** V skladu z določili pravilnika o varstvu pri delu in oceni tveganja.
11. **KONKURENČNA PREPOVED:** Obvezna določitev v pogodbi o zaposlitvi.
12. **DELOVNI POGOJI IN RAZMERE (VPLIVI OKOLJA):** Delo se izvaja pretežno v zaprtih, urejenih delovnih prostorih; negativnih ekoloških vplivov ni. Delo se izvaja pretežno sede, v eni izmeni. Za delo uporablja osebni računalnik, telefonski aparat in ostale pisarniške pripomočke in materiale, dokumentacijo, strokovno literaturo in obrazce. Zaradi povečane obremenitve vida in zaradi 2/3 delovnega časa v prisilni telesni drži, obstaja možnost večje izpostavljenosti poklicnega obolenja (okvara hrbtenice in slabšanje vida).
13. **POSEBNA ZNANJA IN SPOSOBNOSTI:** Usposobljena za dela v zvezi s knjigovodskim zajemanjem in obdelavo podatkov, poznavanje knjiženj v knjigovodstvu, obvlada delo z računalnikom (napredno poznavanje programa za delo s preglednicami, urejevalnika besedil, programa za pregled elektronske pošte, internetnega brskalnika,...).
14. **PSIHOFIZIČNE SPOSOBNOSTI:** Zbranost in hitro prilagajanje pogojem dela, popolna samostojnost pri delu, natančnost, vestnost, komunikativnost, sodelovanje, kreativnost, zahtevni odnosi z ljudmi, povečana obremenitev čutil.

1. **NAZIV DM: KNJIGOVODJA**
2. **ŠIFRA DM, OE:** 200-03; Finančno računovodski sektor (FRS); **PODROČJE:** Knjigovodenje
3. **SMER IN STOPNJA STROKOVNE IZOBRAZBE:** Ekonomska, upravno-administrativna; V. stopnja;
POKLIC: Ekonomski tehnik, upravno administrativni tehnik
4. **OPIS DELA:**
 - Sprejema in kontrolira knjigovodske listine iz okolja in drugih funkcijskih področjih pravne osebe
 - kontira vse knjigovodske listine za potrebe dnevnika in glavne knjige, knjiži v analitičnih evidencah (materialno knjigovodstvo, knjigovodstvo osnovnih sredstev, knjigovodstvo terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev)
 - opravlja druga dela po nalogu vodje knjigovodstva in vodje sektorja
 - izvaja fakturiranje, likvidacijo faktur in dela v zvezi s plačilnim prometom
 - arhivira
 - izdaja knjigovodske listine (fakture, položnice, opomini)
 - izvaja dela v zvezi z obračunom
 - pripravlja izvršilne predloge in spremlja plačila po izvršilnih predlogih
 - usklajuje stanja s tehničnim sektorjem
 - sodeluje pri inventurah
 - opravlja druga dela, ki so določena v veljavnih predpisih in splošnih aktih podjetja in po nalogu nadrejenega
5. **DELOVNE IZKUŠNJE:** 12 mesecev na enakih ali podobnih delovnih mestih.
6. **ODGOVORNOST IN POOBLASTILA:** Odgovornost za pravočasno, pravilno in strokovno izvedbo nalog, odgovornost za natančno spremljanje in sprožanje postopkov za izterjavo in za poplačilo, odgovornost za usklajenost evidenc, za pripravo gradiva, za ažurno presojanje gospodarskega položaja podjetja, za dokumentacijo, delovna sredstva in material, za gotovino in vrednostne papirje.
7. **POSKUSNO DELO:** 3 mesece
8. **TRAJANJE DELOVNEGA RAZMERJA:** Delovno razmerje se sklepa za nedoločen čas, s polnim delovnim časom.
9. **TARIFNI IN PLAČILNI RAZRED:** Določen v Kolektivni pogodbi in naveden v pogodbi o zaposlitvi.
10. **SEZNANITEV Z UKREPI VARSTVA PRI DELU:** V skladu z določili pravilnika o varstvu pri delu in oceno tveganja.
11. **KONKURENČNA PREPOVED:** Obvezna določitev v pogodbi o zaposlitvi.
