

KAZALO DELOVNIH MEST

ZAP. ŠT.	NAZIV DELOVNEGA MESTA	ŠIFRA DM
1.	GLAVNI DIREKTOR	001
2.	NAMESTNIK GLAVNEGA DIREKTORJA	002
3.	NADZORNIK ZA SKLADNOST	793
4.	POMOČNIK GLAVNEGA DIREKTORJA	749
5.	SVETOVALEC GLAVNEGA DIREKTORJA	752
6.	NOTRANJI REVIZOR	760
7.	POSLOVNI SEKRETAR	702
8.	TAJNICA POSLOVODSTVA	601
9.	VODJA PRAVNE PISARNE	708
10.	POMOČNIK VODJE PRAVNE PISARNE	798
11.	PRAVNI SVETOVALEC	732
12.	SAMOSTOJNI PRAVNIK	709
13.	PRAVNIK	829
14.	REFERENT ZA PRAVNE ZADEVE	518
15.	SPECIALIST ZA JAVNA NAROČILA	830
16.	ORGANIZATOR JAVNIH RAZPISOV	764
17.	SPECIALIST ZA KADRE	812
18.	VODJA ODDELKA ZA SPLOŠNE ZADEVE	811
19.	VODJA ARHIVA	627
20.	ORGANIZATOR ZA SPLOŠNE ZADEVE I.	628
21.	VODJA VLOŽIŠČA	517
22.	ORGANIZATOR ZA SPLOŠNE ZADEVE	526
23.	SKRBNIK AVTOPARKA	527
24.	GOSPODAR	529
25.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	521
26.	GOSTINSKA DELAVKA	401
27.	KURIR	301
28.	SNAŽILKA	101
29.	VODJA SLUŽBE ZA INVESTICIJE	806

30.	POMOČNIK VODJE SLUŽBE ZA INVESTICIJE	807
31.	VODJA PROJEKTA I	725
32.	VODJA PROJEKTA II	737
33.	SAMOSTOJNI REFERENT	766
34.	SAMOSTOJNI GEODET	744
35.	SAMOSTOJNI PLANER ANALITIK	706
36.	VODJA SLUŽBE ZA TRAJNOSTNE PROJEKTE	824
37.	SAMOSTOJNI RAZVOJNI INŽENIR	767
38.	VIŠJI RAZVOJNI INŽENIR	746
39.	STRATEG	803
40.	DIREKTOR EKONOMSKEGA SEKTORJA	804
41.	POMOČNIK DIREKTORJA EKONOMSKEGA SEKTORJA	805
42.	EKONOMIST	826
43.	VODJA SLUŽBE ZA TRŽENJE IN REGULACIJO	757
44.	POMOČNIK VODJE SLUŽBE ZA TRŽENJE IN REGULACIJO	771
45.	SPECIALIST ZA TRŽENJE IN REGULACIJO	704
46.	SPECIALIST ZA OBRAČUN IN ANALIZO UPORABNIKOV	825
47.	SPECIALIST ZA TRŽENJE IN PODPORO UPORABNIKOM	621
48.	POSLOVNO-OBRAČUNSKI ANALITIK	522
49.	VODJA SLUŽBE ZA FINANCE IN KONTROLING	795
50.	POMOČNIK VODJE SLUŽBE ZA FINANCE IN KONTROLING	796
51.	VODJA PLAČILNEGA PROMETA	620
52.	SAMOSTOJNI KONTROLOR ANALITIK	815
53.	KONTROLOR ANALITIK	615
54.	EKONOMSKI ANALITIK	814
55.	VODJA RAČUNOVODSKE SLUŽBE	734
56.	POMOČNIK VODJE RAČUNOVODSKE SLUŽBE	797
57.	RAČUNOVODJA	794
58.	KNJIGOVODJA	524
59.	DIREKTOR TEHNIČNEGA SEKTORJA	735
60.	POMOČNIK DIREKTORJA TEHNIČNEGA SEKTORJA	753

61.	SVETOVALEC DIREKTORJA SEKTORJA	729
62.	VARNOSTNI INŽENIR	751
63.	INŽENIR	827
64.	TAJNICA SEKTORJA	501
65.	VODJA SLUŽBE VZDRŽEVANJA	716
66.	POMOČNIK VODJE SLUŽBE VZDRŽEVANJA	816
67.	VODJA SKLADIŠČA	528
68.	SKLADIŠČNIK	405
69.	VODJA VZDRŽEVALNEGA CENTRA	768
70.	POMOČNIK VODJE VZDRŽEVALNEGA CENTRA	629
71.	MONTER	402
72.	VODJA ODDELKA ELEKTRO SISTEMI IN VZDRŽEVANJE	777
73.	POMOČNIK VODJE ODDELKA ELEKTRO SISTEMI IN VZDRŽEVANJE	779
74.	INŽENIR ZA ELEKTRO VZDRŽEVANJE	632
75.	INŽENIR ZA KATODNO ZAŠČITO	631
76.	ELEKTROMONTER	403
77.	VODJA ODDELKA GRADBENEGA VZDRŽEVANJA	781
78.	NADZORNIK OBJEKTOV	512
79.	VODJA ODDELKA KOMPRESORSKE POSTAJE	748
80.	POMOČNIK VODJE ODDELKA KOMPRESORSKE POSTAJE	626
81.	VODJA TEHNOLOŠKE SLUŽBE	718
82.	SAMOSTOJNI TEHNOLOG	720
83.	VIŠJI TEHNOLOG	745
84.	TEHNOLOG	514
85.	VODJA SLUŽBE ZA MERITVE	774
86.	SAMOSTOJNI INSTRUMENTALIST	765
87.	SAMOSTOJNI METROLOG KAKOVOSTI PLINA	823
88.	VIŠJI INSTRUMENTALIST	610
89.	VIŠJI METROLOG KAKOVOSTI PLINA	633
90.	INSTRUMENTALIST	513
91.	VODJA SLUŽBE TRANSPORTA	710

92.	POMOČNIK VODJE SLUŽBE TRANSPORTA	762
93.	VODJA PROCESNO - SISTEMSKEGA ODDELKA	711
94.	PROCESNI INŽENIR	712
95.	PROCESNI TEHNIK	506
96.	VODJA DISPEČERSKEGA CENTRA	822
97.	POSLOVNI DISPEČER	801
98.	DISPEČER	509
99.	VODJA SLUŽBE ZA INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE	819
100.	POMOČNIK VODJE SLUŽBE ZA INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE	820
101.	VODJA ODDELKA ZA POSLOVNO INFORMACIJSKI SISTEM	761
102.	VODJA ODDELKA ZA KOMUNIKACIJSKA OMREŽJA	817
103.	VODJA ODDELKA ZA KIBERNETSKO VARNOST	818
104.	PROGRAMER RAZVIJALEC	813
105.	PODATKOVNI ANALITIK	821
106.	INŽENIR INFORMACIJSKE VARNOSTI	776
107.	INFORMATIK	828
108.	SISTEMSKI INŽENIR	713
109.	TKI INŽENIR	606
110.	SISTEMSKI TEHNIK	531
111.	TKI TEHNIK	508

Zap. št.	1.	SM:	500	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	001
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	GLAVNI DIREKTOR						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Poslovodstvo						
Stopnja in smer izobrazbe:	Opredeljeno v Aktu o ustanovitvi						
Usmeritev:							
Delovne izkušnje v mesecih:							
Področje:							
Osnova za delo:	Akt o ustanovitvi, predpisi, načrti družbe, odločitve upravnih organov						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana:		Želena:				
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - Opredeljeno v Aktu o ustanovitvi							
Odgovornosti:							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - nad 2/3				Vplivi okolja (čas):			
Drugi podatki:							

Zap. št.	2.	SM: 500	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 002
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	NAMESTNIK GLAVNEGA DIREKTORJA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Poslovodstvo			
Stopnja in smer izobrazbe:	Opredeljeno v Aktu o ustanovitvi			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:				
Področje:				
Osnova za delo:	Akt o ustanovitvi, predpisi, načrti družbe, odločitve upravnih organov			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana:	Zelena:		
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - Opredeljeno v Aktu o ustanovitvi				
Odgovornosti:				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - nad 2/3		Vplivi okolja (čas):		
Drugi podatki:				

Zap. št.	3.	SM:	500	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	793
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	NADZORNIK ZA SKLADNOST						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:							
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja tehnične ali družboslovne smeri						
Usmeritev:							
Delovne izkušnje v mesecih:	60						
Področje:	svetovanje in revizija						
Osnova za delo:	Zakonodaja EU, Zakon o oskrbi s plini, Akt o ustanovitvi, odločitve upravnih organov, predpisi in načrti družbe						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.			Zelena: - aktivno znanje angleščine, - pridobljena znanja s področja energetike in poznavanje načel in principov regulacije, - specialistični študij s področja svetovanja in revizije, - strokovni izpit.			
Kompetence:	spodobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - spremljanje izvajanja programa za zagotavljanje skladnosti, - priprava letnega poročila, v katerem so določeni ukrepi za izvajanje programa za zagotavljanje skladnosti, ki ga predloži regulativnemu organu, - poročanje nadzornemu organu in izdaja priporočil o programu za zagotavljanje skladnosti in njegovem izvajanju, - uradno obveščanje regulativnega organa o večjih kršitvah, storjenih pri izvajanju programa za doseganje skladnosti, - poročanje regulativnemu organu o komercialnih in finančnih odnosih med vertikalno integriranim podjetjem in operaterjem prenosnega omrežja.							
Odgovornosti: - Obveznosti in odgovornosti so opredeljene v individualni pogodbi o zaposlitvi in v določbah Direktive 2009/73/ES ter Zakonu o oskrbi s plini.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - nad 2/3				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom			
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.							

