

JOLANDA PINTAR, dipl. upr. organizatorica
direktorica občinske uprave

telefon dir: 04/50-00-013

E-mail: jolanda.pintar@obcina.zelezniki.si
ali: uprava@obcina.zelezniki.si

Iz Načrta delovnih mest

DIREKTOR OBČINSKE UPRAVE
(uradniško delovno mesto na položaju)

NALOGE

- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja med zaposlenimi in sodelovanja z drugimi organi
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih
- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog
- neposredno vodenje občinske uprave, organiziranje in koordiniranje dela delavcev občinske uprave;
- vodenje oziroma neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na širšem zaokroženem delu delovnega področja občinske uprave;
- vodenje opravljanja strokovnih nalog na ožjem delu delovnega področja;
- razporejanje dela med delavce občinske uprave in skrb za delovno disciplino;
- izdajanje odločb v upravnem postopku na prvi stopnji;
- opravljanje najzahtevnejših nalog občinske uprave in vodenje ter sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah v občini;
- druge naloge po pooblastilu ali navodilu župana.

CIRILA TUŠEK, univ. dipl. ekonomistka
Višja svetovalka za proračun, finance in gospodarstvo

telefon dir.: 04/50-00-018

E-mail: cirila.tusek@obcina.zelezniki.si

Iz Načrta delovnih mest

VIŠJA SVETOVALKA ZA PRORAČUN, FINANCE IN GOSPODARSTVO
(uradniško delovno mesto)

NALOGE

Priprava proračuna in skrb za njegovo izvrševanje v skladu s predpisi, ki urejajo to področje;
Izdelava investicijskih programov

Zbiranje, obdelovanje in priprava podatkov o poslovanju občine;

Analiziranje finančnega poslovanja občine, režijskega obrata in krajevnih skupnosti za oblikovanje proračuna;

Usklajevanje financ s porabniki proračuna;

Kontrola prihodkov in odhodkov ter občinske rezerve;

Vodenje in pregled nad vrednostjo občinskega premoženja ter delitvene bilance;

Spremljanje predpisov s svojega področja in odgovornost za zakonitost na finančnem področju;

Spremljanje, analiziranje in oblikovanje cen iz pristojnosti občine ;

Priprava predlogov kratkoročnih in dolgoročnih planov;

Opravljanje drugih nalog, ki spadajo v to področje in nalog po navodilu župana ali direktorja občinske uprave;

Sodelovanje z republiškimi finančnimi ustanovami in ministrstvi za pridobivanje sredstev za razne infrastrukture in druge objekte in kontrola namenske uporabe

MARKO DEMŠAR, univ. dipl. ing. geodezije
strokovni sodelavec za urbanizem

Telefon dir.: 04/50-00-017

GSM: 041/405-999

E-mail: marko.demsar@obcina.zelezniki.si

Iz Načrta delovnih mest

STROKOVNI SODELAVEC ZA URBANIZEM
(strokovno tehnično delovno mesto)

NALOGE

usmerja prostorski razvoj občine Železniki z določanjem ciljev in usmeritev za urejanje prostora v občini ob upoštevanju državnih usmeritev za urejanje prostora na lokalni ravni

predpisuje podrobnejša merila in pogoje za urejanje prostora na območju občine in načrtuje prostorsko ureditev na območju občine

izvaja prostorske ukrepe za uresničevanje občinskih prostorskih aktov

vodi in izvaja ukrepe aktivne zemljiške politike in opremljanja zemljišč

vodi zbirke prostorskih podatkov iz občinske pristojnosti

pripravlja za sprejem poročila o stanju na področju urejanja prostora

sodeluje pri pripravi proračuna občine

pripravlja osnutke aktov (odlokov, .) s področja urejanja prostora

pripravlja dokumentacijo za razpise del s področja urbanizma

izdaja potrdila, odločbe, . s področja urejanja prostora

skrbi za strokovnost in popolnost gradiv, ki jih obravnava odbor in občinski svet

koordinira strokovne naloge, ki jih za občino opravljajo pravne in fizične osebe

Opravlja druga dela po nalogu župana ali direktorja občinske uprave

SAŠA LAZAR, univ. dipl. ing. geologije
višja svetovalka za komunalno dejavnost

telefon dir.: 04/50-00-022

GSM: 051/458-945

E-mail: sasa.lazar@obcina.zelezniki.si

Iz Načrta delovnih mest

VIŠJI SVETOVALEC ZA KOMUNALNO DEJAVNOST
(uradniško delovno mesto)

NALOGE

Vodi režijski obrat

Opravlja in odgovarja za dela s področja komunalne dejavnosti, ki so vključena v režijski obrat (vodovod, kanalizacija, čistilna naprava, odpadki, zbirni center,.)

