



STANOVANJSKI SKLAD

Mestne občine Nova Gorica - javni sklad
Trg Edvarda Kardelja 1
SI - 5000 Nova Gorica

PRAVILNIK
O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
STANOVANJSKEGA SKLADA
MESTNE OBČINE NOVA GORICA



Na podlagi Zakona o javnih skladih (Uradni list RS, št. 77/08 in spremembe), Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in spremembe), Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 56/02 in spremembe), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 56/02 in spremembe), Kolektivne pogodbe za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08 in spremembe), Kolektivne pogodbe za dejavnost okolja in prostora – tarifni del (Uradni list RS, št. 60/08 in spremembe), Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 69/08 in spremembe), Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17 in spremembe), Kataloga funkcij, delovnih mest in nazivov, Uredbe o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 57/08 in spremembe), Odloka o ustanovitvi Stanovanjskega sklada Mestne občine Nova Gorica (Uradno glasilo MO NG, št. 21/01, Uradni list RS, št. 114/05 in spremembe) ter soglasja Nadzornega sveta Stanovanjskega sklada Mestne občine Nova Gorica z dne 10.3.2023 izdaja direktor Stanovanjskega sklada Mestne občine Nova Gorica

P R A V I L N I K

O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST STANOVANJSKEGA SKLADA MESTNE OBČINE NOVA GORICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

1. Ta pravilnik določa organizacijo Stanovanjskega sklada Mestne občine Nova Gorica (v nadaljevanju: Sklad), njegova delovna področja, način vodenja, naloge, pooblastila in odgovornosti, način sodelovanja z drugimi organi in institucijami, oblike projektnega dela, način zagotavljanja javnosti dela, varnost in zdravje pri delu.
2. Ta pravilnik določa sistemizacijo delovnih mest, s katero so določeni podatki posameznih delovnih mest, število ter vrsta delovnih mest v Skladu, delovna mesta v Skladu, ki niso primerna za nekatere kategorije delavcev, poskusno delo, odpovedni rok, izobraževanje javnih uslužbencev ter katalog vseh delovnih mest z navedbo nazivov, vsebine nalog, vrednosti delovnih mest in zahtev glede izobrazbe, dolžine delovnih izkušenj in drugih pogojev za zasedbo delovnih mest.

2. člen

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

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA SKLADA IN PODROČJA DELA

3. člen

Notranja organizacija Sklada je oblikovana tako, da zagotavlja:



- strokovno, učinkovito in racionalno izvrševanje dejavnosti, kot jih opredeljujejo akt o ustanovitvi Stanovanjskega sklada Mestne občine Nova Gorica, drugi predpisi predvsem s stanovanjskega področja ter področja javne uprave,
- analiziranje, načrtovanje, evidentiranje, spremljanje in koordiniranje opravljanja posameznih nalog programov in projektov ter njihov nadzor,
- učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog programov in projektov,
- zakonito, pravočasno in učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti strank in drugih udeležencev v postopkih,
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi in institucijami.

4. člen

Delovanje Sklada je oblikovano tako, da zagotavlja:

- izvajanje nalog s področja stanovanjskih razmerij (priprava in izvajanje javnih razpisov za oddajo stanovanj v najem, priprava najemnih pogodb in spremljanje najemnikov, priprave gradiv za vodenje sodnih postopkov zaradi kršenja določb najemnih pogodb...);
- izvajanje pravnih in upravnih nalog (ugotavljanje upravičenosti do subvencij najemnine, vodenje sodnih postopkov vključno z izvršilnimi, obravnava izrednih pomoči pri uporabi stanovanja, izdajanje soglasij lastnika za opravljanje dejavnosti v delu stanovanja,...);
- izvajanje nalog investicijskega značaja (priprava in izvajanje vseh postopkov za izvedbo novih investicij z namenom pridobitve stanovanj ter prenove obstoječih stanovanj in stanovanjskih hiš, sodelovanje z izbranimi upravniki pri izvajanju rednih del s področja upravljanja, prevzem in oddaja novih, izpraznjenih in prenovljenih stanovanj, zagotovitve novih točkvalnih zapisnikov, koordiniranje odprave napak v garancijskih rokih,...);
- izvajanje nalog finančne narave (priprave in izvedbe dela proračuna za stanovanjsko področje in zaključnega računa ter finančnega načrta in letnega poročila ter priprava drugih aktov s področja finančnega poslovanja, usklajevanje dinamike porabe v mejah načrtovanega in zagotovitve likvidnosti, vodenja finančnega poslovanja in izvajanje plačilnega prometa, vodenje računovodstva in sestavljanja računovodskih izkazov, spremljanje, nadziranje in analize porabe sredstev po finančnem načrtu ter sestava premoženjske bilance) ter
- izvajanje vseh nalog s področja kadrov in notranje organizacije (vodenje postopkov s področja delovnih razmerij, priprava pogodb, potrdil, razvoj kadrov, izobraževanje, priprava gradiva za nadzorni svet, gradiva za odnose z javnostmi, poslovanje z dokumentarnim gradivom,...).