12. **DELOVNI POGOJI IN RAZMERE (VPLIVI OKOLJA):** Delo se izvaja pretežno v zaprtih, urejenih delovnih prostorih; negativnih ekoloških vplivov ni. Delo se izvaja pretežno sede, v eni izmeni. Za delo uporablja osebni računalnik, telefonski aparat in ostale pisarniške pripomočke in materiale, dokumentacijo, strokovno literaturo in obrazce. Zaradi povečane obremenitve vida in zaradi 2/3 delovnega časa v prisilni telesni drži, obstaja možnost večje izpostavljenosti poklicnega obolenja (okvara hrbtenice in slabšanje vida).
13. **POSEBNA ZNANJA IN SPOSOBNOSTI:** Usposobljena za dela v zvezi s knjigovodskim zajemanjem in obdelavo podatkov, poznavanje knjiženj v knjigovodstvu, poznavanje predpisov o plačilnem prometu, obvlada delo z računalnikom (napredno poznavanje programa za delo s preglednicami, urejevalnika besedil, programa za pregled elektronske pošte, internetnega brskalnika,...).
14. **PSIHOFIZIČNE SPOSOBNOSTI:** Delo se izvaja samostojno na podlagi predpisov in navodil in s potrebnim razmišljanjem, smisel za delo s strankami, komunikativnost, sodelovanje s sodelavci, sposobnost prilagajanja spremembam v tehniki poslovanja, povečana obremenitev čutil.

1. **NAZIV DM: VODJA TEHNIČNEGA SEKTORJA**
2. **ŠIFRA DM, OE:** 100-01; Tehnični sektor (TS); **PODROČJE:** Vodenje tehničnega sektorja
3. **SMER IN STOPNJA STROKOVNE IZOBRAZBE:** Strojna, elektro ali poslovno-tehniška; VII. stopnja;
POKLIC: diplomirani strojni, elektro ali inženir gospodarstva, strojni ali elektro inženir
4. **OPIS DELA:**
 - vodi, organizira in koordinira dela v tehničnem sektorju
 - analizira podatke porabljene energije ter določa ukrepe za racionalno gospodarjenje z energijo
 - analizira tehnične podatke obratovanja energetskih enot
 - sodeluje pri načrtovanju razvoja podjetja
 - vodi in koordinira dela pri nujnih popravilih in v primeru višje sile
 - pregleduje tehnično dokumentacijo in izdaja soglasja za priklop na omrežje
 - pripravlja poročila in analize ter koordinira delo z ostalimi sektorji
 - opravlja dela po navodilu direktorja in dela, ki izhajajo iz veljavnih predpisov
5. **DELOVNE IZKUŠNJE:** 5 let na delih in nalogah s posebnimi pooblastili in odgovornostmi na področju energetike in uspešno opravljen preizkus znanja za opravljanje del "Tehnični vodja energetskega objekta".
Opomba: Določena strokovna izobrazba in delovne izkušnje so v skladu z določili Pravilnika o strokovni izobrazbi, delovnih izkušnjah ter obveznem usposabljanju in načinu preizkusa znanja delavcev, ki opravljajo dela na energetskih napravah.
6. **ODGOVORNOSTI IN POOBLASTILA:**
 - ZA LASTNO DELO: Za vodenje, organiziranje in koordiniranje del v tehničnem sektorju, pravilna pravočasna, strokovna in zakonita izvedba dela, za brezhibno delovanje energetskih objektov in naprav
 - ZA DELO Z DRUGIMI: Usklajevanje, strokovno usmerjanje in nadzor
 - MATERIALNA ODGOVORNOST: Za dokumentacijo tehničnega sektorja, za delovna sredstva in pripomočke, za energetske naprave
 - POOBLASTILA: Delovno mesto s posebnimi pooblastili in odgovornostmi – vodilno delovno mesto
7. **POSKUSNO DELO:** 3 mesece
8. **TRAJANJE DELOVNEGA RAZMERJA:** Delovno razmerje se sklepa za nedoločen čas, s polnim delovnim časom.
9. **TARIFNI IN PLAČILNI RAZRED:** Določen v Kolektivni pogodbi in naveden v pogodbi o zaposlitvi.