Koordinira z vzdrževalci vodovodnega in kanalizacijskega sistema ter čistilnih naprav in zbirnega centra

Izdeluje investicijske programe s področja dejavnosti, ki so vključene v režijski obrat ali sodeluje pri izdelavi le-teh

Vodi investicije s področja komunalne dejavnosti, ki so vključene v režijski obrat

Sodeluje pri pripravi načrta razvoja občine za področje komunalne dejavnosti

Skupaj z ostalimi zaposlenimi na področju komunalne dejavnosti, predsednikom odbora in županom pripravlja gradivo za seje odbora za komunalno dejavnost in varstvo okolja ter za občinski svet in skrbi za realizacijo sklepov organov

Pripravlja osnutke aktov (odlokov, .) s področja dejavnosti, ki so vključene v režijski obrat ter skrbi za njihovo izvedbo

Sodeluje pri izdelavi proračuna za področje dejavnosti, ki so vključene v režijski obrat

V primeru odsotnosti nadomešča druge zaposlene s področja komunalne dejavnosti

Pripravlja dokumentacijo za razpise del s področja dejavnosti, ki so vključene v režijski obrat

Opravlja druga dela po nalogu župana ali direktorja občinske uprave

MARTINA LOGAR, univ. dipl. socialna delavka
svetovalka za družbene dejavnosti

telefon dir.: 04/50-00-015

E-mail: martina.logar@obcina.zelezniki.si

Iz Načrta delovnih mest

SVETOVALKA ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI

NALOGE

Organizira, vodi in odgovarja za področje družbenih dejavnosti: sociala, zdravstvo, humanitarne organizacije, šolstvo, predšolska vzgoja, kultura, šport, stanovanjske zadeve

Vodi posle in zadeve odbora za družbene dejavnosti, pripravlja, skupaj s predsednikom odbora in županom, gradivo za seje odbora, piše zapisnike, skrbi za realizacijo sklepov in pripravlja predloge sklepov za seje občinskega sveta;

Je koordinator med županom in komisijami župana s področja družbenih dejavnosti (pripravlja, skupaj s predsedniki komisij in županom, gradivo za seje komisij, piše zapisnike, skrbi za realizacijo sklepov in pripravlja predloge sklepov za seje občinskega sveta);

Pripravlja planske dokumente za svoje področje skupaj s finančno službo;

Usklajuje porabo sredstev in prerazporeditve s področja družbenih dejavnosti;

Sodeluje z drugimi, v zvezi z družbenimi dejavnostmi, na področju Upravne enote Škofja Loka in občinami bivše občine Škofja Loka;

Nadomešča delavko v sprejemni pisarni (če je odsoten referent za gospodarstvo);

Sodeluje pri izdelavi proračuna za področje družbenih dejavnosti;

Opravlja druga dela po nalogu župana ali direktorja občinske uprave.

VALERIJA ŠTIBELJ, višja upravna delavka
višja referentka za gospodarstvo
telefon dir.: 04/50-00-023

E-mai: valerija.stibelj@obcina.zelezniki.si

Iz Načrta delovnih mest

VIŠJA REFERENTKA ZA GOSPODARSTVO
(uradniško delovno mesto)
NALOGE

Opravlja vsa dela iz zadev gospodarskih dejavnosti občine Železniki: kmetijstvo, gozdarstvo, turizem, gostinstvo, malo gospodarstvo, trgovina;

Vodi posle in zadeve odbora za gospodarske dejavnosti, pripravlja, skupaj s predsednikom odbora in županom, gradivo za seje odbora, piše zapisnike, skrbi za realizacijo sklepov in pripravlja predloge sklepov za seje občinskega sveta;

Je koordinator med županom in komisijami župana s področja gospodarskih dejavnosti (pripravlja, skupaj s predsedniki komisij in županom, gradivo za seje komisij, piše zapisnike, skrbi za realizacijo sklepov in pripravlja predloge sklepov za seje občinskega sveta);

Sodeluje z drugimi, v zvezi z gospodarskimi dejavnostmi, na področju Upravne enote Škofja Loka in občinami bivše občine Škofja Loka;

Priprava podatkov za davčno upravo v zvezi z obračunom nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča;

Uporaba računalniškega programa z geoinfo podatki v zvezi z evidenco nepremičnin (zemljišč) v lasti občine in zemljiškega katastra
Izdajanje in evidenca raznih potrdil ali soglasij, računov, kar je vezano na predkupno pravico občine, prireditve, delovni čas trgovin, gostinskih objektov, prodaje raznega blaga na območju občine, komunalno takso, plakatiranje;

Zbiranje prispevkov za objavo v občinskem časopisu;

Nadomeščanje delavke v sprejemni pisarni;

Opravlja druga dela po nalogu župana ali direktorja občinske uprave.