5. člen

Delavci Sklada pa poleg teh nalog opravljajo tudi druge posamične in skupne naloge, kot so:

- spremljanje zakonodaje, pripravljane in sodelovanje pri pripravi aktov s svojega delovnega področja;
- spremljanje stanja na svojih delovnih področjih in priprava ukrepov;
- priprava razvojnih in drugih programov ter finančnih načrtov in skrb za izvrševanje sprejetih programov in načrtov;
- sodelovanje pri mednarodnih (predvsem EU) in medmestnih projektih;
- sodelovanje z drugimi oddelki Mestne uprave Mestne občine Nova Gorica, s pristojnim ministrstvom in stanovanjskimi skladi tako v R Sloveniji kot v tujini;
- opravljanje drugih nalog, ki so opredeljene v zakonodaji ali drugih aktih, ki jih sprejme župan ali Mestni svet Mestne občine Nova Gorica.



III. VODENJE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI

6. člen

Delo Sklada vodi direktor. Direktor posebej pooblasti delavca, ki opravlja del nalog iz njegove pristojnosti (odločanje o subvencijah, upravni postopki,...) in/ali ga nadomešča v času njegove odsotnosti.

Konkretne upravne akte in druge akte Sklada podpisuje direktor. Za podpisovanje posameznih aktov lahko direktor pooblasti tudi druge delavce Sklada.

Način dela

7. člen

Za uspešno in smotrno izvrševanje nalog morajo delavci med seboj sodelovati v vseh zadevah, ki so zanje skupnega pomena. V ta namen usklajujejo programe dela, izmenjujejo mnenja, izkušnje, podatke in obvestila ter sodelujejo v delovnih skupinah pri pripravi in obravnavi gradiv.

Za izvrševanje posameznih projektnih nalog ter zaradi izvrševanja nalog povečanega obsega, direktor lahko določi projektne in delovne skupine.

Direktor Sklada lahko, če je potrebno za izvrševanje določenih nalog, zadolži tudi druge delavce na ustreznih delovnih mestih v skladu z njihovimi pogodbami o zaposlitvi.

Če je za izvršitev posameznih nalog potrebno začasno, poleg delavcev Sklada, tudi delo drugih delavcev oziroma če je potrebno za posamezne naloge dodatno strokovno znanje, lahko direktor odredi, da se sklene ustrezna pogodba z zunanji izvajalci za opravljanje posameznih del oziroma za izvršitev posameznih nalog.

8. člen

Kolegij direktorja Sklada, kot posvetovalno telo direktorja Sklada, praviloma obravnava načelna in druga pomembna vprašanja, ki so skupnega pomena za celoten Sklad. Kolegij sklicuje direktor Sklada. V kolegiju sodelujejo delavci Sklada in po potrebi drugi delavci, ki jih določi direktor Sklada.

Sodelovanje z organi in institucijami

9. člen

Pri vseh vprašanjih temeljne dejavnosti, Sklad sodeluje s pristojnimi organi Mestne uprave Mestne občine Nova Gorica.

Sklad sodeluje z domačimi in tujimi organi ter institucijami s področja dejavnosti Sklada, kakor tudi z drugimi organi in institucijami, če tako sodelovanje prispeva k izvajanju nalog Sklada.

Z drugimi organi in institucijami sodeluje direktor Sklada, delavci pa v obsegu in v skladu z njihovimi pooblastili in odgovornostmi.

Javnost dela

10. člen

Delovanje Sklada mora biti organizirano pregledno in javno. Javnost dela Sklada se zagotavlja s poročili Mestnemu svetu, občinskim organom, z novinarskimi konferencami in uradnimi sporočili za javnost. Aktivnosti Sklada so razvidne na spletnih straneh Sklada.

Sporočila za javnost daje predsednik nadzornega sveta Sklada, direktor Sklada in osebe, ki jih pooblasti direktor Sklada.

Direktor Sklada pooblasti tudi osebe za posredovanje informacij javnega značaja v skladu z veljavno zakonodajo.

Delavec Sklada je dolžan varovati uradno ali poslovno tajnost ne glede na način, kako je bil z njo seznanjen, ter ravnati z osebnimi podatki v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

Varovanje tajnih podatkov in način poslovanja z zaupnimi podatki in dokumenti ureja direktor Sklada.

IV. ORGANIZACIJA SISTEMA NOTRANJE KONTROLE

11. člen

Sistem notranjih kontrol je namenjen zagotavljanju zakonitega, smotrnega in učinkovitega poslovanja Sklada. Notranja kontrola v Skladu se zagotavlja s preglednostjo poslovanja, spoštovanjem notranjih razmerij in odgovornostjo delavcev Sklada.

Poslovanje v Skladu poteka tako, da je zagotovljena preglednost vseh sprejetih odločitev in njihova realizacija ter preglednost izvedenih ukrepov in opravljenih postopkov v zvezi z izvrševanjem nalog Sklada.

Delo v Skladu poteka skladno s pristojnostjo in odgovornostjo delavcev, ki sta določeni s tem pravilnikom tudi glede izvajanja sistema notranjih kontrol.

Direktor Sklada lahko odredi, da notranjo kontrolo Sklada v celoti ali v zvezi s posameznimi vprašanji izvajanja nalog Sklada, opravijo ustrezni zunanji izvajalci. Direktor Sklada o pomembnih ugotovitvah notranje kontrole, ki vplivajo na delo Sklada, seznanja Nadzorni svet Sklada.

V. VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

12. člen

Direktor Sklada je odgovoren za zakonitost pri izvrševanju nalog v zvezi z izvajanjem in zagotavljanjem varnosti in zdravja pri delu, organizacijo varnosti in zdravja pri delu v Skladu kot to določa veljavna zakonodaja, izvajanje aktivne podpore vsem izvajalcem politike varnosti in zdravja pri delu in za uvedbo disciplinskega postopka zoper odgovorno osebo v Skladu, če ugotovi, da je ta kršila ali opustila ukrepe za



izvajanje varnega dela, za katere je odgovorna. Enako skrbijo tudi vodje notranjih organizacijskih enot Sklada in o tem obveščajo direktorja Sklada.

Delavci Sklada so se dolžni seznaniti z varnostno-zdravstveno politiko v Skladu, z uporabljanjem predpisanih osebnih varovalnih sredstev in varnostnih pripomočkov, obveščati nadrejene o vsaki nezgodi oz. nesreči pri delu ter izpolnjevati naloge skladno z dokumentiranimi ugotovitvami in upoštevati sprejete varnostne ukrepe.

13. člen

Na delovnem mestu je prepovedano uživanje alkohola, narkotičnih sredstev in drugih opojnih substanc, ki zmanjšujejo zmožnost dela ali prihajanje na delo v vinjenem ali drugem neprimernem stanju.

14. člen

Vsi zaposleni so zaradi narave svojega dela upravičeni do preventivnih zdravstvenih pregledov v skladu z oceno tveganja.

Direktor je upravičen do brezplačnih usmerjenih zdravstvenih pregledov, namenjenih vodilnim delavcem, skladno s predpisi.

15. člen

Delavcem, ki opravljajo terensko delo, pripada osebna varovalna oprema. Vrsto varovalne opreme in delovna mesta, na katerih se uporablja ta oprema, določi direktor Sklada s posebnim aktom.

VI. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

16. člen

Izhodišče za opredelitev delovnih mest določenih s to sistemizacijo, so delovno področje in s predpisi določena pristojnost Sklada.

17. člen

Delovna mesta, določena s tem pravilnikom, so podlaga za sprejem delavcev na delo in njihovo razporeditev, za načrtovanje kadrov, za izobraževanje in izpopolnjevanje strokovne izobrazbe in usposobljenosti delavcev.

18. člen

Razporeditev delovnih mest in naloge delovnih mest, posebni pogoji za njihovo opravljanje, število delavcev, ki so potrebni za njihovo izvajanje, in vrednost posameznih delovnih mest – plačni razredi, so prikazani v PRILOGI I tega pravilnika, ki je njegov sestavni del.

19. člen

Za opravljanje nalog Sklada je z dnem uveljavitve tega pravilnika sistemizirano 8 delovnih mest in sicer:



- 1 delovno mesto iz plačne skupine B (plačna podskupina B1)
- 4 delovna mesta iz plačne skupine I (plačna podskupina I1)
- 3 delovna mesta iz plačne skupine J (plačna podskupina J1 in J3).

Delovna mesta iz plačne podskupine B1 in I1, ki so sistemizirana na Skladu so:

Poimenovanje delovnega mesta	Šifra DM	Število DM	Tarifni razred	Plačna skupina	Plačna pod skupina	Plačni razred od	Plačni razred do
Sodelavec za stanovanjske zadeve	I015044	1	V	I	I1	22	32
Višji strokovni sodelavec za stanovanjske zadeve	I016047	1	VI	I	I1	26	36
Samostojni svetovalec za stanovanjske zadeve	I017076	1	VII/1	I	I1	32	42
Višji svetovalec področja II	I017160	1	VII/2	I	I1	38	48
Direktor	B017881	1	VII/2	B	B1	48	48
SKUPAJ		5					

Delovna mesta iz plačne podskupine J1 in J3, ki so sistemizirana na Skladu so:

Poimenovanje delovnega mesta	Šifra DM	Število DM	Tarifni razred	Plačna skupina	Plačna pod skupina	Plačni razred od	Plačni razred do
Hišnik V	J035025	1	V	J	J3	20	30
Strokovni sodelavec VII/1	J017135	1	VII/1	J	J1	31	41
Pooblaščenec računovodja VII/2	J017071	1	VII/2	J	J1	36	46
SKUPAJ		3					

Pripravniki

20. člen

Pri načrtovanju sprejemanja pripravnikov v delovno razmerje se upoštevajo potrebe po vključevanju mladih strokovnih kadrov v delo Sklada in potrebe po njihovem usposabljanju za samostojno opravljanje dela. Plača pripravniku se določi v skladu s področno zakonodajo za javni sektor. O številu pripravnikov in drugih pogojih odloča direktor Sklada.

21. člen

V času pripravništva mora biti mentor na razpolago pripravniku za konzultacijo. Mentorji morajo delati s pripravnikom s VII/1 in VII/2 stopnjo izobrazbe 4 ure tedensko, s pripravnikom s VI. stopnjo izobrazbe 3 ure tedensko in s pripravnikom V. stopnje izobrazbe ali nižjo 2 uri tedensko.