Zap. št.	4.	SM: 500	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 749
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POMOČNIK GLAVNEGA DIREKTORJA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Poslovodstvo			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja tehnične ali družboslovne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	60			
Področje:	poslovanje v energetiki			
Osnova za delo:	predpisi in načrti družbe, odločitve upravnih organov			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Zelena: - strokovni izpit, - aktivno znanje angleščine, - aktivno znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - sodelovanje pri delu Poslovodstva, predvsem pri aktivnostih za razvoj prenosnega plinovodnega sistema, - priprava predlogov strateških razvojnih usmeritev, dolgoročnih in letnih načrtov delovanja družbe, - delo z organi, ki so pristojni za spremljanje in reguliranje dejavnosti, - spremljanje odnosov in sodelovanje s tujimi partnerji, - vodenje aktivnosti pri pripravi investicijskih projektov, - koordinacija del v fazi izvajanja investicijskih projektov, - organiziranje in vodenje posebno zahtevnih projektov, - zagotavljanje koordinacije aktivnosti med Poslovodstvom družbe in posameznimi organizacijskimi enotami ter usklajevanje dela posameznih organizacijskih enot družbe, - druge naloge po navodilih Poslovodstva družbe, - zastopanje družbe po posebnem pooblastilu Poslovodstva družbe.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - nad 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	5.	SM: 500	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 752
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SVETOVALEC GLAVNEGA DIREKTORJA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Poslovodstvo			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja tehnične ali družboslovne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	60			
Področje:	poslovanje v energetiki			
Osnova za delo:	načrti, predpisi			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleškega jezika.		Želena: - aktivno znanje angleškega jezika, - aktivno znanje drugega tujega jezika, - strokovni izpit.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: a) Delovno mesto z izobrazbo tehnične smeri: - izvajanje zahtevnejših posebnih strokovnih nalog za Poslovodstvo družbe, - organiziranje in vodenje posebnih projektov, - sodelovanje na področju investicij, soglasij in priključitvah, - sodelovanje z vsemi deležniki, ki sodelujejo v procesu investicijske dejavnosti, - druge naloge po navodilih Poslovodstva družbe. b) Delovno mesto z izobrazbo družboslovne smeri: - izvajanje zahtevnejših posebnih strokovnih nalog za Poslovodstvo družbe, - organiziranje in vodenje posebnih projektov, - izvajanje aktivnosti in koordinacija nalog v zvezi s trajnostnim poslovanjem družbe z okoljskega, družbenega in upravljaljskega vidika (ESG), - druge naloge po navodilih Poslovodstva družbe.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - nad 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	6.	SM: 500	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 760
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	NOTRANJI REVIZOR			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Poslovodstvo			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja ekonomske ali družboslovne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	48			
Področje:	revizija in svetovanje			
Osnova za delo:	načrti družbe, finančni načrti, pogodbe, zakoni, predpisi, pravila notranjega revidiranja na podlagi zakona, ki ureja revidiranje, mednarodna pravila notranjega revidiranja, kodeks načel notranjega revidiranja, kodeks poklicne etike notranjih revizorjev			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine, - naziv preizkušeni notranji revizor v skladu z zakonom, ki ureja revidiranje ali primerljiv strokovni naziv s področja notranjega revidiranja, - usposobljenost za delo z računalnikom.		Zelena: - aktivno znanje angleščine.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - vodi notranjerevizijsko dejavnost v družbi, - izvaja notranjerevizijsko dejavnost v družbi v skladu s pravili notranjega revidiranja in na podlagi zakona, ki ureja revidiranje, veljavnimi mednarodnimi pravili notranjega revidiranja, kodeksom načel notranjega revidiranja in kodeksom poklicne etike notranjih revizorjev, - oblikuje standarde najboljše prakse, - sodeluje z drugimi revizijskimi institucijami, - pripravlja najzahtevnejše analize in poročila ter spremlja in nadzira odpravo nepravilnosti v sektorjih in službah, - podaja predloge na letne in večletne načrte ter načrte investicij, - najmanj enkrat letno poroča o delu notranje revizije Poslovodstvu, nadzornemu svetu in revizijski komisiji nadzornega sveta.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	7.	SM: 500	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 702
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POSLOVNI SEKRETAR			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Poslovodstvo			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja družboslovne smeri ali vsaj višješolski strokovni program in najmanj 15 let delovnih izkušenj			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	36			
Področje:	družboslovno			
Osnova za delo:	načrti, strategija družbe, predpisi.			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje tujega jezika.		Želena: - aktivno znanje tujega jezika.	
Kompetence:	komunikativnost, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - organiziranje sej, sodelovanje pri pripravi gradiva ter spremljanje, - izvajanja odločitev poslovnih in delovnih organov družbe, - pripravljanje oz. sodelovanje pri pripravi splošnih aktov družbe, poročil in internih navodil za poslovanje, - pripravljanje predlogov pogodb in vodenje projektov, ki so splošnega pomena, - stiki z javnostmi, - pisanje zapisnikov poslovnih organov in pomembnejših strokovnih sestankov, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umški napor: - delo ni programirano. 7. TR			Fizični napor (čas):	
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3			Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom	
Drugi podatki:				

Zap. št.	8.	SM: 500	TARIFNI RAZRED: VI	Šifra DM: 601
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	TAJNICA POSLOVODSTVA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Poslovodstvo			
Stopnja in smer izobrazbe:	višješolska izobrazba družboslovne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	12			
Področje:	administrativno-tehnično			
Osnova za delo:	navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - tečaj za administratorja, - znanje angleškega jezika.		Zelena: - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	komunikativnost, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - urejanje tajniških poslov za Poslovodstvo družbe, - vodenje korespondence, - sprejemanje in postrežba gostov, - administrativna - tehnična dela, - obračun potnih stroškov, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 6. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	9.	SM: 514	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 708
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA PRAVNE PISARNE			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Pravna pisarna			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja pravne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	48			
Področje:	pravno			
Osnova za delo:	načrti družbe, predpisi.			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine, - pravniški državni izpit.		Zelena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela službe, - zastopanje pred sodnimi, upravnimi in drugimi državnimi organi, - izdelovanje osnutkov najzahtevnejših pogodb ter sodelovanje pri njihovem sklepanju, - urejanje statusnih zadev družbe, - urejanje zavarovalnih in odškodninskih razmerij, - urejanje najzahtevnejših javnonaročniških in kadrovske zadeve ter sodelovanje v zadevnih postopkih, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje službe in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	10.	SM: 514	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 798
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POMOČNIK VODJE PRAVNE PISARNE			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Pravna pisarna			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja pravne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	36			
Področje:	pravno			
Osnova za delo:	načrti družbe, zakoni, predpisi			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine, - pravniški državni izpit.		Zelena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - nadomeščanje vodje v njegovi odsotnosti, - pomoč vodji pri načrtovanju, organiziranju, usklajevanju in kontroliranju dela, - zastopanje pred sodnimi, upravnimi in drugimi državnimi organi, - izdelovanje predlogov najzahtevnejših pogodb ter sodelovanje pri njihovem sklepanju, - urejanje statusnih zadev družbe, - urejanje zavarovalnih in odškodninskih razmerij, - izdelovanje osnutkov najzahtevnejših internih aktov s področja dela družbe, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	11.	SM: 514	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 732
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	PRAVNI SVETOVALEC			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Pravna pisarna			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja pravne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	30			
Področje:	pravno			
Osnova za delo:	načrti družbe, zakoni in predpisi, smernice, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine, - pravniški državni izpit.		Zelena: - aktivno znanje angleščine.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - zastopanje pred sodnimi in upravnimi organi, - vodenje upravnih postopkov, - izdelovanje osnutkov zahtevnejših pogodb ter sodelovanje pri njihovem sklepanju, - svetovanje pri statusnih zadevah, zadevah s področja gospodarskega prava in korporativnega upravljanja ter s področja varstva osebnih podatkov in drugih področjih dejavnosti družbe, - svetovanje pri delovnopravnih zadevah, - svetovanje pri zadevah s področja energetskega prava in regulacije dejavnosti, - svetovanje pri komercialnih, kreditnih in izvajalskih pogodbah, - urejanje zemljiškoknjižnih zadev in pridobivanje pravic graditi, - urejanje odškodninskih zahtevkov, - priprava in pregled internih aktov družbe, - vodenje postopkov javnega naročanja in sodelovanje v postopkih javnega naročanja, - pravna pomoč, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	12.	SM: 514	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 709
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SAMOSTOJNI PRAVNIK			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Pravna pisarna			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja pravne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	24			
Področje:	pravno			
Osnova za delo:	načrti družbe, zakoni in predpisi, smernice, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine, - strokovni izpit iz upravnega postopka.		Zelena: - aktivno znanje angleščine, - pravniški državni izpit.	
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - zastopanje na sodišču in pred upravnimi organi, - vodenje upravnih postopkov, - izdelovanje osnutkov ter sodelovanje pri sklepanju pogodb, - sodelovanje pri statusnih zadevah, zadevah s področja gospodarskega prava in korporativnega upravljanja ter s področja varstva osebnih podatkov in drugih področjih dejavnosti družbe, - sodelovanje pri delovnopravnih zadevah, - sodelovanje pri zadevah s področja energetskega prava in regulacije dejavnosti, - sodelovanje pri komercialnih, kreditnih in izvajalskih pogodbah, - urejanje zemljiško knjižnih zadev in pridobivanje pravic graditi, - urejanje odškodninskih zahtevkov, priprava in pregled osnutkov internih predpisov, - sodelovanje v postopkih javnega naročanja, - pravna pomoč, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	13.	SM: 514	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 829
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	PRAVNIK			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Poslovodstvo-Pravna pisarna			
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja pravne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	0			
Področje:	pravno			
Osnova za delo:	načrti družbe, predpisi, smernice, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Zelena: - aktivno znanje angleščine.	
Kompetence:	komunikativnost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - sodelovanje pri razpravah na sodišču in pred upravnimi organi, - izdelovanje osnutkov ter sodelovanje pri sklepanju pogodb, - izvajanje aktivnosti pri urejanju zemljiškoknjižnih zadev, - izvajanje aktivnosti pri urejanju zemljiškoknjižnih zadev in pridobivanju pravic graditi, - izvajanje aktivnosti pri urejanju odškodninskih zahtevkov, sodelovanje pri pripravi in pregledu osnutkov internih predpisov, - sodelovanje pri pravni pomoči, - sodelovanje v postopkih naročanja, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR, po programu pripravništva		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	14.	SM: 514	TARIFNI RAZRED: V	Šifra DM: 518
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	REFERENT ZA PRAVNE ZADEVE			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Pravna pisarna			
Stopnja in smer izobrazbe:	gimnazijski maturant, srednja šola družboslovne smeri			
Usmeritev:	družboslovna			
Delovne izkušnje v mesecih:	12			
Področje:	Administracija			
Osnova za delo:	zakoni, predpisi, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - osnovno računalniško znanje		Zelena: - znanje angleščine.	
Kompetence:	natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - interno vodenje postopkov v odškodninskih in zavarovalnih primerih, - zbiranje dokumentacije, prijava in reševanje zavarovanih primerov, - urejanje odškodninskih razmerij in vodenje evidenc, - urejanje zavarovalnih primerov, - urejanje in vodenje računalniške baze podatkov o statusu zemljiškopravnih stanj in razmerij z lastniki zemljišč, - administrativno-tehnična dela, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 5. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas):		
Drugi podatki:				