ROK PINTAR, dipl. ing. kemijske tehnologije
svetovalec za komunalno dejavnost
telefon dir.: 04/50-00-016

GSM: 031/ 381 539

E-mail: rok.pintar@obcina.zelezniki.si

Iz Načrta delovnih mest

SVETOVALEC ZA KOMUNALNO DEJAVNOST
(uradniško delovno mesto)

NALOGE:

Opravlja in odgovarja za dela s področja komunalne dejavnosti (urejanje občinskih in regionalnih cest, vodotokov in hudournikov, reševanje problematike plazov in usadov,...),

izvaja nadzor nad investicijami s področij opredeljenih v prvi alineji,

sodeluje s Svetom za preventivo in vzgojo v cestnem prometu občine Železniki,

vodi posle in zadeve odbora za komunalno dejavnost in varstvo okolja,

skupaj s predsednikom odbora in županom pripravlja gradivo za seje odbora, piše zapisnike, skrbi za realizacijo sklepov in pripravlja predloge sklepov za seje občinskega sveta,

izdeluje ali sodeluje pri izdelavi investicijskih programov s področij, opredeljenih v prvi alineji,

pripravlja poročila o izvršenih delih za odbor za komunalno, župana in občinski svet ter pripravlja in vodi obračune izvršenih del,

pripravlja osnutke aktov (odlokov,...) s področij opredeljenih v prvi alineji ter skrbi za njihovo izvedbo,

sodeluje pri pripravi proračuna za področja, opredeljena v prvi alineji,

pripravlja dokumentacijo za razpise del s področij, opredeljenih v prvi alineji, in sicer skupaj z višjim svetovalcem za proračun, finance in gospodarstvo,

opravlja druga dela po nalogu župana ali direktorja občinske uprave.

TANJA HABJAN, dipl. ekonomistka
računovodkinja
telefon dir.: 04/50-00-014

E-m tanja.habjan@obcina.zelezniki.si

Iz Načrta delovnih mest

RAČUNOVODJA
(strokovno tehnično delovno mesto)

NALOGE

Sodeluje s pomočnico župana za proračun, finance in gospodarstvo pri spremljanju podatkov za izdelavo finančnih načrtov likvidacijskega plana;

Sestavlja zaključni račun in premoženjske bilance za zahteve ministrstva, drugih finančnih institucij in agencije za plačilni promet;

Dokumentira, vnaša, likvidira prispele fakture dobaviteljev ter zahtevkov proračunskih porabnikov, pripravlja virmanske naloge;

Tekoče spremlja in knjiži žiro račun;

Pripravlja obračune prometnega davka;

Izdeluje statistična poročila;

Izdela letno inventuro;

Vrši vsa blagajniška opravila in vodi blagajno;

Vodi obračun plač za zaposlene v občinski upravi;

Opravlja plačilni promet za krajevne skupnosti;

Opravlja druga dela po nalogu župana ali direktorja občinske uprave.

JUDITA OLIČ, trgovski poslovodja
finančnica
telefon dir.: 04/50-00-019

E-mail: judita.olic@obcina.zelezniki.si

Iz Načrta delovnih mest

FINANČNIK V
(strokovno tehnično delovno mesto)

NALOGE

Izdeluje in dopolnjuje baze podatkov in šifrantov režijskega obrata - gospodinjstev, podjetij ter ostalih zavezancev v občini, bank, pošt,..