Delovna mesta, ki jih ženske in mladina ne smejo opravljati ter delovna mesta, ki jih lahko opravljajo invalidi

22. člen

V Skladu lahko ženske glede na funkcijo materinstva opravljajo naloge na vseh delovnih mestih.

23. člen

V Skladu lahko zasedajo invalidi tista delovna mesta, ki so jih sposobni opravljati glede na njihovo delovno zmožnost in zdravstveno stanje, to je glede na vrsto in stopnjo invalidnosti in če so zmožni delati v enakih razmerah kot drugi delavci v Skladu.

24. člen

V Skladu ni del, ki lahko škodljivo in s povečano nevarnostjo vplivajo na zdravje oziroma zdravstveni razvoj mladoletnih oseb.

Poskusno delo in odpovedni rok

25. člen

Za vsa delovna mesta, razen za vodilna, se kot poseben pogoj za delo določi poskusno delo.

Poskusno delo traja za delovna mesta, za katera se zahteva najmanj univerzitetna, visoka strokovna ali višja strokovna izobrazba, tri mesece, za druga delovna mesta pa dva meseca.

Pred sklenitvijo delovnega razmerja za strokovno-tehnična delovna mesta, se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti.

26. člen

Odpovedni rok za prenehanje delovnega razmerja posameznih kategorij delavcev se upošteva po določbah področne zakonodaje.

Izobraževanje zaposlenih

27. člen

O napotitvi delavca na strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje odloča direktor Sklada.

Kriterije za usmerjanje delavcev na strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje določi direktor Sklada s posebnim aktom.

VII. PLAČE

28. člen

Osnovna plača javnega uslužbenca je določena s plačnim razredom, v katerega je uvrščeno delovno mesto, na katerega je delavec razporejen oziroma, ki ga je pridobil z napredovanjem.



Osnovna plača se določi na podlagi določb, ki jih določa Zakon o sistemu plač v javnem sektorju, Kolektivna pogodba za javni sektor, Kolektivna pogodba za dejavnost okolja in prostora – tarifni del, Uredba o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede, Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju, Katalog funkcij, delovnih mest in nazivov ter ostali predpisi z omenjenega področja in na podlagi določb tega pravilnika.

Plačni razredi za določitev osnovne plače

29. člen

Posamezna delovna mesta so vrednotena v skladu s plačnimi razredi določenimi v Kolektivni pogodbi za dejavnost okolja in prostora – tarifni del, Uredbo o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede ter Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju.

Napredovanje

30. člen

Za napredovanje zaposlenih na delovnih mestih iz tega pravilnika na bolj zahtevno delovno mesto oziroma za njihovo napredovanje na svojem delovnem mestu v višji plačilni razred, se smiselno uporabljajo določbe Zakona o sistemu plač v javnem sektorju ter drugih predpisov, ki urejajo to področje.

O napredovanju zaposlenega skladno z zakonodajo odloča direktor Sklada.

Delovna uspešnost

31. člen

Delovna uspešnost pripada in se delavcu določi v skladu z določbami Zakona o sistemu plač v javnem sektorju, Kolektivno pogodbo za javni sektor ter drugimi predpisi, ki urejajo to področje.

Dodatki

32. člen

Delavcem pripadajo dodatki, ki so natančno opredeljeni v Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju ter v Kolektivni pogodbi za javni sektor ali v drugih področnih predpisih.

VIII. DRUGI PREJEMKI IN POVRAČILA

33. člen

Delavcem pripadajo osebni prejemki, drugi prejemki iz delovnega razmerja in povračila v zvezi z delom skladno s področno zakonodajo in kolektivnimi pogodbami.



Dopusti

34. člen

Letni dopust se delavcu določi skladno z Zakonom o delovnih razmerjih in ob smiselni uporabi druge zakonodaje s tega področja ter internih pravilnikov Sklada.

IX. POSEBNE DOLOČBE

35. člen

V primeru začasnega ali trajnega povečanega obsega dela ali ob vključitvi delavca v projektno delo, lahko direktor Sklada na podlagi dogovora med delavcem in Skladom izda delavcu sklep o povečanem obsegu dela oziroma nadpovprečni obremenitvi posameznega delavca. S sklepom se določijo vsebina dodatne delovne obremenitve za posameznega delavca, časovni okvir trajanja povečanega obsega dela in plačilo za povečan obseg dela oziroma nadpovprečno obremenjenost ali sodelovanje v posebnem projektu.

Dodatek za plačilo povečanega obsega dela oziroma nadpovprečno obremenjenost, se izplača zaposlenim v skladu z določbami Zakona o sistemu plač v javnem sektorju in ostalih predpisov s področja.

36. člen

Delavcu lahko direktor začasno, vendar največ za obdobje enega leta, odredi opravljanje tudi drugih nalog iz pristojnosti Sklada, ki ne sodijo v opis njegovega delovnega mesta, če zahtevnost nalog ustreza njegovi izobrazbi, znanju in zmožnostim.

Naloge iz prejšnjega odstavka lahko direktor odredi, če se začasno poveča obseg dela Sklada, če je treba nadomestiti začasno odsotnega delavca, če gre za projektno delo in če ugotovi, da je takšen način opravljanja teh nalog najučinkovitejši in najracionalnejši ter bistveno ne vpliva na izvajanje z opisom delovnega mesta določenih nalog.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

Za vse, kar ni posebej urejeno v tem pravilniku, se smiselno uporabljajo določbe predpisov, ki urejajo področje zaposlenih v javni upravi.