Zap. št.	15.	SM: 514	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 830
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SPECIALIST ZA JAVNA NAROČILA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Pravna pisarna			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja ekonomske ali družboslovne smeri			
Usmeritev:	ekonomska ali pravna			
Delovne izkušnje v mesecih:	36			
Področje:				
Osnova za delo:	zakoni, predpisi			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine, - uporaba programskih paketov za urejanje tekstov in preglednic.		Zelena: - aktivno znanje angleščine.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - odgovornost za vodenje postopkov skladno z Zakonom o javnih naročilih, - odgovornost za pravilnost izvedbe postopkov skladno z Zakonom o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja in Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, - priprava in vodenje javnih naročil za potrebe družbe, - priprava razpisnih dokumentacij za javna naročila, - skrb za procesno pravilno vodenje javnih naročil za potrebe družbe, - organiziranje administrativnih del za potrebe izvedbe javnih naročil, - priprava vseh vrst poročil o javnih naročilih, - priprava podatkov in poročanje o zavezancih za prijavo premoženja skladno z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, - priprava internega letnega terminskega načrta izvajanja javnih naročil in nadzor nad izvajanjem javnih naročil, - priprava pogodb za potrebe javnih naročil in pregledovanje osnutkov pogodb za potrebe javnih naročil, - pregled in nadzor nad pravilnostjo vnosa in procesiranja podatkov o javnih naročilih na portalih e-JN, portal JN, portal TED, e-Revizija in portal UJP JN Plačila, - nadzor nad pravilnostjo vnesenih podatkov v internem informacijskem sistemu DMS, - sodelovanje pri pripravi finančnega načrta za organizacijsko enoto, - druge naloge po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za usklajevanje dela na vsebinskem področju, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	16.	SM: 514	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 764
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	ORGANIZATOR JAVNIH RAZPISOV			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Pravna pisarna			
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja ekonomske ali družboslovne smeri			
Usmeritev:	ekonomska ali družboslovna			
Delovne izkušnje v mesecih:	24			
Področje:				
Osnova za delo:	zakoni, predpisi			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine, - uporaba programskih paketov za urejanje tekstov in preglednic.		Zelena: - aktivno znanje angleščine.	
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - priprava in vodenje javnih naročil za potrebe službe, - priprava in vodenje javnih naročil za potrebe družbe, - skrb za procesno pravilno vodenje javnih naročil za potrebe družbe, - priprava in organiziranje administrativnih del za potrebe izvedbe javnih naročil, - priprava vseh vrst poročil o javnih naročilih, - priprava načrtov javnih naročil in nadzor nad izvajanjem načrtov javnih naročil, - priprava osnutkov pogodb za potrebe javnih naročil in pregledovanje osnutkov pogodb za potrebe javnih naročil, - odgovornost za pravilnost izvedbe postopkov skladno z Zakonom o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja in Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, - odgovornost za pravilnost vnosa in procesiranja podatkov o javnih naročilih na portalih e-JN, portal JN, portal TED, e-Revizija in portal UJP JN Plačila, - odgovornost za pravilnost vnesenih podatkov v internem informacijskem sistemu DMS, - druge naloge po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	17.	SM: 514	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 812
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SPECIALIST ZA KADRE			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Pravna pisarna			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja družboslovne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	36			
Področje:	kadrovsko			
Osnova za delo:	osebne mape delavcev, letni kadrovski načrti, programi izobraževanja, zakoni, predpisi.			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine, - uporaba programskih paketov za urejanje tekstov in preglednic.		Želena:	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, organiziranje in izvajanje nalog s področja razvoja kadrov, - urejanja zadev s področja socialne, zdravstvene in invalidske problematike, - priprava analiz in poročil, - urejanje delovnih razmerij, - priprava aktov s kadrovskega področja, - spremljanje izobraževalnih potreb in organiziranje izobraževanja ter usposabljanje delavcev ter priprava poročil, - uvajanje novih projektov s kadrovskega področja, - sodelovanje pri pripravi in organiziranju informacijske podpore na kadrovskem področju in informacijske podpore za pripravo podatkov za plače, - priprava in vodenje javnih naročil s kadrovskega področja, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	18.	SM: 515	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 811
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA ODDELKA ZA SPLOŠNE ZADEVE			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Oddelek za splošne zadeve			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja družboslovne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	48			
Področje:	splošno			
Osnova za delo:	načrti družbe, pogodbe, zakoni, predpisi.			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Želena: - aktivno znanje angleščine.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela oddelka, - organiziranje dela v voznem parku družbe, - organiziranje in kontroliranje dela vložišča in arhiva, - urejanje splošnih zadev, - priprava aktov s splošnega področja, - priprava analiz in poročil, - priprava oz. sodelovanje pri pripravi internih aktov s področja dela oddelka, - priprava notranjih pravil družbe po ZVDAG-a, - priprava in vodenje javnih naročil za potrebe oddelka, - priprava pogodb za potrebe javnih naročil in pregledovanje osnutkov pogodb za potrebe javnih naročil, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje oddelka in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	19.	SM: 515	TARIFNI RAZRED: VI	Šifra DM: 627
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA ARHIVA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Oddelek za splošne zadeve			
Stopnja in smer izobrazbe:	višje šolska izobrazba družboslovne smeri			
Usmeritev:	družboslovna			
Delovne izkušnje v mesecih:	24			
Področje:				
Osnova za delo:	zakoni, predpisi, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana:		Želena:	
			- poznavanje programskih paketov za vodenje arhiva, - izpit za arhivarja.	
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - vodenje vseh arhivskih dokumentov, - priprava in organiziranje informacijske podpore za vodenje arhivskih dokumentov, - priprava dokumentov za potrebe vodenja arhiva, - administrativno tehnična dela, - razvrščanje arhivskih dokumentov in vnos arhivskih dokumentov v programske pakete, - sodelovanje in vodenje priprave internih navodil v zvezi z vodenjem arhiva, - nadzor nad pravočasnostjo in pravilnostjo arhiviranja, - prevzem in izdaja arhivskih dokumentov z njihovim fotokopiranjem ali drugačno obliko razmnoževanja, - stalno usposabljanje za sodobno vodenje arhiva, - nadomeščanje drugih delavcev pri administrativno tehničnih opravilih v družbi, - priprava razpisnih dokumentacij za javna naročila za potrebe oddelka, - pregled prispelih računov in usklajevanje skladnosti prispelih računov, - druge naloge po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 6. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	20.	SM: 515	TARIFNI RAZRED: VI ali VII	Šifra DM: 628
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	ORGANIZATOR ZA SPLOŠNE ZADEVE I.			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Oddelek za splošne zadeve			
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja družboslovne smeri ali tehnične smeri			
Usmeritev:	Družboslovna ali tehnična			
Delovne izkušnje v mesecih:	24			
Področje:				
Osnova za delo:	zakoni, predpisi, navodila, interni pravilniki			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - uporaba programskih paketov za urejanje tekstov in preglednic.		Zelena: - znanje angleščine, - vozniško dovoljenje B-kategorije	
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - priprava načrtov aktivnosti za potrebe oddelka, - pregled prispelih računov in usklajevanje skladnosti prispelih računov, - organiziranje in sodelovanje pri pripravi varovanja premoženja, - upravljanje in vzdrževanje poslovnih zgradb ter prostorov, - organiziranje in izvajanje arhivske dejavnosti družbe, - priprava predlogov internih aktov s področja dela organizatorja za splošne zadeve I., - organiziranje in vodenje dela v avtoparku s pripravo poročil, - priprava in vodenje javnih naročil za potrebe oddelka, - organizacija kurirska službe za potrebe družbe, - druge naloge po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 6. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	21.	SM: 515	TARIFNI RAZRED: V	Šifra DM: 517
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA VLOŽIŠČA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Oddelek za splošne zadeve			
Stopnja in smer izobrazbe:	ekonomski ali upravno-administrativni tehnik ali gimnazijski maturant ali srednja šola družboslovne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	12			
Področje:	administracija			
Osnova za delo:	zakoni, predpisi, navodila, interni akti.			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - uporaba programskih paketov za urejanje tekstov in preglednic, znanje angleščine		Želena: - preizkus usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom.	
Kompetence:	sposobnost presoje in odločanja, natančnost, zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - organiziranje in usklajevanje dela vložišča in ekspedita, - vodenje in kontrola evidenc prisotnosti delavcev, - priprava in vnos podatkov za obračun plač, - organiziranje in nadzor vnosa dokumentov in metapodatkov v dokumentni sistem družbe, - pregled prispelih računov in usklajevanje skladnosti prispelih računov, - priprava in vodenje javnih naročil za potrebe oddelka, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 5. TR			Fizični napor (čas):	
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3			Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom	
Drugi podatki:				

Zap. št.	22.	SM: 515	TARIFNI RAZRED: V	Šifra DM: 526
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	ORGANIZATOR ZA SPLOŠNE ZADEVE			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Oddelek za splošne zadeve			
Stopnja in smer izobrazbe:	višja ali srednješolska izobrazba družboslovne ali tehnične smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	24			
Področje:				
Osnova za delo:	zakoni, predpisi, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - uporaba programskih paketov in preglednic.		Zelena: - preizkus usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom - znanje angleščine, - voziško dovoljenje B kategorije.	
Kompetence:	spodobnost presoje in odločanja, natančnost, zanesljivost, tolerantnost, prijaznost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - priprava načrtov nabave in obnove osnovnih sredstev za potrebe oddelka, - priprava načrtov nabave obratnih sredstev za potrebe oddelka, - priprava načrtov aktivnosti za potrebe oddelka, - organiziranje in nadzor dela pri vzdrževanju zgradbe, opreme, - sodelovanje pri organizaciji varovanja premoženja, - organiziranje in kontroliranje čiščenja in urejanja zgradb z okolico, - organiziranje nabave pisarniškega ter propagandnega materiala in izdaja propagandnega materiala, - pregled prispelih računov in usklajevanje skladnosti prispelih računov, - priprava in vodenje javnih naročil za potrebe oddelka, - manjša vzdrževalna dela, - urejanje ogrevanja zgradbe, - nabavljanje in skladiščenje potrošnega materiala, - nadomeščanje pri opravljanju nalog v arhivu, - fotokopiranje, - nabava in izdaja pisarniškega materiala, - druge naloge po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 5. TR			Fizični napor (čas):	
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3			Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom	
Drugi podatki:				

Zap. št.	23.	SM: 515	TARIFNI RAZRED: V	Šifra DM: 527
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SKRBNIK AVTOPARKA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Oddelek za splošne zadeve			
Stopnja in smer izobrazbe:	srednja tehnična izobrazba ali srednja poklicna izobrazba tehnične smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	24			
Področje:	splošno, promet			
Osnova za delo:	delovni nalogi, predpisi, navodila, interni pravilniki, računalniški program za vzdrževanje vozil			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - voznški izpit B kategorije.		Želena: - voznški izpit C kategorije.	
Kompetence:	komunikativnost, natančnost, zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - organiziranje in kontroliranje dela v avtoparku, - organiziranje rednega in preventivnega vzdrževanja, popravila in čiščenja vozil, - pravočasno opravljanje rednih in morebitnih izrednih tehničnih pregledov, - preventivni pregledi stanja (tehnična brezhibnost, oprema, čistost) vozil in odprava morebitnih manjših pomanjkljivosti na vozilih, - pravočasno zagotavljanje obvezne in dodatne opreme službenih vozil (zimske pnevmatike, plačilne kartice za gorivo, dokazilo o predplačilu cestnine oz. vinjete ipd.), - skrb za organizacijo parkirišč in s tem povezanimi drugimi opravili, - vodenje vseh predpisanih evidenc službenih vozil, - pravočasna priprava in izdaja mesečnih potnih nalogov za vozila, - registracija vozil, - priprava poročil o povzročenih prometnih nezgodah (vzrok, poškodbe uporabnika in vozila, ocena škode), - druge naloge po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 5. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom, nevarnost nezgod, vremenske nevšečnosti		
Drugi podatki:				

Zap. št.	24.	SM: 515	TARIFNI RAZRED: V	Šifra DM: 529
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	GOSPODAR			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Oddelek za splošne zadeve			
Stopnja in smer izobrazbe:	srednješolska izobrazba tehnične ali družboslovne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	12			
Področje:				
Osnova za delo:	zakoni, predpisi, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - uporaba programskih paketov za urejanje tekstov in preglednic.		Zelena:	
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - vodenje, izvajanje in nadzor nad izvajanjem vzdrževanja zgradbe, opreme, - manjša vzdrževalna dela, - urejanje ogrevanja zgradbe, - nabavljanje in skladiščenje potrošnega materiala, - nadomeščanje pri opravljanju nalog v arhivu, - fotokopiranje, - nabava in izdaja pisarniškega materiala, - pregled prispelih računov in usklajevanje skladnosti prispelih računov, - druge naloge po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 5. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	25.	SM: 515	TARIFNI RAZRED: V	Šifra DM: 521
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	ADMINISTRATIVNI REFERENT			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Sektor ali Služba			
Stopnja in smer izobrazbe:	gimnazijski maturant ali administrativni tehnik ali ekonomski tehnik ali srednja šola družboslovne smeri			
Usmeritev:	družboslovna			
Delovne izkušnje v mesecih:	6			
Področje:	administracija			
Osnova za delo:	navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - uporaba programskih paketov za urejanje tekstov in preglednic, - znanje angleščine.		Želena: - preizkus usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom.	
Kompetence:	komunikativnost, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - administrativno-tehnična dela, - obračun potnih stroškov, - sprejem in postrežba strank, - prevzem in odprema poštnih pošiljk, - razdeljevanje pisarniškega materiala, - vodenje knjige računov, - nadomeščanje vodje vložišča, - organiziranje odpreme promocijskega materiala, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 5. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	26.	SM: 515	TARIFNI RAZRED: IV	Šifra DM: 401
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	GOSTINSKA DELAVKA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Oddelek za splošne zadeve			
Stopnja in smer izobrazbe:	srednja poklicna šola			
Usmeritev:	gostinske			
Delovne izkušnje v mesecih:	6			
Področje:				
Osnova za delo:	navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - izpit iz higienskega minimuma, - usposobljenost po sistemu HACCP		Želena:	
Kompetence:	natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost,			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - naročanje, nabavljanje, pripravljanje in razdeljevanje hrane in pijač, - vodenje blagajne, - čiščenje opreme in prostorov, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je pretežno programirano, 4. TR		Fizični napor (čas): dvigovanje in prenašanje lažjih in težjih bremen		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: umazanija, voda		
Drugi podatki:				