10. **SEZNANITEV Z UKREPI VARSTVA PRI DELU:** V skladu z določili pravilnika o varstvu pri delu in oceno tveganja.
11. **KONKURENČNA PREPOVED:** Obvezna določitev v pogodbi o zaposlitvi.
12. **DELOVNI POGOJI IN RAZMERE (VPLIVI OKOLJA):** Delo se izvaja v zaprtih, urejenih delovnih prostorih, pogosto tudi na območju energetskih objektov, občasno stoje in s hojo, redko v prisiljenem položaju. Delo zahteva normalno zdravstveno sposobnost. Delo se običajno opravlja v eni izmeni; po potrebi pripravljenost na domu. Za delo uporablja osebni računalnik, telefonski aparat in ostale pisarniške pripomočke in materiale, dokumentacijo, strokovno literaturo, obrazce in merilne instrumente.
13. **POSEBNA ZNANJA IN SPOSOBNOSTI:** Sposobnost za vodenje in organiziranje dela, sposobnost za delo z ljudmi, osnovno znanje dela z računalnikom, opravljen preizkus znanja za tehničnega vodjo energetskih objektov v skladu z določili Pravilnika o strokovni izobrazbi, delovnih izkušnjah ter obveznem usposabljanju in načinu preizkusa znanja delavcev, ki opravljajo dela in naloge upravljanja energetskih naprav.
14. **PSIHOFIZIČNE SPOSOBNOSTI:** Samostojnost pri delu, hitro reševanje problemov, zahtevni odnosi z ljudmi, iniciativnost, sposobnost vodenja, koordiniranja in organiziranja dela, smisel za delo z ljudmi, natančnost, zanesljivost.

1. **NAZIV DM: VODJA OBRATOVANJA**
2. **ŠIFRA DM, OE:** 110-01; tehnični sektor - oddelek obratovanja; **PODROČJE:** Vodenje oddelka obratovanja energetskih naprav.
3. **SMER IN STOPNJA STROKOVNE IZOBRAZBE:** Strojna, elektro, elektro-tehniška, mehatronika; V., VI., VII. stopnja;
POKLIC: področje strojništva, elektrotehnike ali mehatronike
4. **OPIS DELA:**
 - operativno vodi, organizira in nadzira dela v proizvodnji in distribuciji toplotne energije ob upoštevanju vseh tehničnih predpisov, predpisov o varstvu pri delu in protipožarne varnosti
 - planira redna (periodična) vzdrževalna dela in popravila
 - vodi in koordinira vzdrževalna dela in zagotavlja optimalne rezultate pri proizvodnji toplotne energije
 - sodeluje z zunanjimi izvajalci pri sanaciji
 - pripravlja razporeditve urnika in pripravlja za obračun plač
 - v slučaju potrebe (zmanjšano število strojnikov kotla zaradi bolezni ali višje sile) opravlja dežurstva
 - opravlja druga dela po naročilu vodje tehničnega sektorja in direktorja
5. **DELOVNE IZKUŠNJE:** 8 let za V. stopnjo, 5 let za VI. stopnjo in 3 leta za VII. stopnjo strokovne izobrazbe s področja strojništva, elektrotehnike ali mehatronike in uspešno opravljen preizkus znanja za opravljanje del "Vodja obratovanja energetskega objekta".
Opomba: Določena strokovna izobrazba in delovne izkušnje so v skladu z določili Pravilnika o strokovni izobrazbi, delovnih izkušnjah ter obveznem usposabljanju in načinu preizkusa znanja delavcev, ki opravljajo dela na energetskih napravah.
6. **ODGOVORNOST IN POOBLASTILA:** Za brezhibno delovanje energetskih objektov in naprav, za kakovostno, pravočasno strokovno opravljeno delo, za vodenje neposredno podrejenih in za njihovo varno delo, za delovna sredstva in dokumentacijo s katero dela, za energetske naprave.
7. **POSKUSNO DELO:** 3 mesece
8. **TRAJANJE DELOVNEGA RAZMERJA:** Delovno razmerje se sklepa za nedoločen čas, s polnim delovnim časom.
9. **TARIFNI IN PLAČILNI RAZRED:** Določen v Kolektivni pogodbi in naveden v pogodbi o zaposlitvi.