38. člen

Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik, prenehata veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Stanovanjskega sklada Mestne občine Nova Gorica, št. 015-04-1/2002-12 z dne 01.06.2020 s Prilogo I.



Ta pravilnik s PRILOGO I začne veljati z dnem, ko k njemu poda soglasje Nadzorni svet Stanovanjskega sklada Mestne občine Nova Gorica, uporablja pa se od 01.04.2023 dalje.

Številka: 015-04-1/2002-21

Datum: 10.3.2023



DIREKTOR:
Peter Jan

Priloga:

- PRILOGA I.

PRILOGA I
PRAVILNIKA O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN
SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
STANOVANJSKEGA SKLADA MESTNE OBČINE NOVA GORICA

Marec 2023



SS MONG
NOE: /.

OPIS DELOVNEGA MESTA

TARIFNI RAZRED: VII/2
NAZIV DELOVNEGA MESTA: DIREKTOR

POSEBNI POGOJI:

1. **Stopnja izobrazbe:** univerzitetna izobrazba
2. **Smer izobrazbe:** arhitekturna, gradbena ali druga ustrezna smer
3. **Potrebne delovne izkušnje:** 8 let
4. **Poskusno delo:** /
5. **Drugi posebni pogoji:** /.

OPIS DEL IN NALOG:

- vodenje in zastopanje sklada v skladu z zakonodajo.

DOPOLNILNA ZNANJA:

- znanje uporabe programske – rač. opreme (word, excel, powerpoint...)

ODGOVORNOST ZA DELO: odgovornost za zakonitost in strokovnost dela

OSNOVE ZA DELO: akti s stanovanjskega področja, akti s področja graditve objektov, akti s področja urejanja prostora, akti s področja javnega naročanja, drugi akti z delovnega področja sklada, splošni akti sklada, odločitve ustanovitelja in odločitve NS SS MONG

NAPORI PRI DELU: velik umski napor, napor pri delu z ljudmi in s strankami

VPLIVI OKOLJA: brez neugodnih vplivov

ZDRAVSTVENE ZAHTEVE: splošna zdravstvena sposobnost

VARNOST PRI DELU: brez posebnosti

DRUGE ZNAČILNOSTI: /.

ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA: 1

DODATKI: v skladu z zakonodajo.

POLOŽAJNI DODATEK: v skladu z zakonodajo.

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: B017881

PLAČNA SKUPINA: B

PLAČNA PODSKUPINA: B1

PLAČNI RAZRED (brez napredovanj): 48

PLAČNI RAZRED (z napredovanji): 48

ŠTEVILO IZVAJALCEV: 1



SS MONG
NOE: /.

OPIS DELOVNEGA MESTA

TARIFNI RAZRED: VII/2

NAZIV DELOVNEGA MESTA: VIŠJI SVETOVALEC PODROČJA II

POSEBNI POGOJI:

1. **Stopnja izobrazbe:** univerzitetna izobrazba
2. **Smer izobrazbe:** pravna ali druga ustrezna smer
3. **Potrebne delovne izkušnje:** 5 let
4. **Poskusno delo:** 3 mesece
5. **Drugi posebni pogoji:** strokovni izpit iz upravnega postopka

OPIS DEL IN NALOG:

- sodelovanje pri notranji organizaciji dela in pri pripravi stanovanjskega programa ter poročila;
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv;
- pomoč pri pripravi osnutkov internih predpisov in drugih zahtevnejših gradiv;
- samostojno pripravljane zahtevnejših analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv;
- sodelovanje pri pripravi programa, pripravi poročila in drugih strokovnih nalog;
- priprava najemnih pogodb in aneksov k pogodbam;
- spremljanje pravilne rabe stanovanj in vodenje pravnih postopkov v primerih krivdnih odpovednih razlogov za odpoved najemnih pogodb;
- vodenje izvršilnih postopkov;
- opravljanje drugih pravnih in upravnih naloge po stanovanjskem zakonu;
- pripravljane zahtevnejših odgovorov zunanjim institucijam in posameznikom;
- vodenje razgovorov s strankami;
- spremljanje področne zakonodaje;
- samostojno opravljanje drugih del in nalog, povezanih z delom, po navodilih nadrejenega.

DOPOLNILNA ZNANJA:

- znanje uporabe programske – rač. opreme (word, excel, powerpoint...)

ODGOVORNOST ZA DELO: odgovornost za zakonitost in strokovnost dela

OSNOVE ZA DELO: akti s stanovanjskega področja ter drugi predpisi, splošni akti sklada, akti s področja upravnega postopka
odločitve ustanovitelja in odločitve NS SS MONG

NAPORI PRI DELU: napor pri delu s strankami, delo na terenu

VPLIVI OKOLJA: brez neugodnih vplivov

ZDRAVSTVENE ZAHTEVE: splošna zdravstvena sposobnost

VARNOST PRI DELU: brez posebnosti

DRUGE ZNAČILNOSTI: /

ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA: 2

DODATKI: v skladu z zakonodajo.