Zap. št.	27.	SM: 515	TARIFNI RAZRED: III	Šifra DM: 301
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	KURIR			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Oddelek za splošne zadeve			
Stopnja in smer izobrazbe:	osnovna šola			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	2			
Področje:				
Osnova za delo:	navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: -vozniški izpit B kategorije.		Zelena:	
Kompetence:	natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - prenašanje pošilk in materiala, - pomoč pri opremi in razdelitvi pošte in gradiv, - opravljanje prevozov za potrebe Poslovodstva družbe, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je pretežno programirano, 3. TR		Fizični napor (čas): -		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo na terenu, nevarnost nezgod, vremenske nevšečnosti		
Drugi podatki:				

Zap. št.	28.	SM: 515	TARIFNI RAZRED: I	Šifra DM: 101
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SNAŽILKA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Oddelek za splošne zadeve			
Stopnja in smer izobrazbe:				
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	2			
Področje:				
Osnova za delo:	navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana:	Želena:		
Kompetence:	natančnost in zanesljivost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - čiščenje prostorov, pohištva, sanitarij in okolice, - javljanje okvar in poškodb, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je programirano, 1. TR		Fizični napor (čas): - prenašanje lažjih bremen, nenaravna drža telesa		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): -		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: voda, vlaga, čistila, umazanija		
Drugi podatki:				

Zap. št.	29.	SM: 518	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 806
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA SLUŽBE ZA INVESTICIJE			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za investicije			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja strojne ali gradbene ali druge tehnične smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	48			
Področje:	investicijska dela, energetika			
Osnova za delo:	načrti družbe, gradbeni načrti, zakoni, predpisi, cilji in strategija družbe, razvojni načrti, investicijski programi.			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - strokovni izpit, - znanje angleščine.		Zelena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje, kontroliranje dela službe, - sodelovanje pri projektiranju in izvedbi investicijskih projektov ter projektov s področja investicijskega vzdrževanja, - spremljanje in uveljavljanje tehnično tehnoloških izboljšav, - vodenje in nadzor izvajanja investicijskih projektov ter projektov s področja investicijskega vzdrževanja, - vodenje tehnološke in operativne priprave gradbenih del, - izdelovanje razvojnih načrtov ter pospeševanje uporabe zmogljivosti plinovodnega sistema, - sodelovanje pri predhodnih in pripravljalnih investicijskih delih, - ekonomska priprava investicij, - strokovna pomoč uporabnikom, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje službe in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR			Fizični napor (čas):	
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3			Vplivi okolja (čas): - do 2/3: nevarnost nezgod	
Drugi podatki:				

Zap. št.	30.	SM: 518	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 807
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POMOČNIK VODJE SLUŽBE ZA INVESTICIJE			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za investicije			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja strojne ali gradbene ali druge tehnične smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	36			
Področje:	investicijska dela, energetika			
Osnova za delo:	načrti družbe, gradbeni načrti, zakoni, predpisi, cilji in strategija družbe, razvojni načrti, investicijski programi.			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Zelena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika, - strokovni izpit.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - nadomeščanje vodje službe v njegovi odsotnosti, - pomoč vodji službe pri načrtovanju, organiziranju, usklajevanju in kontroliranju dela službe, - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in nadzorovanje pripravljanih del za investicijsko dejavnost, - sodelovanje pri pripravi idejnih rešitev za dopolnitev in širitev plinovodnega sistema, - priprava lokacijskih in gradbenih dovoljenj za investicije v plinovodno infrastrukturo, - izvedba rezervacij in potrebne aktivnosti za rezervacijo tras bodočih plinovodov, - sodelovanje pri ekonomski pripravi investicij, - sodelovanje pri gradnji in investicijskem vzdrževanju objektov, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: nevarnost nezgod		
Drugi podatki:				

Zap. št.	31.	SM: 518	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 725
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA PROJEKTA I			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Tehnični sektor ali Ekonomski sektor ali Služba za investicije			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja tehnične ali ekonomske ali družboslovne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	36			
Področje:	projektiranje			
Osnova za delo:	načrti družbe, zakoni, predpisi, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - strokovni izpit, - znanje angleščine.		Zelena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - raziskovanje in sledenje potrebam po uporabi prenosnega omrežja, - priprava programov in razvojnih načrtov širitve plinovodnega omrežja, - organiziranje izvedbe projektantskih del, - organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela na investicijskih projektih družbe, - organiziranje in vodenje investicijskih projektov, - izdelovanje programov in načrtov širitve plinovodnega omrežja, - priprava investicijskih del, - sodelovanje pri ekonomski pripravi investicij, - izvedba gradenj in investicijskega vzdrževanje plinovodnega sistema, - analiza izvedenih investicijskih del, - strokovna pomoč uporabnikom, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom, nevarnost nezgod		
Drugi podatki:				

Zap. št.	32.	SM: 518	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 737
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA PROJEKTA II			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za investicije ali Tehnični sektor			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja strojne ali gradbene ali druge tehnične smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	10			
Področje:	investicijska dela			
Osnova za delo:	načrti družbe, gradbeni načrti, predpisi, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Zelena: - aktivno znanje angleščine, - strokovni izpit.	
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - sodelovanje pri raziskovanju in sledenju potrebam po uporabi prenosnega omrežja, - sodelovanje pri pripravi programov in razvojnih načrtov širitve plinovodnega omrežja, - organiziranje, usklajevanje, vodenje, nadziranje investicijskih projektov in projektov s področja investicijskega vzdrževanja, - projektiranje oz. sodelovanje pri načrtovanju, projektiranju in izvedbi investicijskih projektov, - spremljanje in uveljavljanje tehnično tehnoloških izboljšav, - strokovni nadzor investicijskih in vzdrževalnih del, - analiziranje izvedenih investicijskih in vzdrževalnih del, - strokovna pomoč uporabnikom, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom, delo na terenu		
Drugi podatki:				

Zap. št.	33.	SM: 518	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 766
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SAMOSTOJNI REFERENT			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za investicije			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja strojne ali gradbene ali druge tehnične smeri ali 1. bolonjska stopnja strojne ali gradbene ali druge tehnične smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	24			
Področje:	investicijska dela			
Osnova za delo:	načrti družbe, zakoni, interni predpisi			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleškega jezika, - strokovni izpit iz upravnega postopka, - strokovni izpit.		Zelena:	
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - izdaja mnenj in soglasij za posege v nadzorovanem pasu plinovoda, - izdaja soglasij za priključitev, - izdelava predlogov za razrešitev odprtih vprašanj pri izdaji soglasij za posege v nadzorovanem pasu plinovoda in soglasij za priključitev, - koordinacija priprave pogodb o priključitvi, - sodelovanje pri geodetskih delih in storitvah, - sodelovanje pri vodenju katastra plinovoda, - izvedba projektov prestavitev na prenosnem sistemu plina na zahtevo tretjih oseb, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	34.	SM: 518	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 744
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SAMOSTOJNI GEODET			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za investicije ali Tehnični sektor			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja geodetske smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	24			
Področje:	geodezija			
Osnova za delo:	investicijski načrti, zakoni, predpisi, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - strokovni izpit iz geodetske stroke, - znanje angleščine.		Zelena: - aktivno znanje angleščine.	
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - organiziranje, izvajanje in nadziranje geodetskih del ter storitev, - vodenje katastra, - sodelovanje pri izdaji soglasij, - uveljavljanje tehnoloških izboljšav na področju geodetskih del in storitev ter Geografskega informacijskega sistema, - nadzorstvo nad Geografskim informacijskim sistemom, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas): prenašanje lažjih bremen		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom, - do 2/3: nevarnost nezgod, vremenske nevšečnosti		
Drugi podatki:				

Zap. št.	35.	SM: 518	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 706
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SAMOSTOJNI PLANER ANALITIK			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za investicije			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja ekonomske ali družboslovne smeri ali 1. bolonjska stopnja ekonomske ali družboslovne smeri			
Usmeritev:	ekonomska ali družboslovna			
Delovne izkušnje v mesecih:	24			
Področje:	načrti, analize			
Osnova za delo:	načrti družbe, zakoni, predpisi, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Želena: - aktivno znanje angleščine.	
Kompetence:	natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - izdelovanje načrtov ter kontroliranje njihovega izvajanja, - izdelovanje kalkulacij prodajnih in nabavnih cen, - spremljanje izvajanja javnih naročil, - izdelovanje analiz in poročil, - spremljanje premoženja investicij in stroškov poslovanja, - spremljanje makroekonomskih pogojev poslovanja na domačem in tujih trgih, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	36.	SM: 519	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 824
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA SLUŽBE ZA TRAJNOSTNE PROJEKTE			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za trajnostne projekte			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja strojništva ali tehnične smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	48			
Področje:	Energetika			
Osnova za delo:	cilji in strategija družbe, zakoni, predpisi, razvojni načrti, investicijski programi			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Zelena: - strokovni izpit, - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - vodenje, načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela službe, - sledenje razvoju novih tehnologij na področju plina in zelenega prehoda v evropskem okviru, - priprava in uvajanje novih tehnologij na prenosnem sistemu plina za zeleni prehod, - izdelovanje razvojnih načrtov ter pospeševanje uporabe zelenega prenosnega sistema, - umeščanje v prostor in sodelovanje s pristojnimi državnimi organi, - sodelovanje s sosednjimi sistemskimi operaterji pri usklajevanju prihodnega razvoja prenosnega sistema in vključevanje v evropske pobude in čezmejne projekte, - snovanje novih projektov, projektov skupnega evropskega pomena in vključevanje v projekte povezovanja sektorjev, sodelovanje pri predhodnih in pripravljalnih investicijskih delih, - ekonomska priprava investicij, - strokovna pomoč uporabnikom, - sooblikovanje in koordinacija pri pripravi strategije, - stalni nadzor nad izvajanjem strategije in usklajenosti dokumentov družbe s strategijo, - vodenje procesa sprememb strategije in odgovornost za izvajanje potrebnih uskladitev, - spremljanje delovanja mednarodnih združenj v okviru panoge in predlogi za aktivnosti v družbi v povezavi s tem, - izvajanje aktivnosti v zvezi s trajnostnim poslovanjem družbe z okoljskega, družbenega in upravljalnega vidika (ESG), - nadzor nad izvajanjem raziskovalno-razvojnih projektov - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje službe in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	37.	SM: 519	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 767
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SAMOSTOJNI RAZVOJNI INŽENIR			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za trajnostne projekte			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja strojništva ali tehnične smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	36			
Področje:	projektiranje, energetika			
Osnova za delo:	investicijski načrti, navodila za delo, predpisi			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Zelena: - aktivno znanje angleščine, - strokovni izpit.	
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - organiziranje in oddaja načrtovanih del, - organiziranje pripravljanih investicijskih del, - sodelovanje pri gradnji in vzdrževanju, - sodelovanje pri ekonomski pripravi investicij, - strokovna pomoč uporabnikom, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - sledenje razvoju novih tehnologij na področju plina in zelenega prehoda v evropskem okviru, - priprava predlogov za uvajanje novih tehnologij na prenosnem sistemu plina za zeleni prehod, - sodelovanje pri izdelovanju razvojnih načrtov ter pospeševanju uporabe zelenega prenosnega sistema, - snovanje novih projektov, projektov skupnega evropskega pomena in vključevanje v projekte povezovanja sektorjev, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom, nevarnost nezgod		
Drugi podatki:				