10. **SEZNANITEV Z UKREPI VARSTVA PRI DELU:** V skladu z določili pravilnika o varstvu pri delu in oceno tveganja.
11. **KONKURENČNA PREPOVED:** Obvezna določitev v pogodbi o zaposlitvi.
12. **DELOVNI POGOJI IN RAZMERE (VPLIVI OKOLJA):** Delo se opravlja pretežno v zaprtih prostorih, občasno na prostem; prisotne so manjše temperaturne razlike, občasno povečan ropot. Delo opravlja pretežno sede, občasno stoje in s hojo, redko v prisilnem položaju. Delo zahteva normalno zdravstveno sposobnost. Delo se običajno izvaja v eni izmeni; redko tudi v drugi izmeni oz. prerazporejenem delovnem času; po potrebi dežurstvo. Za delo uporablja osebni računalnik, telefonski aparat in ostale pisarniške pripomočke in materiale, dokumentacijo, strokovno literaturo, obrazce in merilne instrumente.
13. **POSEBNA ZNANJA IN SPOSOBNOSTI:** Smisel za delo z ljudmi, osnovno znanje dela z računalnikom, preizkus znanja za vodjo obratovanja energetskega objekta, spremembe in prilagoditve na novosti iz stroke.
14. **PSIHOFIZIČNE SPOSOBNOSTI:** Dela po lastnih izkušnjah in navodilih, sposobnost vodenja, hitro reševanje problemov, samostojnost in iniciativnost pri delu, komunikativnost, sposobnost organiziranja dela.

1. **NAZIV DM: VZDRŽEVALEC IN STROJNIK KOTLA**
2. **ŠIFRA DM, OE:** 110-02; Tehnični sektor – oddelek obratovanja; **PODROČJE:** Obratovanje in vzdrževanje energetskih naprav.
3. **SMER IN STOPNJA STROKOVNE IZOBRAZBE:** Strojna, elektrotehniška; IV. Stopnja;
POKLIC: električar - energetik; strojnik; kovinar
4. **OPIS DELA:**
 - upravlja, nadzira in vzdržuje kotlovne in ostale naprav na distribucijski mreži po navodilih
 - opravlja remontna in vzdrževalna dela
 - izvaja meritve po navodilih
 - ugotavlja in odpravlja napake na električnih napravah
 - dosledno izvaja in upošteva predpisane varstvene ukrepe in obvezno uporabo zaščitnih sredstev
 - opravlja tekoče vzdrževanje in servisiranje energetskih naprav
 - izvršuje druga dela po nalogu predpostavljenega vodje
5. **DELOVNE IZKUŠNJE:** 3 leta za IV. stopnjo poklicne izobrazbe s področja strojništva, elektrotehnike ali mehatronike in uspešno opravljen preizkus znanja za opravljanje del "Upravljavec kotla".
Opomba: Določena strokovna izobrazba in delovne izkušnje so v skladu z določili Pravilnika o strokovni izobrazbi, delovnih izkušnjah ter obveznem usposabljanju in načinu preizkusa znanja delavcev, ki opravljajo dela na energetskih napravah.
6. **ODGOVORNOST IN POBLASTILA:** Za nemoteno dobavo toplotne energije in tople sanitarne vode, za energetske naprave, orodja, stroje, za službeno vozilo.
7. **POSKUSNO DELO:** 3 mesece
8. **TRAJANJE DELOVNEGA RAZMERJA:** Delovno razmerje se sklepa za nedoločen čas, s polnim delovnim časom.
9. **TARIFNI IN PLAČILNI RAZRED:** Določen v Kolektivni pogodbi in naveden v pogodbi o zaposlitvi.
10. **SEZNANITEV Z UKREPI VARSTVA PRI DELU:** V skladu z določili pravilnika o varstvu pri delu in oceno tveganja.
11. **KONKURENČNA PREPOVED:** Obvezna določitev v pogodbi o zaposlitvi.