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: I017160

PLAČNA SKUPINA: I

PLAČNA PODSKUPINA: II

PLAČNI RAZRED (brez napredovanj): 38

PLAČNI RAZRED (z napredovanji): 48

ŠTEVILO IZVAJALCEV: 1



SS MONG
NOE: /

OPIS DELOVNEGA MESTA

TARIFNI RAZRED: VII/1

NAZIV DELOVNEGA MESTA: SAMOSTOJNI SVETOVALEC ZA STANOVANJSKE ZADEVE

POSEBNI POGOJI:

1. **Stopnja izobrazbe:** visoka strokovna izobrazba
2. **Smer izobrazbe:** upravna ali druga ustrezna smer
3. **Potrebne delovne izkušnje:** 8 mesecev
4. **Poskusno delo:** 3 mesece
5. **Drugi posebni pogoji:** strokovni izpit iz upravnega postopka.

OPIS DEL IN NALOG:

- sodelovanje pri pripravi osnutkov internih predpisov in drugih strokovnih gradiv;
- samostojno ugotavljanje in preverjanje pogojev za nadaljevanje in prenos najemnega razmerja;
- spremljanje pravilne rabe stanovanj z ugotavljanjem izpolnjevanja pogojev;
- vodenje razgovorov s strankami;
- priprava in izvajanje javnih razpisov za dodeljevanje vseh kategorij stanovanj v najem;
- priprava analiz in informacij s svojega delovnega področja;
- priprava in izvajanje postopkov javnega naročanja;
- priprava analiz in poročil o javnih razpisih ter analiz in poročil s področja javnih naročil;
- vodenje list upravičencev do neprofitnih, oskrbovanih in drugih kategorij stanovanj ter izvajanje postopkov za dodelitev ali zamenjave teh stanovanj;
- vodenje registra upravnikov;
- spremljanje področne zakonodaje;
- samostojno opravljanje drugih del in nalog, povezanih z delom, po navodilih nadrejenega.

DOPOLNILNA ZNANJA:

- znanje uporabe programske – rač. opreme (word, excel, powerpoint...)

ODGOVORNOST ZA DELO: odgovornost za zakonitost in strokovnost dela

OSNOVE ZA DELO: akti s stanovanjskega področja ter drugi predpisi, akti s področja upravnega postopka ter drugi predpisi, akti s področja javnega naročanja, splošni akti sklada, odločitve ustanovitelja in odločitve NS SS MONG

NAPORI PRI DELU: napor pri delu s strankami, delo na terenu

VPLIVI OKOLJA: brez neugodnih vplivov

ZDRAVSTVENE ZAHTEVE: splošna zdravstvena sposobnost

VARNOST PRI DELU: brez posebnosti

DRUGE ZNAČILNOSTI: /

ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA: 3

DODATKI: v skladu z zakonodajo.

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: I017076

PLAČNA SKUPINA: 1

PLAČNA PODSKUPINA: 11

PLAČNI RAZRED (brez napredovanj): 32

PLAČNI RAZRED (z napredovanji): 42

ŠTEVILO IZVAJALCEV: 1

SS MONG

NOE: /.

OPIS DELOVNEGA MESTA

TARIFNI RAZRED: VI

NAZIV DELOVNEGA MESTA: VIŠJI STROKOVNI SODELAVEC ZA STANOVANJSKE ZADEVE

POSEBNI POGOJI:

1. **Stopnja izobrazbe:** višja strokovna šola
2. **Smer izobrazbe:** gradbena, strojna, elektro ali druga ustrezna tehnična smer
3. **Potrebne delovne izkušnje:** 8 mesecev
4. **Poskusno delo:** 3 mesece
5. **Drugi posebni pogoji:** vozniški izpit B kategorije; strokovni izpit iz upravnega postopka; izpit iz strokovnega usposabljanja za točkovanje stanovanj

OPIS DEL IN NALOG:

- vodenje investicij;
- spremljanje, usmerjanje in izvajanje nalog s področja investicij in razvoja;
- vodenje in koordiniranje tekočih vzdrževalnih in investicijsko vzdrževalnih aktivnosti ter organiziranje izvedbe teh del v sodelovanju s hišnikom;
- izročanje in prevzemanje stanovanj;
- izdelava zapisnikov o točkovanju stanovanj;
- sodelovanje pri izdelavi energetskega izkaznika;
- sodelovanje pri deložacijah;
- izdaja soglasij za spremembe v stanovanjih;
- organiziranje ogledov stanovanj;
- reševanje reklamacij;
- spremljanje področne zakonodaje;
- priprava letnih planov vzdrževalnih in investicijsko vzdrževalnih del posameznih stanovanj in stanovanjskih objektov;
- sodelovanje pri izvajanju javnih naročil (malih in velikih ter evidenčnih postopkih)
- sodelovanje pri pripravi letnih planov investicijskih del;
- samostojno opravljanje drugih del in nalog, povezanih z delom, po navodilih nadrejenega.