Zap. št.	38.	SM: 519	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 746
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VIŠJI RAZVOJNI INŽENIR			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za trajnostne projekte			
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja strojništva ali gradbeništva ali inženir strojništva ali inženir tehnične smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	24			
Področje:	projektiranje, energetika			
Osnova za delo:	investicijski načrti, navodila za delo, srednjeročni, dolgoročni programi družbe			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleškega jezika.		Želena: - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - organiziranje izvedbe projektantskih del, - sodelovanje pri izdelovanju načrtov širitve plinovodnega omrežja in pripravljalnih investicijskih delih, - sodelovanje pri gradnji in vzdrževanju, - sodelovanje pri ekonomski pripravi investicij, - strokovna pomoč uporabnikom, - analiza izvedenih investicijskih del, - raziskovanje in sledenje potrebam po uporabi prenosnega omrežja, - sodelovanje pri pripravi programov in razvojnih načrtov širitve plinovodnega omrežja, - spremljanje energetskih zasnov lokalnih skupnosti, - sodelovanje pri pripravi ekonomike investicij in organiziranju investicijskih del, - izvajanje pripravljalnih investicijskih del, - analiza izvedenih investicijskih del, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - sledenje razvoju novih tehnologij na področju plina in zelenega prehoda v evropskem okviru, - sodelovanje pri pripravi predlogov za uvajanje novih tehnologij na prenosnem sistemu plina za zeleni prehod, druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom, nevarnost nezgod		
Drugi podatki:				

Zap. št.	39.	SM: 519	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 803
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	STRATEG			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za trajnostne projekte			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja ekonomske ali tehnične ali družboslovne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	48			
Področje:	poslovanje v energetiki			
Osnova za delo:	načrti družbe, zakoni, predpisi.			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Želena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - sooblikovanje in koordinacija pri pripravi strategije, - stalni nadzor nad izvajanjem strategije in usklajenosti dokumentov družbe s strategijo, - organizacijska izvedba določenih procesov povezanih s strategijo, - organizacija in koordinacija rednega (periodičnega) ažuriranja strategije in predlogi za izredno ažuriranje v primeru večjih sprememb v okolju, - vodenje procesa sprememb strategije in odgovornost za izvajanje potrebnih uskladitev, - spremljanje delovanja mednarodnih združenj v okviru panoge in predlogi za aktivnosti v družbi v povezavi s tem, - izvajanje aktivnosti v zvezi s trajnostnim poslovanjem družbe z okoljskega, družbenega in upravljalškega vidika (ESG), - koordinacija raziskovalno-razvojnih projektov, - sodelovanje v projektnih skupinah v skladu s potrebami, - priprava analiz in poročil po nalogu Poslovodstva, - druge naloge po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za redno (periodično) in izredno ažuriranje strategije, za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	40.	SM:	220	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	804
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	DIREKTOR EKONOMSKEGA SEKTORJA						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Ekonomski sektor						
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja ekonomske smeri						
Usmeritev:							
Delovne izkušnje v mesecih:	60						
Področje:	ekonomsko						
Osnova za delo:	odločitve upravnih organov, predpisi in načrti družbe						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana:		Želena:				
	- znanje angleščine.		- aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.				
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - sodelovanje pri delu Poslovodstva, predvsem pri aktivnostih z ekonomskega sektorja, - sodelovanje pri pripravi strateških razvojnih usmeritev družbe, - sodelovanje pri pripravi investicijskih projektov, - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela sektorja ter usklajevanje dela vseh organizacijskih enot družbe, ki sodelujejo na ekonomskem sektorju, - organiziranje in vodenje posebno zahtevnih projektov z ekonomskega sektorja, - vodenje aktivnosti pri pripravi letnih in dolgoročnih načrtov poslovanja družbe, - vodenje aktivnosti pri pripravi poročil o poslovanju družbe, - zastopanje družbe po posebnem pooblastilu Poslovodstva družbe, - druge naloge po ustnem ali pisnem nalogu Poslovodstva družbe.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje sektorja in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - nad 2/3				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom			
Drugi podatki:							

Zap. št.	41.	SM: 220	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 805
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POMOČNIK DIREKTORJA EKONOMSKEGA SEKTORJA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Ekonomski sektor			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja ekonomske ali tehnične ali družboslovne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	60			
Področje:	ekonomsko			
Osnova za delo:	načrti družbe, pogodbe, zakoni, predpisi.			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Želena: - aktivno znanje angleščine.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - nadomeščanje direktorja sektorja, - sodelovanje pri delu Poslovodstva, predvsem pri aktivnostih z ekonomskega sektorja, - sodelovanje pri pripravi strateških razvojnih usmeritev družbe, - pomoč pri načrtovanju, organiziranju, usklajevanju in kontroliranju dela sektorja, - spremljanje izvajanja načrtov družbe, - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela služb, - spremljanje zakonodaje in predpisov na ekonomskem področju, - priprava in sooblikovanje internih organizacijskih in drugih predpisov, - vsebinsko spremljanje in analiza vseh ekonomskih kategorij poslovnega procesa, - sodelovanje pri pripravi načrtov in analizi doseganja načrtov družbe, - kontaktiranje z zunanjimi institucijami, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	42.	SM: 220	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 826
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	EKONOMIST			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Ekonomski sektor			
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja ekonomske smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	0			
Področje:	ekonomske			
Osnova za delo:	načrti družbe, predpisi, smernice, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Zelena: - aktivno znanje angleščine.	
Kompetence:	komunikativnost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost in inovativnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - pomoč pri izdelavi ekonomskih gradiv s področja trženja, regulative, kontrolinga, ekonomike in računovodstva, - sodelovanje pri ekonomskem spremljanju in analiziranju družbe in poslovnega okolja ter izdelava gradiv v zvezi s tem, - pomoč in sodelovanje pri pripravi načrtov in kontroli njihovega izvajanja, - sodelovanje pri pripravi predračunov in obračunov posameznih ekonomskih kategorij poslovnega procesa, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR , po programu pripravištva		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	43.	SM:	221	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	757
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA SLUŽBE ZA TRŽENJE IN REGULACIJO						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za trženje in regulacijo						
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja ekonomske smeri, druge družboslovne smeri ali naravoslovno tehnične smeri						
Usmeritev:							
Delovne izkušnje v mesecih:	48						
Področje:	trženje, finance, energetika						
Osnova za delo:	načrti družbe, finančni načrti, pogodbe, zakoni, predpisi.						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.			Zelena: - aktivno znanje angleščine, - znanje s področja energetike in poznavanje načel in principov regulacije.			
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - organiziranje in koordiniranje aktivnosti pri dostopu do prenosnega sistema plina in pri sklepanju pogodb o prenosu, - priprava analiz in načrtov v zvezi z zakupom zmogljivosti in omrežnino, - organiziranje in usmerjanje aktivnosti v zvezi z oblikovanjem omrežnine za uporabo prenosnega sistema plina, - koordiniranje aktivnosti med službami in sektorjem v zvezi z zagotovitvijo dostopa do prenosnega sistema, - vodenje, načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela službe, - razvoj, spremljanje in aktivno sodelovanje pri oblikovanju plinske regulative na nacionalnem in mednarodnem področju, - sodelovanje v okviru mednarodnih projektov s področja plina, - priprava in sodelovanje pri pripravi kodeksov omrežja na nacionalnem in mednarodnem področju, - koordiniranje in sodelovanje pri pripravi podatkov glede na zahtevo nacionalnega regulatorja, sprotna priprava pogodb, ki urejajo uporabo prenosnih zmogljivosti, pogodb, ki urejajo delovanje nosilcev bilančnih skupin in njihovih članov ter pogodb, ki urejajo članstvo v virtualni točki, - sodelovanje pri projektih razvoja aplikativnih računalniških rešitev, - strokovno usposabljanje sodelavcev, - druga opravila po nalogu nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje službe in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom			
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.							

Zap. št.	44.	SM:	221	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	771
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POMOČNIK VODJE SLUŽBE ZA TRŽENJE IN REGULACIJO						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za trženje in regulacijo						
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja ekonomske smeri, druge družboslovne smeri ali naravoslovno tehnične smeri,						
Usmeritev:							
Delovne izkušnje v mesecih:	36						
Področje:	trženje, finance, energetika						
Osnova za delo:	načrti družbe, finančni načrti, pogodbe, zakoni, predpisi.						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Želena: - aktivno znanje angleščine, - znanje s področja energetike in poznavanje načel in principov regulacije.				
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - nadomeščanje vodje Službe v njegovi odsotnosti, - pomoč vodji Službe pri načrtovanju, organiziranju, usklajevanju in kontroliranju dela službe, - priprava analiz in načrtov v zvezi z zakupom zmogljivosti in omrežnino, - koordiniranje in izvajanje aktivnosti pri dostopu do prenosnega sistema in pri sklepanju pogodb o prenosu do prenosnega sistema, - pomoč pri koordiniranju aktivnosti med službami in sektorjem v zvezi z zagotovitvijo dostopa do prenosnega sistema, - pomoč pri koordiniranju in izvajanju aktivnosti v zvezi z oblikovanjem omrežnine za uporabo prenosnega sistema plina, - razvoj, spremljanje in aktivno sodelovanje pri oblikovanju plinske regulative na nacionalnem in mednarodnem področju, - sodelovanje v okviru mednarodnih projektov s področja plina, - koordiniranje in sodelovanje pri pripravi podatkov glede na zahtevo nacionalnega regulatorja, priprava in sodelovanje pri pripravi kodeksov omrežja na nacionalnem in mednarodnem področju, - sprotna priprava pogodb, ki urejajo uporabo prenosnih zmogljivosti, pogodb, ki urejajo delovanje nosilcev bilančnih skupin in njihovih članov ter pogodb, ki urejajo članstvo v virtualni točki., - sodelovanje pri projektih razvoja aplikativnih računalniških rešitev, - strokovno usposabljanje sodelavcev, - druge naloge po nalogu nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom			
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.							

Zap. št.	45.	SM:	221	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	704
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SPECIALIST ZA TRŽENJE IN REGULACIJO						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za trženje in regulacijo						
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja ekonomske smeri, druge družboslovne smeri ali naravoslovno tehnične smeri						
Usmeritev:							
Delovne izkušnje v mesecih:	24						
Področje:	trženje						
Osnova za delo:	načrti družbe, finančni načrti, pogodbe, zakoni, predpisi.						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - uporaba programskih paketov za urejanje tekstov in preglednic, - znanje angleščine.		Želena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega jezika, - znanje s področja energetike in poznavanje načel in principov regulacije.				
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - komunikacija z uporabniki, dobavitelji in drugimi zunanjimi organizacijami, - pripravljanje pogodb o prenosu in urejanje drugih pogodbenih razmerji z uporabniki sistema, - izdelava gradiv s področja analize uporabnikov in ekonomike, - ekonomsko spremljanje in analiziranje družbe in poslovnega okolja ter izdelava gradiv v zvezi s tem, - sodelovanje in pomoč sodelavcem pri nalogah s področja ekonomije, - razvoj, spremljanje in aktivno sodelovanje pri oblikovanju plinske regulative na nacionalnem in mednarodnem področju, - sodelovanje v okviru mednarodnih projektov s področja plina, - priprava in sodelovanje pri pripravi kodeksov omrežja na nacionalnem in mednarodnem področju, - sprotna priprava pogodb, ki urejajo uporabo prenosnih zmogljivosti, pogodb, ki urejajo delovanje nosilcev bilančnih skupin in njihovih članov ter pogodb, ki urejajo članstvo v virtualni točki, - priprava analiz in primerjav v zvezi z omrežnino, - sodelovanje pri projektih razvoja aplikativnih računalniških rešitev, - strokovno usposabljanje sodelavcev - druga opravila po nalogu nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom			
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.							