Izdeluje baze cenikov za posamezne storitve in uporabnike režijskega obrata

Izdeluje obračune za storitve režijskega obrata
Skrbi za organizacijo in izpis položnic režijskega obrata
Knjiži plačila režijskega obrata
Izdeluje sezname neplačnikov in posameznih vrst izračunov
Opravlja izterjavo neplačanih računov režijskega obrata
Vodi računovodstvo KS Železniki
Razporeja javne delavce za KS Železniki
Opravlja druga dela po nalogu župana ali direktorja občinske uprave

LILIJANA TOLAR, ekonomski tehnik
tajnica župana
N.C.: 04/50-00-000

E-mail: lilijana.tolar@obcina.zelezniki.si

TAJNICA ŽUPANA
(strokovno tehnično delovno mesto)

NALOGE

Sprejema stranke v sprejemni pisarni in jim posreduje osnovne informacije

Skrbi za pravočasno dostavo pošte, njeno razdelitev, realizacijo in evidenco pošte

Piše zapisnike sestankov, ki jih sklicuje župan

Pripravlja razna potrdila, soglasja, mnenja

Opravlja fizično poslovanje z agencijo za plačilni promet

Opravlja administrativna dela za potrebe občinskega sveta, odborov, župana in uprave občine

Vodi delavnik občine in evidenco delovnih ur

Vodi evidenco potnih nalogov in stroškov poslovanja občinskega sveta, odborov in komisij

Opravlja druga dela po nalogu župana ali direktorja občinske uprave

...na
vrh

ANA MARTINČIČ, diplomantka upravnih ved
svetovalka za premoženjske zadeve
telefon dir.: 04/50-00-024

E-mail: ana.martincic@obcina.zelezniki.si

SVETOVALEC ZA PREMOŽENJSKE ZADEVE
(uradniško delovno mesto)

NALOGE

- pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv,
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv,
- samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov,
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na I. stopnji,
- opravlja vsa dela iz premoženjskih zadev, s poudarkom na zemljiških zadevah (prodaja, odkupi, menjave nepremičnin, služnosti, stavbna pravica, soglasja, ceditve, odškodnine,)
- sodeluje pri geodetskih postopkih (odmere, parcelacije, ureditve mej, ...)
- vodi in izvaja postopke javnih naročil,
- pripravlja ustrezne predloge sklepov za seje občinskega sveta, odbore ali komisije iz premoženjskih zadev ali projektov, ki jih vodi ter skrbi za realizacijo sklepov organov,

- sodeluje pri pripravi proračuna,
- pripravi letni načrt ravnanja z nepremičnim in premičnim premoženjem občine in skrbi za realizacijo
- pripravlja dokumentacijo za razpise del, ki so vezani na premoženjske zadeve ali projekte, ki jih vodi ali pri njih sodeluje,
- opravlja druga dela po nalogu župana ali direktorja občinske uprave.

...na
vrh

PETER KOŠIR, dipl. organizator-menedžer
Višji svetovalec za investicije

telefon dir.: 04/50-00-030
GSM: 041/811-716

E-mail: peter.kosir@obcina.zelezniki.si

VIŠJI SVETOVALEC ZA INVESTICIJE
(uradniško delovno mesto)

NALOGE

vodenje in spremljanje investicij (strokovno, finančno),

priprava ali usklajevanje projektnih nalog, investicijskih programov ali sodelovanje pri izdelavi le-teh ter sodelovanje s projektanti pri pripravi projektov za kandidiranje na razpisih državnih in evropskih sredstvih, izpeljave postopkov razpisa projektiranja in izgradnje objektov,

priprava pogodb o oddaji gradnje objektov in občinske infrastrukture,

spremljanje projektiranja objektov in koordinacija med posameznimi projektanti

spremljanje izgradnje objektov skupaj s strokovnim nadzorom in usklajevanje z izvajalcem na gradbiščih, kontrola gradbenih knjig objektov, ki so v gradnji in kontrola izdanih gradbenih situacij,

priprava vloge, projektov, soglasij za pridobitev gradbenega dovoljenja,

sodelovanje z upravno enoto pri pridobivanju dovoljenj za investicije občine,

priprava vlog za tehnične preglede objektov in uporabnih dovoljenj,

priprava ustreznih poročil o poteku izgradnje objektov pri sofinanciranju objektov s strani evropskih in državnih sredstev,

spremljanje zakonodaje na področju investicij,

priprava gradiv, vodenje in sodelovanje v postopkih oddaje javnih naročil z delovnega področja,

sodelovanje pri pripravi proračuna,

sodelovanje pri pripravi načrta razvoja občine,

pripravlja ustrezne predloge sklepov za seje občinskega sveta, odbore ali komisije iz področja investicij ali projektov, ki jih vodi ter skrbi za realizacijo sklepov organov,

opravljanje drugih upravnih in strokovnih nalog z delovnega področja ter nalog po navodilu župana in direktorja občinske uprave