DOPOLNILNA ZNANJA IN USPOSOBLJENOSTI:

- znanje uporabe programske – rač. opreme (word, excel, powerpoint,...):

ODGOVORNOST ZA DELO: odgovornost za zakonitost in strokovnost dela

OSNOVE ZA DELO: akti s stanovanjskega področja, akti z gradbenega področja, akti s področja javnega naročanja, akti s področja urejanja prostora ter drugi predpisi, splošni akti sklada, odločitve ustanovitelja in odločitve NS

SS MONG

NAPORI PRI DELU: napor pri delu s strankami, terensko delo

VPLIVI OKOLJA: brez neugodnih vplivov

ZDRAVSTVENE ZAHTEVE: splošna zdravstvena sposobnost

VARNOST PRI DELU: brez posebnosti

DRUGE ZNAČILNOSTI: /

ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA: 4

DODATKI: v skladu z zakonodajo.

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: I016047

PLAČNA SKUPINA: I

PLAČNA PODSKUPINA: II

PLAČNI RAZRED (brez napredovanj): 26

PLAČNI RAZRED (z napredovanji): 36

ŠTEVILO IZVAJALCEV: 1



SS MONG
NOE: /.

OPIS DELOVNEGA MESTA

TARIFNI RAZRED: V

NAZIV DELOVNEGA MESTA: SODELAVEC ZA STANOVANJSKE ZADEVE

POSEBNI POGOJI:

6. Stopnja izobrazbe: srednja strokovna izobrazba
7. Smer izobrazbe: gradbena ali druga ustrezna tehnična smer
8. Potrebne delovne izkušnje: 6 mesecev
9. Poskusno delo: 2 meseca
10. Drugi posebni pogoji: vozniški izpit B kategorije; izpit iz strokovnega usposabljanja za točkovanje stanovanj

OPIS DEL IN NALOG:

- vodenje investicij;
- skrb za tekoče in investicijsko vzdrževanje stanovanj;
- izročanje in prevzemanje stanovanj;
- izdelava zapisnikov o točkovanju stanovanj;
- sodelovanje pri izdelavi energetskih izkaznic;
- sodelovanje pri deložacijah;
- izdaja soglasij za spremembe v stanovanjih;
- skrb za prednostno listo za oskrbovana stanovanja ter pripravo ogledov za izpraznjena stanovanja;
- reševanje reklamacij;
- samostojno opravljanje drugih del in nalog, povezanih z delom, po navodilih nadrejenega

DOPOLNILNA ZNANJA:

- znanje uporabe programske – rač. opreme (word, excel, powerpoint,...).

ODGOVORNOST ZA DELO: odgovornost za zakonitost in strokovnost dela

OSNOVE ZA DELO: akti s stanovanjskega področja, akti z gradbenega področja, s področja urejanja prostora ter drugi predpisi, splošni akti sklada, odločitve ustanovitelja in odločitve NS SS MONG

NAPORI PRI DELU: napor pri delu s strankami, terensko delo

VPLIVI OKOLJA: brez neugodnih vplivov

ZDRAVSTVENE ZAHTEVE: splošna zdravstvena sposobnost

VARNOST PRI DELU: brez posebnosti

DRUGE ZNAČILNOSTI: /

ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA: 5

DODATKI: v skladu z zakonodajo.

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: 1015044

PLAČNA SKUPINA: 1

PLAČNA PODSKUPINA: 11

PLAČNI RAZRED (brez napredovanj): 22

PLAČNI RAZRED (z napredovanji): 32

ŠTEVILO IZVAJALCEV: 1

SS MONG
NOE: /.

OPIS DELOVNEGA MESTA

TARIFNI RAZRED: V

NAZIV DELOVNEGA MESTA: HISNIK V

POSEBNI POGOJI:

11. **Stopnja izobrazbe:** srednja strokovna izobrazba (V)
12. **Smer izobrazbe:** gradbena ali druga ustrezna tehnična smer
13. **Potrebne delovne izkušnje:** 6 mesecev
14. **Poskusno delo:** 3 meseca
15. **Drugi posebni pogoji:** vozniski izpit B kategorije; ročne spretnosti

OPIS DEL IN NALOG:

- opravljanje nalog v zvezi s tekočim vzdrževanjem objektov, stanovanj in naprav
- opravljanje manjših popravil na objektih, v stanovanjih, na napravah in opremi
- obveščanje o stanju naprav, opreme in potrebah po večjih popravilih
- urejanje okolice in objektov
- samostojno opravljanje drugih del in nalog, povezanih z delom, po navodilih nadrejenega.

DOPOLNILNA ZNANJA:

ODGOVORNOST ZA DELO: odgovornost za zakonitost in strokovnost dela

OSNOVE ZA DELO: akti s stanovanjskega področja, akti z gradbenega področja, akti s področja urejanja prostora ter drugi predpisi, splošni akti sklada

NAPORI PRI DELU: napor pri delu s strankami, terensko delo

VPLIVI OKOLJA: brez neugodnih vplivov

ZDRAVSTVENE ZAHTEVE: splošna zdravstvena sposobnost

VARNOST PRI DELU: brez posebnosti

DRUGE ZNAČILNOSTI: /

ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA: 6

DODATKI: v skladu z zakonodajo.

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J035025

PLAČNA SKUPINA: J

PLAČNA PODSKUPINA: J3

PLAČNI RAZRED (brez napredovanj): 20

PLAČNI RAZRED (z napredovanji): 30

ŠTEVILO IZVAJALCEV: 1



SS MONG
NOE: /.