Zap. št.	46.	SM: 221	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 825
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SPECIALIST ZA OBRAČUN IN ANALIZO UPORABNIKOV			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za trženje in regulacijo			
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja ekonomske smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	6			
Področje:	računalništvo, obdelava podatkov			
Osnova za delo:	načrti družbe, finančni načrti, pogodbe, zakoni, predpisi.			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - poznavanje dela z bazami podatkov, - znanje angleščine.		Zelena: - aktivno znanje angleščine.	
Kompetence:	komunikativnost, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - usklajevanje in koordinacija podatkov o porabi plina z uporabniki sistema in dobavitelji plina, - priprava in uskladitev podatkov za izvedbo obračuna, - komunikacija z uporabniki vezano na porabo plina in obračun, - priprava analiz in obdelava podatkov o prenesenih količinah plina in zakupu zmogljivosti po segmentih ali panogah, - analiza podatkov iz naslova omrežnine za pripravo različnih vrst poročil in gradiv, - sodelovanje pri projektih razvoja aplikativnih računalniških rešitev znotraj družbe, - sodelovanje pri projektih razvoja aplikativnih računalniških rešitev z zunanjimi izvajalci programskih rešitev, - ekonomsko spremljanje ter analiziranje uporabnikov in poslovnega okolja ter izdelava gradiv v zvezi s tem, - priprava in sodelovanje pri pripravi kodeksov omrežja na nacionalnem in mednarodnem področju, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	47.	SM:	221	TARIFNI RAZRED:	VI ali VII	Šifra DM:	621
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SPECIALIST ZA TRŽENJE IN PODPORO UPORABNIKOM						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za trženje in regulacijo						
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja ekonomske smeri, druge družboslovne smeri ali naravoslovno tehnične smeri						
Usmeritev:	ekonomska ali družboslovna ali tehnična						
Delovne izkušnje v mesecih:	10						
Področje:	trženje						
Osnova za delo:	načrti družbe, finančni načrti, pogodbe, zakoni, predpisi.						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - poznavanje dela z bazami podatkov, - znanje angleščine.			Želena: - aktivno znanje angleščine, - znanje s področja energetike in poznavanje načel in principov regulacije.			
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - komunikacija z uporabniki, dobavitelji in drugimi zunanjimi organizacijami, - pripravljanje pogodb o prenosu in urejanje drugih pogodbenih razmerji z uporabniki sistema, - izdelava gradiv s področja analize uporabnikov in ekonomike, - ekonomsko spremljanje in analiziranje družbe in poslovnega okolja ter izdelava gradiv v zvezi s tem, - sodelovanje in pomoč sodelavcem pri nalogah s področja ekonomije, - sodelovanje v okviru mednarodnih projektov s področja plina, - sprotna priprava predlogov pogodb, ki urejajo uporabo prenosnih zmogljivosti, ter pogodb, ki urejajo delovanje nosilcev bilančnih skupin in njihovih članov in so posledica mednarodnih in nacionalnih zakonodajnih sprememb, - priprava analiz in primerjav v zvezi z omrežnino, - sodelovanje pri projektih razvoja aplikativnih računalniških rešitev, - strokovno usposabljanje sodelavcev - druga opravila po nalogu nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo je le delno programirano, 6. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): -				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom			
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.							

Zap. št.	48.	SM: 221	TARIFNI RAZRED: V	Šifra DM: 522
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POSLOVNO-OBRAČUNSKI ANALITIK			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za trženje in regulacijo			
Stopnja in smer izobrazbe:	srednješolska izobrazba			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	6			
Področje:	računalništvo, obdelava podatkov			
Osnova za delo:	načrti družbe, finančni načrti, pogodbe, zakoni, predpisi.			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - poznavanje dela z bazami podatkov, - znanje angleščine.		Želena: - aktivno znanje angleščine.	
Kompetence:	komunikativnost, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - usklajevanje in koordinacija podatkov o porabi plina z uporabniki sistema in dobavitelji plina, - priprava in uskladitev podatkov za izvedbo obračuna, - komunikacija z uporabniki vezano na porabo plina in obračun, - priprava analiz in obdelava podatkov o prenesenih količinah plina in zakupu zmogljivosti po segmentih ali panogah, - priprava podatkov iz naslova omrežnine za uporabo v različnih vrstah poročil in gradiv, - sodelovanje pri projektih razvoja aplikativnih računalniških rešitev znotraj družbe, - sodelovanje pri projektih razvoja aplikativnih računalniških rešitev z zunanjimi izvajalci programskih rešitev - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 5. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	49.	SM: 222	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 795
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA SLUŽBE ZA FINANCE IN KONTROLING			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za finance in kontroling			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja ekonomske smeri			
Usmeritev:	ekonomska, finančna			
Delovne izkušnje v mesecih:	48			
Področje:	finance, načrti, analize			
Osnova za delo:	načrti družbe, finančni načrti, pogodbe, zakoni, predpisi.			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Želena: - aktivno znanje angleščine, - uporaba programskih paketov za urejanje tekstov in preglednic, - uporaba programskih paketov ERP, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela službe, - izterjava finančnih terjatev, poravnavanje terjatev in zapadlih obveznosti, - izdelovanje načrtov financiranja in zagotavljanja likvidnosti, - spremljanje poravnavanja tekočih obveznosti in terjatev, - spremljanje zakonodaje in predpisov na finančnem področju, - izdelovanje in spremljanje doseganja načrtov družbe ter priprava in sooblikovanje internih organizacijskih in drugih predpisov, - vsebinsko spremljanje in analiza vseh ekonomskih kategorij poslovnega procesa, - sodelovanje pri pripravi in realizaciji nabav in uvoza, - kontaktiranje z zunanjimi institucijami, - spremljanje projektov, naložb in stroškov poslovanja, - ekonomska priprava investicij, - izdelovanje analiz in poročil, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje službe in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	50.	SM: 222	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 796
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POMOČNIK VODJE SLUŽBE ZA FINANCE IN KONTROLING			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za finance in kontroling			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja ekonomske smeri			
Usmeritev:	načrti, analize, finance			
Delovne izkušnje v mesecih:	36			
Področje:	finance, načrti, analize			
Osnova za delo:	načrti družbe, zakoni, predpisi, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Zelena: - aktivno znanje angleščine, - uporaba programskih paketov za urejanje tekstov in preglednic, - uporaba programskih paketov ERP, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - nadomeščanje vodje Službe v njegovi odsotnosti, - pomoč vodji Službe pri načrtovanju, organiziranju, usklajevanju in kontroliranju dela službe, - izdelovanje in spremljanje doseganja načrtov družbe, - sodelovanje pri poravnavanju terjatev in zapadlih obveznosti, - spremljanje projektov, naložb in stroškov poslovanja, - ekonomska priprava investicij, - izdelovanje analiz in poročil, - sodelovanje pri pripravi in realizaciji nabav in uvoza, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - nad 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	51.	SM: 222	TARIFNI RAZRED: VI ali VII	Šifra DM: 620
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA PLAČILNEGA PROMETA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za finance in kontroling			
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja ekonomske smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	36			
Področje:	finance			
Osnova za delo:	finančni načrt, pogodbe, fakture, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - uporaba programskih paketov za urejanje tekstov in preglednic.		Zelena: - uporaba programskih paketov ERP, - uporaba programskih paketov za urejanje tekstov in preglednic, - znanje angleščine.	
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - organizacija vseh računov družbe, - odnosi z bankami in drugimi zunanjimi organizacijami, - izvajanje vseh plačil, - poravnava s kompenzacijami, - spremljanje, evidenca in knjiženje vrednostnih papirjev, - spremljanje in vnovčevanje prejetih plačilnih instrumentov, - izdelava in spremljanje denarnega toka, - izterjava terjatev, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 6. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	52.	SM: 222	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 815
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SAMOSTOJNI KONTROLOR ANALITIK			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za finance in kontroling			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja ekonomske ali družboslovne smeri ali 1. bolonjska stopnja ekonomske ali družboslovne smeri			
Usmeritev:	ekonomska ali družboslovna			
Delovne izkušnje v mesecih:	24			
Področje:	načrti, analize, kontrola			
Osnova za delo:	načrti družbe, zakoni, predpisi, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Zelena: - uporaba programskih paketov za urejanje tekstov in preglednic, - uporaba programskih paketov ERP - aktivno znanje angleščine.	
Kompetence:	sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - izdelovanje načrtov ter kontroliranje njihovega izvajanja, - spremljanje izvajanja javnih naročil, - izdelovanje analiz in poročil, - spremljanje premoženja investicij in stroškov poslovanja, - spremljanje izvajanja finančnih načrtov družbe - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	53.	SM: 222	TARIFNI RAZRED: VI ali VII	Šifra DM: 615
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	KONTROLOR ANALITIK			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za finance in kontroling			
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja ekonomske smeri			
Usmeritev:	ekonomska ali družboslovna			
Delovne izkušnje v mesecih:	12			
Področje:	načrti, analize, kontrola			
Osnova za delo:	načrti družbe, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana:	Zelena: - uporaba programskih paketov za urejanje tekstov in preglednic, - uporaba programskih paketov ERP, - znanje angleškega jezika.		
Kompetence:	sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - izvajanje aktivnosti pri pripravi načrtov in kontroli njihovega izvajanja, - izvajanje aktivnosti pri izdelavi analiz in poročil, - sodelovanje pri spremljanju premoženja, investicij in stroškov poslovanja, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 6. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): -		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	54.	SM: 222	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 814
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	EKONOMSKI ANALITIK			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za finance in kontroling			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja ekonomske ali tehnične smeri			
Usmeritev:	Ekonomska ali tehnična			
Delovne izkušnje v mesecih:	24			
Področje:	Finance, investicije			
Osnova za delo:	finančni načrt, pogodbe, fakture, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana:	Želena: - uporaba programskih paketov za urejanje tekstov in preglednic, - znanje angleškega jezika.		
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - spremljanje izvajanja finančnih načrtov, - sodelovanje pri pripravi Razvojnega in Naložbenega načrta, - izdelava CBA in CBCA analiz, - izdelava investicijskih programov, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	55.	SM: 223	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 734
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA RAČUNOVODSKE SLUŽBE			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Računovodska služba			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja ekonomske ali družboslovne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	48			
Področje:	računovodstvo			
Osnova za delo:	načrti družbe, zakoni in predpisi, smernice, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Zelena: - aktivno znanje angleščine.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - vodenje in organiziranje dela zaposlenih v računovodski službi, - spremljanje zakonodaje in predpisov na finančno-računovodskem in davčnem področju ter uveljavljanje sprememb v prakso, - sodelovanje pri pripravi in analiziranju poslovnega načrta družbe, - odgovornost za pripravo mesečnih, kvartalnih in letnih računovodskih izkazov, - poročanje državnim organom, nadzornim institucijam in drugim zunanjim uporabnikom informacij, - nadzor in vodenje tekoče poravnave obveznosti,, - priprava internih predpisov na svojem področju (pravilniki, smernice, navodila), - vsebinsko spremljanje in analiziranje vseh ekonomskih kategorij poslovnega procesa, - priprava vseh podatkov in sodelovanje pri izvedbi revizije, - nadziranje sprememb v informacijskem sistemu na področju financ in računovodstva, - izvajanje ostalih nalog po potrebi, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje službe in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	56.	SM: 223	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 797
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POMOČNIK VODJE RAČUNOVODSKE SLUŽBE			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Računovodska služba			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja ekonomske ali družboslovne smeri			
Usmeritev:	računovodstvo			
Delovne izkušnje v mesecih:	36			
Področje:	računovodstvo			
Osnova za delo:	načrti družbe, zakoni in predpisi, smernice, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Želena: - aktivno znanje angleščine.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - nadomeščanje vodje Službe v njegovi odsotnosti, - pomoč vodji Službe pri vodenju in organiziranju dela zaposlenih v računovodski službi, - spremljanje zakonodaje in predpisov na finančno-računovodskem in davčnem področju, - sodelovanje pri pripravi in analiziranju poslovnega načrta družbe, - odgovornost za pripravo mesečnih, kvartalnih in letnih računovodskih izkazov, - nadzor in vodenje tekoče poravnave obveznosti, - pomoč vodji Službe pri pripravi internih predpisov na finančno računovodskem in davčnem področju (pravilniki, smernice, navodila), - vsebinsko spremljanje in analiziranje vseh ekonomskih kategorij poslovnega procesa, - priprava vseh podatkov in sodelovanje pri izvedbi revizije, - izdelava statističnih poročil in mesečnih poročil za banke in druge institucije, - izvajanje ostalih nalog po potrebi, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	57.	SM: 223	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 794
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	RAČUNOVODJA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Računovodska služba			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja ekonomske ali družboslovne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	12			
Področje:	računovodstvo			
Osnova za delo:	zakonska določila, predpisi, smernice in navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana:	Želena: - znanje angleščine.		
Kompetence:	sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - vodenje glavne knjige in nadziranje ter usklajevanje pomožnih knjig, - nadziranje in usklajevanje odprtih postavk glavne knjige, - vodenje evidence osnovnih sredstev - priprava predračunov in obračunov posameznih ekonomskih kategorij poslovnega procesa, - priprava analitičnih računovodskih poročil, - obračun Davka na dodano vrednost, - obračun plač in drugih prejemkov, - izdelava statističnih poročil, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	58.	SM: 223	TARIFNI RAZRED: V	Šifra DM: 524
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	KNJIGOVODJA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Računovodska služba			
Stopnja in smer izobrazbe:	ekonomski tehnik ali srednja šola družboslovne smeri			
Usmeritev:	ekonomska			
Delovne izkušnje v mesecih:	6			
Področje:	računovodstvo			
Osnova za delo:	zakonska določila, predpisi, smernice in navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana:		Želena: - znanje angleškega jezika.	
Kompetence:	sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - knjiženje poslovnih dogodkov v glavno knjigo in pomožne knjigovodske evidence, - usklajevanje in kontroliranje glavne knjige in pomožnih knjig, - izvajanje kontrole pravilnosti računovodskih podatkov, - sestavljanje, označevanje, preverjanje in shranjevanje knjigovodskih listin, - pripravljanje in posredovanje podatkov za potrebe drugih organizacijskih enot, - opravljanje drugih del po nalogu nadrejenega v okviru delovnega področja				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 5. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): -		Vplivi okolja (čas):		
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	59.	SM:	339	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	735
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	DIREKTOR TEHNIČNEGA SEKTORJA						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Tehnični sektor						
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja strojništva ali tehnične smeri						
Usmeritev:	tehnična						
Delovne izkušnje v mesecih:	60						
Področje:	tehnično						
Osnova za delo:	odločitve upravnih organov, predpisi in načrti družbe						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana:		Želena:				
	- znanje angleščine ali nemščine.		- aktivno znanje angleščine, - aktivno znanje drugega tujega jezika.				
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - vodenje in organiziranje del v Tehničnem sektorju, ki v družbi skrbi za transport plina, strojno, elektro in gradbeno vzdrževanje, tehnološko pripravo del ter meritve količin in kvalitete plina, - zagotavljanje optimalnega upravljanja in varnega obratovanja prenosnega sistema plina, - priprava ocen tveganj in ukrepov na področju zagotavljanja zanesljivosti oskrbe in obratovanja kritične infrastrukture, - izvajanje letnih investicijskih načrtov za posodabljanje plinovodnega sistema, - vodenje in organiziranje posebno zahtevnih projektov, - sodelovanje pri pripravi strateških razvojnih usmeritev družbe ter letnih in dolgoročnih načrtov družbe, - koordinacije pri razvoju in implementaciji informacijskih projektov, - spodbujanje inovativnosti, - druge naloge po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje sektorja in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom, delo na terenu			
Drugi podatki:							