12. **DELOVNI POGOJI IN RAZMERE (VPLIVI OKOLJA):** Delo se opravlja pretežno v zaprtih prostorih, občasno na prostem; prisotne so temperaturne razlike, občasno povečan ropot, prepih, zmerno prisotni vlaga, para in plini (med vzdrževanjem gorilcev). Prisotni hlapi organskih topil in vibracije. Delo se izvaja stoje, sede, občasno v prisilnem položaju; občasno ročno dvigovanje bremen. Delo se opravlja v izmenah, v prerazporejenem delovnem času po posebnem razporedu, v deljenem delovnem času; dežurstvo.
13. **POSEBNA ZNANJA IN SPOSOBNOSTI:** Osnovno znanje dela z računalnikom na podlagi navodil, izpit za voznika B kategorije, preizkus znanja za strojnika kotla.
14. **PSIHOFIZIČNE SPOSOBNOSTI:** Delo na podlagi pisnih ali ustnih navodil, discipliniranost in natančnost pri izvrševanju dela, delo zahteva občasen telesni napor, sposobnost za izdelavo predlogov za praktično uporabo tehničnih rešitev, sposobnost razvrščanja nalog v pravilno zaporedje in izvrševanje.

1. **NAZIV DM: VODJA RAZVOJA IN MERITEV**
2. **ŠIFRA DM, OE:** 120-01; Tehnični sektor - Oddelek razvoja in meritev; **PODROČJE:** Vodenje oddelka razvoja in meritev.
3. **SMER IN STOPNJA STROKOVNE IZOBRAZBE:** Strojna, elektro, elektro-tehniška, mehatronika; VI. stopnja;
POKLIC: področje strojništva, elektrotehnike ali mehatronike
4. **OPIS DELA:**
 - vodi, organizira in nadzira meritve in daljinsko krmiljenje mreže, ob upoštevanju vseh tehničnih predpisov in predpisov o varstvu pri delu ter protipožarni varnosti
 - planira redna (periodična) vzdrževalna dela in popravila
 - analitično spremlja pravilno delovanje naprav v toplotnih postajah
 - izvaja priklope novih uporabnikov na toplotno omrežje
 - pripravlja razvojne projekte za strokovno področje
 - načrtuje razvoj kontrole in odčitavanja merilnikov toplotne energije
 - organizira odčitavanje na merilcih toplote in števcih
 - izdelava predlog poročila porabljene toplotne energije, po veljavni metodologiji in ga posreduje vodji tehničnega sektorja oz. finančno-računovodskega sektorja
 - opravlja druga dela po naročilu vodje tehničnega sektorja in direktorja
5. **DELOVNE IZKUŠNJE:** 12 mesecev na enakih ali podobnih delovnih mestih.
6. **ODGOVORNOST IN POOBLASTILA:** Za kakovostno, strokovno in pravočasno opravljeno delo, za vodenje neposredno podrejenih in za njihovo varno delo, za točnost in pravočasno meritev, za nemoteno delovanje merilnih naprav, za delovna sredstva in dokumentacijo, za energetske naprave.
7. **POSKUSNO DELO:** 3 mesece
8. **TRAJANJE DELOVNEGA RAZMERJA:** Delovno razmerje se sklepa za nedoločen čas, s polnim delovnim časom.
9. **TARIFNI IN PLAČILNI RAZRED:** Določen v Kolektivni pogodbi in naveden v pogodbi o zaposlitvi.
10. **SEZNANITEV Z UKREPI VARSTVA PRI DELU:** V skladu z določili pravilnika o varstvu pri delu in oceno tveganja.
11. **KONKURENČNA PREPOVED:** Obvezna določitev v pogodbi o zaposlitvi.
12. **DELOVNI POGOJI IN RAZMERE (VPLIVI OKOLJA):** Delo se opravlja pretežno v urejenih zaprtih prostorih, občasno na prostem, prisotne so manjše temperaturne razlike, zmerno prisotna para, vlaga, občasno povečan ropot, prepahi, umazanija. Nevarnost obolenj zmerna. Delo opravlja sede, stoje, občasno v prisiljenem položaju. Normalna zdravstvena sposobnost. Delo se običajno izvaja v eni izmeni, po potrebi v prerazporejenem delovnem času. Delo se izvaja s pisarniškimi pripomočki, dokumentacijo, računalnikom, merilnimi instrumenti, navodili za Vzdrževanje toplotnih naprav.