OPIS DELOVNEGA MESTA

TARIFNI RAZRED: VI/1

NAZIV DELOVNEGA MESTA: STROKOVNI SODELAVEC VII/1

POSEBNI POGOJI:

1. **Stopnja izobrazbe:** visoka strokovna izobrazba
2. **Smer izobrazbe:** upravne ali druge ustrezne smeri
3. **Potrebne delovne izkušnje:** 8 mesecev
4. **Poskusno delo:** 3 mesece
5. **Drugi posebni pogoji:** strokovni izpit iz upravnega postopka

OPIS DEL IN NALOG:

- organiziranje in koordiniranje poslovnih stikov in sestankov za direktorja Sklada;
- sprejemanje in informiranje strank;
- izvajanje administrativno tehnične podpore;
- urejanje in posredovanje gradiv Nadzornemu svet SS MONG;
- pripravljane in urejanje zapisnikov;
- pripravljane informacij in obvestil za javnost;
- spremljanje sredstev javnega obveščanja;
- pripravljane in urejanje podatkov za obračun plač ter potnih nalogov za zaposlene;
- naročanje pisarniškega materiala za potrebe Sklada;
- sodelovanje pri pripravi in urejanju informacij za spletne strani Sklada;
- vodenje, spremljanje in izdaja poročil o prisotnosti zaposlenih Sklada;
- sprejemanje in izdajanje pošte;
- evidentiranje in usmerjanje vhodne ter izhodne pošte;
- sprejemanje in posredovanje telefonskih pogovorov;
- vodenje in urejanje razne dokumentacije ter drugih evidenc v zvezi z najemniki in stanovanji;
- arhiviranje dokumentov in zadev z delovnega področja Sklada;
- samostojno opravljanje drugih del in nalog povezanih z delom, po navodilih nadrejenega

DOPOLNILNA ZNANJA:

- znanje uporabe programske – rač. opreme (word, excel, powerpoint,...)

ODGOVORNOST ZA DELO: odgovornost za zakonitost in strokovnost dela

OSNOVE ZA DELO: akti s stanovanjskega področja, drugi akti z delovnega področja, splošni akti sklada, akti s področja upravnega postopka ter drugi predpisi, akti s področja arhiviranja dokumentarnega gradiva, odločitve ustanovitelja in odločitve NS SS MONG

NAPORI PRI DELU: delo s strankami, delo na terenu

VPLIVI OKOLJA: brez neugodnih vplivov

ZDRAVSTVENE ZAHTEVE: splošna zdravstvena sposobnost

VARNOST PRI DELU: brez posebnosti

DRUGE ZNAČILNOSTI: /

ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA: 7

DODATKI: v skladu z zakonodajo.

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017135

PLAČNA SKUPINA: J

PLAČNA PODSKUPINA: J1

PLAČNI RAZRED (brez napredovanj): 31

PLAČNI RAZRED (z napredovanji): 41

ŠTEVILO IZVAJALCEV: 1



SS MONG
NOE: /

OPIS DELOVNEGA MESTA

TARIFNI RAZRED: VII/2

NAZIV DELOVNEGA MESTA: POOBLAŠČENI RAČUNOVODJA VII/2

POSEBNI POGOJI:

1. Stopnja izobrazbe: univerzitetna izobrazba
2. Smer izobrazbe: ekonomska smer
3. Potrebne delovne izkušnje: 3 leta
4. Poskusno delo: 3 mesece
5. Drugi posebni pogoji: /.

OPIS DEL IN NALOG:

- vodenje poslovnih knjig;
- vodenje računovodstva skladno z računovodskimi standardi;
- usklajevanje analitične in sintetične evidence;
- pripravljane zaključnega računa, letnih poročil;
- pripravljane premoženjske bilance;
- izvajanje obračunov stroškov dela;
- spremljanje zakonodaje s področja dela;
- opravljanje nalog pooblaščenega računovodje za Sklad v skladu z ZJF;
- samostojno opravljanje drugih del in nalog povezanih z delom, po navodilih nadrejenega.

DOPOLNILNA ZNANJA:

- znanje uporabe programske – rač. opreme (word, excel, powerpoint,...)

ODGOVORNOST ZA DELO: odgovornost za zakonitost in strokovnost dela

OSNOVE ZA DELO: akti z računovodskega področja ter področja javnih financ, akti z davčnega področja in drugi predpisi, akti s stanovanjskega področja ter drugi predpisi, splošni akti sklada, odločitve ustanovitelja in odločitve NS SS MONG

NAPORI PRI DELU: delo s strankami, delo na terenu

VPLIVI OKOLJA: brez neugodnih vplivov

ZDRAVSTVENE ZAHTEVE: splošna zdravstvena sposobnost

VARNOST PRI DELU: brez posebnosti

DRUGE ZNAČILNOSTI: /

ZAPOREDNA ŠT. DELOVNEGA MESTA: 8

DODATKI: v skladu z zakonodajo.

ŠIFRA DELOVNEGA MESTA: J017071

PLAČNA SKUPINA: J

PLAČNA PODSKUPINA: J1

PLAČNI RAZRED (brez napredovanj): 36

PLAČNI RAZRED (z napredovanji): 46

ŠTEVILO IZVAJALCEV: 1