Zap. št.	60.	SM:	339	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	753
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POMOČNIK DIREKTORJA TEHNIČNEGA SEKTORJA						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Tehnični sektor						
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja tehnične smeri						
Usmeritev:	tehnična						
Delovne izkušnje v mesecih:	60						
Področje:	tehnično						
Osnova za delo:	zakoni, predpisi, srednjeročni in kratkoročni načrti družbe, navodila						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - strokovni izpit, - znanje angleščine.		Želena: - aktivno znanje angleščine, - aktivno znanje drugega tujega jezika, - materialno poslovanje.				
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - pomoč pri organiziranju in vodenju del v Tehničnem sektorju, - izvajanje letnih investicijskih načrtov za posodabljanje plinovodnega sistema, - koordinacija zahtevnih projektov, - koordinacije pri razvoju in implementaciji informacijskih projektov, - nadomeščanje direktorja Tehničnega sektorja v primeru odsotnosti direktorja Tehničnega sektorja, - druge naloge po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za doseganje načrtovanih ciljev sektorja, - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umški napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom			
Drugi podatki:							

Zap. št.	61.	SM: 339	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 729
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SVETOVALEC DIREKTORJA SEKTORJA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Tehnični sektor ali Ekonomski sektor			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja ekonomske ali tehnične ali družboslovne smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	48			
Področje:	poslovanje v energetiki			
Osnova za delo:	zakoni, srednjeročni in kratkoročni načrti družbe, programi dela sektorja, navodila.			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Želena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - izvajanje posebnih strokovnih nalog za direktorja sektorja, - druge naloge po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki: Svetovalec direktorja Ekonomskega sektorja ima občasno možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	62.	SM: 331	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 751
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VARNOSTNI INŽENIR			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Tehnični sektor			
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja tehniške varnosti			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	24			
Področje:	varnost			
Osnova za delo:	zakoni, predpisi, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - strokovni izpit iz varnosti in zdravja pri delu in varstva pred požarom, - znanje angleškega jezika.		Zelena: - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - izvajanje nalog koordinatorja za varnost in zdravje pri delu, - organiziranje požarnega varstva, prometa s kemikalijami in varstva okolja, - organiziranje zaščite in reševanja, - sodelovanje pri projektiranju in vzdrževanju plinovodov, - skrbnik sistema ISO 14001, - pripravljanje aktov, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za kvalitetno in pravočasno spremljanje predpisov ter njihovo izvajanje, - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: nevarnost nezgod		
Drugi podatki:				

Zap. št.	63.	SM:	339	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	827
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	INŽENIR						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Tehnični sektor, Služba za investicije, Služba za trajnostne projekte						
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja tehnične smeri						
Usmeritev:							
Delovne izkušnje v mesecih:	0						
Področje:	energetika, investicije						
Osnova za delo:	načrti družbe, predpisi, smernice, navodila						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.			Zelena: - aktivno znanje angleščine.			
Kompetence:	komunikativnost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost in inovativnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - razvoj in uvajanje tehnoloških izboljšav, - tehnološka in operativna priprava del, izdelava in pregled tehnično-tehnološke dokumentacije, - opravljanje srednje zahtevnih del na področju dela sektorja ali službe, - sodelovanje pri koordinaciji, razvoju in implementaciji informacijskih projektov, - sodelovanje pri postopkih javnega naročanja, - sledenje razvoju novih tehnologij na področju plina in zelenega prehoda v evropskem okviru, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR , po programu pripravištva				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom, nevarnost nezgod, vremenske nevšečnosti			
Drugi podatki:							

Zap. št.	64.	SM: 339	TARIFNI RAZRED: V	Šifra DM: 501
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	TAJNICA SEKTORJA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Sektor			
Stopnja in smer izobrazbe:	višja izobrazba družboslovne smeri			
Usmeritev:	upravno administrativna ali družboslovna			
Delovne izkušnje v mesecih:	12			
Področje:	administracija			
Osnova za delo:	navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - tečaj za administratorja, - znanje angleščine ali nemščine.		Zelena: - aktivno znanje angleščine.	
Kompetence:	komunikativnost, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - urejanje tajniških poslov za direktorja sektorja in samostojne službe, - opravljanje administrativnih del, - vodenje evidenc in vnašanje podatkov v informacijske sisteme, - sprejemanje in postrežba gostov, - priprava potnih nalogov in obračun potnih stroškov, - druga opravila po nalogu nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 5. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	65.	SM:	350	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	716
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA SLUŽBE VZDRŽEVANJA						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba vzdrževanja						
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja strojništva ali tehnične smeri						
Usmeritev:	energetika						
Delovne izkušnje v mesecih:	48						
Področje:	upravljanje vzdrževanja energetskih naprav						
Osnova za delo:	investicijski in vzdrževalni programi, zakoni, predpisi, tehnologija plinske stroke.						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine, - strokovni izpit IZS, - usposobljenost s področja protieksplzijske zaščite.			Želena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.			
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela službe, - tehnološka priprava vzdrževalnih del, - vodenje, nadziranje in kontroliranje izvajanja tekočega, preventivnega, korektivnega in investicijskega vzdrževanja, - sodelovanje pri vodenju sistema upravljanja s sredstvi, - načrtovanje, organiziranje in usklajevanje aktivnosti s področja protieksplzijske zaščite, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje službe in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umški napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: Nevarnost nezgod			
Drugi podatki:							

Zap. št.	66.	SM:	350	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	816
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POMOČNIK VODJE SLUŽBE VZDRŽEVANJA						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba vzdrževanja						
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja strojništva ali tehnične smeri						
Usmeritev:	energetika						
Delovne izkušnje v mesecih:	36						
Področje:	upravljanje vzdrževanja energetskih naprav						
Osnova za delo:	investicijski in vzdrževalni programi, zakoni, predpisi, tehnologija plinske stroke.						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine, - strokovni izpit IZS, - usposobljenost s področja protieksplzijske zaščite.			Zelena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.			
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - pomoč in nadomeščanje vodje Službe v njegovi odsotnosti, - sodelovanje pri tehnološki pripravi vzdrževanja, - sodelovanje pri vodenju, nadziranju in kontroliranju izvajanja tekočega, preventivnega, korektivnega in investicijskega vzdrževanja, - sodelovanje pri vodenju sistema upravljanja s sredstvi, - načrtovanje, organiziranje in usklajevanje aktivnosti s področja protieksplzijske zaščite, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: Nevarnost nezgod			
Drugi podatki:							

Zap. št.	67.	SM: 350	TARIFNI RAZRED: V	Šifra DM: 528
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA SKLADIŠČA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba vzdrževanja			
Stopnja in smer izobrazbe:	višja ali srednja tehnična izobrazba strojne ali ekonomske smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	24			
Področje:	nabava, skladiščenje			
Osnova za delo:	načrti družbe, dokumentacija			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - izpit za voznika viličarja, - znanje s področja skladiščnega poslovanja.		Zelena: - znanje angleškega jezika.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - organiziranje, usklajevanje in izvajanje dela v skladišču, - načrtovanje in spremljanje nabave rezervnih delov, - sodelovanje pri nabavi in skladiščenju materiala, - urejanje dokumentacije za material in opremo na skladišču, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 5. TR		Fizični napor (čas): -dvigovanje in prenašanje lažjih in težjih bremen		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom, nevarnost nezgod, vremenske nevšečnosti		
Drugi podatki:				