13. **POSEBNA ZNANJA IN SPOSOBNOSTI:** Smisel za delo z ljudmi, s strankami, osnovno znanje dela z računalnikom, pridobivanje novih znanj s področja stroke.
14. **PSIHOFIZIČNE SPOSOBNOSTI:** Samostojnost, vztrajnost in natančnost pri izvrševanju del, sposobnost izdelave novih rešitev v okviru delovnega področja na podlagi znanih dosežkov, smisel za delo z ljudmi, komunikativnost.

1. **NAZIV DM: VZDRŽEVALEC**
2. **ŠIFRA DM, OE:** 120-02; Tehnični sektor oddelek razvoja in meritev; **PODROČJE:** Vzdrževanje
3. **SMER IN STOPNJA STROKOVNE IZOBRAZBE:** Elektrotehniška; IV. Stopnja;
POKLIC: KV elektrikar - energetik; elektrikar - energetik
4. **OPIS DELA:**
 - vzdržuje/servisira električne, avtomatične naprave in merilne naprave, avtomatike in regulacijske elemente
 - ugotavlja in odpravlja napake na električnih napravah, izvaja časovne in temperaturne regulacije
 - opravlja razne meritve temperature, tlakov ter skrbi za čistočo toplotnih postaj
 - odčituje merilnike toplotne energije
 - dosledno upošteva in izvaja predpisane varstvene ukrepe in obvezno uporabo zaščitnih sredstev
 - opravlja druga dela po nalogu predpostavljenega vodje
 - izvaja priklop in odklop uporabnikov na oz. s toplotnega omrežja
 - nadomešča strojnika kotla v primeru njegove odsotnosti zaradi bolezni ali višje sile
5. **DELOVNE IZKUŠNJE:** 3 leta za IV. stopnjo poklicne izobrazbe s področja strojništva, elektrotehnike ali mehatronike in uspešno opravljen preizkus znanja za opravljanje del "Upravljaec kotla".
Opomba: Določena strokovna izobrazba in delovne izkušnje so v skladu z določili Pravilnika o strokovni izobrazbi, delovnih izkušnjah ter obveznem usposabljanju in načinu preizkusa znanja delavcev, ki opravljajo dela na energetskih napravah.
6. **ODGOVORNOSTI IN POOBLASTILA:** Za kakovostno in strokovno vzdrževanje, za točnost in pravočasnost popisov merilnikov, za službeno vozilo.
7. **POSKUSNO DELO:** 3 mesece
8. **TRAJANJE DELOVNEGA RAZMERA:** Delovno razmerje se sklepa za nedoločen čas, s polnim delovnim časom.
9. **TARIFNI IN PLAČILNI RAZRED:** Določen v Kolektivni pogodbi in naveden v pogodbi o zaposlitvi.
10. **SEZNANITEV Z UKREPI VARSTVA PRI DELU:** V skladu z določili pravilnika o varstvu pri delu in oceno tveganja.
11. **KONKURENČNA PREPOVED:** Obvezna določitev v pogodbi o zaposlitvi.
12. **DELOVNI POGOJI IN RAZMERE (VPLIVI OKOLJA):** Delo se opravlja pretežno v zaprtih prostorih, le občasno na prostem; prisotne so temperaturne razlike, pare, plini, vlage, nevarnost opeklin, nevarnost udara električnega toka (ko vzdržuje toplotne postaje). Delo se izvaja stoje, s hojo, pogosto v prisiljenem položaju; občasno ročno dvigovanje bremen. Delo se opravlja v eni izmeni, po potrebi izmensko delo, v prerazporejenem delovnem času.
13. **POSEBNA ZNANJA IN SPOSOBNOSTI:** Preizkus znanja za strojnika kotla, izpit za voznika B kategorije, občasno usposabljanje s področja avtomatike, regulacije in meritev, prilagajanje na novosti in spremembe iz stroke.
14. **PSIHOFIZIČNE SPOSOBNOSTI:** Delo na podlagi pisnih in ustnih navodil, razlikovanje znakov in barv, discipliniranost in natančnost pri izvrševanju dela, sposobnost za izdelavo predlogov za praktično uporabo tehničnih rešitev, sposobnost razvrščanja nalog v pravilno zaporedje in izvrševanje.