Zap. št.	68.	SM: 350	TARIFNI RAZRED: IV	Šifra DM: 405
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SKLADIŠČNIK			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba vzdrževanja			
Stopnja in smer izobrazbe:	srednja poklicna izobrazba kovinske ali elektro stroke			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	6			
Področje:	skladiščenje			
Osnova za delo:	dobavnice, izdajnice, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - tečaj za skladiščnika, - izpit za voznika viličarja.		Zelena:	
Kompetence:	natančnost in zanesljivost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - prevzemanje, skladiščenje in izdajanje materiala, - vodenje evidenc, - nabava potrošnega materiala, - upravljanje poslovne zgradbe (MB), - vzdrževanje in kontrola gasilnih aparatov (MB), - posredovanje poštnih pošilk (MB), - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je pretežno programirano, 4. TR		Fizični napor (čas): -dvigovanje in prenašanje lažjih in težjih bremen		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): -		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: nevarnost nezgod, vremenske nevšečnosti, delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	69.	SM:	351	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	768
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA VZDRŽEVALNEGA CENTRA						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba vzdrževanja						
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja strojništva ali tehnične smeri ali 1. bolonjska stopnja strojništva ali tehnične smeri						
Usmeritev:	energetika						
Delovne izkušnje v mesecih:	36						
Področje:	vzdrževanje energetskih naprav						
Osnova za delo:	načrti vzdrževanja, tehnologija, tehnična dokumentacija, zakoni in interni predpisi						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - izpit za ravnanje z napravami za plin, - usposobljenost s področja protieksplzijske zaščite, - znanje angleškega jezika, - vozniški izpit B kategorije.						Želena: - strokovni izpit IZS.
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela v centru, - tehnološko pripravljanje tekočega, preventivnega, investicijskega in korektivnega vzdrževanja, - priprava plinovoda za izvajanje vzdrževalnih del in novogradenj, - organiziranje in izvajanje ukrepov iz varstva pri delu, - sodelovanje pri vodenju sistema upravljanja s sredstvi, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - dela in odgovornosti za področje protieksplzijske zaščite, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za vzdrževanje energetskih naprav, - za rezultate lastnega dela, - za vodenje oddelka in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo na terenu, delo z računalnikom			
Drugi podatki:							

Zap. št.	70.	SM:	351	TARIFNI RAZRED:	VI	Šifra DM:	629
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POMOČNIK VODJE VZDRŽEVALNEGA CENTRA						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba vzdrževanja						
Stopnja in smer izobrazbe:	inženir strojništva ali inženir tehnične smeri						
Usmeritev:							
Delovne izkušnje v mesecih:	24						
Področje:	vzdrževanje energetskih naprav						
Osnova za delo:	načrti vzdrževanja, tehnologija, predpisi in navodila, tehnična dokumentacija						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - usposobljenost s področja protieksplzijske zaščite, - izpit za ravnanje z napravami za plin, - vozniški izpit B kategorije.				Zelena: - strokovni izpit IZS.		
Kompetence:	sposobnost vodenja, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - usklajevanje in kontroliranje dela v vzdrževalnem centru, - vodenje in zagon novogradenj in rekonstrukcij, - opravljanje zahtevnejših vzdrževalnih del, - kontrola izvajanja ukrepov iz varstva pri delu, - nadomeščanje vodje Vzdrževalnega centra, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo je le delno programirano, 6. TR				Fizični napor (čas): -dvigovanje in prenašanje lažjih bremen			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom, - do 2/3: nevarnost nezgod, umazanija, vremenske nevšečnosti			
Drugi podatki:							

Zap. št.	71.	SM:	351	TARIFNI RAZRED:	IV	Šifra DM:	402
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	MONTER						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba vzdrževanja						
Stopnja in smer izobrazbe:	mehanik energetskih strojev in naprav ali srednja poklicna izobrazba kovinske stroke ali strojni tehnik						
Usmeritev:							
Delovne izkušnje v mesecih:	6						
Področje:	vzdrževanje stojnih naprav						
Osnova za delo:	načrti, navodila, delovni listi						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - usposobljenost s področja protieksplzijske zaščite, - izpit za ravnanje z napravami za plin, - vozniški izpit B kategorije.				Želena: - znanje angleškega jezika.		
Kompetence:	natančnost in zanesljivost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - vzdrževanje mehanskih naprav, - priprava objektov za izvajanje del, - zagon novogradenj in rekonstrukcij po izvedenih vzdrževalnih delih, - predelava strojnih instalacij, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo je pretežno programirano, 4. TR				Fizični napor (čas): -dvigovanje in prenašanje lažjih in težjih bremen			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): -				Vplivi okolja (čas): - do 2/3: nevarnost nezgod, vremenske nevšečnosti, umazanija			
Drugi podatki:							

Zap. št.	72.	SM: 352	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 777
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA ODDELKA ELEKTRO SISTEMI IN VZDRŽEVANJE			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba vzdrževanja			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja elektrotehnike ali tehnične smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	36			
Področje:	vzdrževanje energetskih naprav			
Osnova za delo:	investicijski in vzdrževalni načrti, zakoni, predpisi, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - usposobljenost s področja protieksplzijske zaščite, - usposobljenost s področja upravljanja sistemov katodne zaščite, - znanje angleškega jezika.		Zelena: - strokovni izpit IZS.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela oddelka na področju elektroinstalacij, katodne zaščite, sistemih tehničnega varovanja, avtomatskega javljanja požara, videonadzora in pristopne kontrole, - organiziranje in izvajanje vzdrževalnih del katodne zaščite, - vodenje, nadziranje in kontroliranje izvajanja tekočega, preventivnega, korektivnega in investicijskega elektro vzdrževanja, - tehnološka in operativna priprava dela, - pregledovanje, nadziranje izvedbe in prevzemanje novogradenj in rekonstrukcij iz dela oddelka, - sodelovanje pri vodenju sistema upravljanja s sredstvi, - organiziranje ukrepov iz varstva pri delu, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - dela in odgovornosti za področje protieksplzijske zaščite, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za vodenje oddelka in usklajevanje dela v delovni skupini, - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umški napor: - delo je le delno programirano, 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom, nevarnost nezgod, vremenske nevšečnosti		
Drugi podatki:				

Zap. št.	73.	SM: 352	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 779
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POMOČNIK VODJE ODDELKA ELEKTRO SISTEMI IN VZDRŽEVANJE			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba vzdrževanja			
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja elektrotehnike ali tehnične smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	24			
Področje:	vzdrževanje energetskih naprav			
Osnova za delo:	načrti vzdrževanja, tehnična dokumentacija, predpisi, navodila.			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - usposobljenost s področja protieksplzijske zaščite, - znanje angleškega jezika.		Zelena: - strokovni izpit IZS.	
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, usklajevanje in kontroliranje dela področja elektroinstalacij, - tehnološka in operativna priprava vzdrževanja, - organiziranje in izvajanje vzdrževalnih del katodne zaščite, - pregledovanje, nadziranje izvedbe in prevzemanje novogradenj in rekonstrukcij iz dela oddelka, - opravljanje zahtevnejših elektroinstalacijskih del na objektih, - opravljanje posebnih storitev, zagon elektroinstalacijskih naprav, - organiziranje ukrepov iz varstva pri delu, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - nadomeščanje vodje Oddelka elektro sistemi in vzdrževanje, - dela in odgovornosti za področje protieksplzijske zaščite, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR			Fizični napor (čas):	
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3			Vplivi okolja (čas): - do 1/3: nevarnost nezgod, vremenske nevšečnosti	
Drugi podatki:				

Zap. št.	74.	SM: 352, 383	TARIFNI RAZRED: VI	Šifra DM: 632
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	INŽENIR ZA ELEKTRO VZDRŽEVANJE			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba vzdrževanja			
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja elektrotehnike ali tehnične smeri ali inženir elektrotehnike ali inženir tehnične smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	10			
Področje:	vzdrževanje energetskih naprav			
Osnova za delo:	investicijski in vzdrževalni načrti, zakoni, predpisi, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - usposobljenost s področja protieksplzijske zaščite, - znanje angleškega jezika, - vozniški izpit B kategorije.		Zelena: - strokovni izpit IZS.	
Kompetence:	sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - tehnološka in operativna priprava elektro vzdrževalnih del, - pregledovanje projektov, - nadziranje izvedbe in prevzemanje novogradenj ter rekonstrukcij naprav in objektov na plinovodnem omrežju, - opravljanje zahtevnejših elektro vzdrževalnih del na področju dela oddelka, - oblikovanje in vzdrževanje tehnično tehnološke dokumentacije, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 6. TR		Fizični napor (čas): -dvigovanje in prenašanje lažjih bremen		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom, nevarnost nezgod, vremenske nevšečnosti		
Drugi podatki:				

Zap. št.	75.	SM:	352	TARIFNI RAZRED:	VI	Šifra DM:	631
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	INŽENIR ZA KATODNO ZAŠČITO						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba vzdrževanja						
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja elektrotehnike ali tehnične smeri ali inženir elektrotehnike ali inženir tehnične smeri						
Usmeritev:	elektronik						
Delovne izkušnje v mesecih:	10						
Področje:	vzdrževanje energetskih naprav						
Osnova za delo:	investicijski in vzdrževalni načrti, zakoni, predpisi, navodila						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - usposobljenost s področja protieksplzijske zaščite, - izkušnje s področja vzdrževanja sistemov katodne zaščite, - znanje angleškega jezika, - vozniški izpit B kategorije.			Zelena: - strokovni izpit IZS.			
Kompetence:	sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - tehnološka in operativna priprava dela, - pregledovanje projektov, - nadziranje izvedbe in prevzemanje novogradenj ter rekonstrukcij katodne zaščite plinovodov, - opravljanje vzdrževalnih del katodne zaščite in elektroinstalacij, - oblikovanje in vzdrževanje tehnično tehnološke dokumentacije, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umški napor: - delo je le delno programirano, 6. TR				Fizični napor (čas): -dvigovanje in prenašanje lažjih bremen			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom, nevarnost nezgod, vremenske nevšečnosti			
Drugi podatki:							

Zap. št.	76.	SM: 352	TARIFNI RAZRED: IV	Šifra DM: 403
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	ELEKTROMONTER			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba vzdrževanja			
Stopnja in smer izobrazbe:	elektro mehanik ali srednja poklicna izobrazba elektro smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	6			
Področje:	vzdrževanje energetskih naprav			
Osnova za delo:	načrti, navodila, delovni listi			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - usposobljenost s področja protieksplzijske zaščite, - vozniški izpit B kategorije.		Zelena: - znanje angleškega jezika.	
Kompetence:	natančnost in zanesljivost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - vzdrževanje elektroinstalacijskih naprav, - vzdrževanje katodne zaščite plinovoda, - zagon novograđenj in rekonstrukcij po izvedenih vzdrževalnih delih, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je pretežno programirano, 4. TR		Fizični napor (čas): - dvigovanje in prenašanje lažjih in težjih bremen		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): -		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: nevarnost nezgod, vremenske nevšečnosti, umazanija		
Drugi podatki:				

Zap. št.	77.	SM: 355	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 781
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA ODDELKA GRADBENEGA VZDRŽEVANJA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba vzdrževanja			
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja gradbeništva ali tehnične smeri ali inženir gradbeništva ali inženir tehnične smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	24			
Področje:	gradbeno vzdrževanje			
Osnova za delo:	načrti družbe, zakoni, interni predpisi, načrti vzdrževanja, dopolnitev in novogradenj.			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleškega jezika.		Želena: - strokovni izpit IZS.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela oddelka, - priprava in izvajanje ukrepov za gradbeno investicijsko in tekoče vzdrževanje ter sanacije, - operativna priprava dela, nadzor vzdrževanja objektov in tras plinovodov, - organizacija in izvajanje preventivnega nadzora nad posegi v območje prenosnega plinovodnega omrežja, - sodelovanje pri geodetskih in geoloških delih ter storitvah, - sodelovanje pri vodenju katastra plinovoda, - organiziranje ukrepov iz varstva pri delu, - sodelovanje pri izdaji pogojev in soglasij za posege v nadzorovanem pasu plinovoda, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje oddelka in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: nevarnost nezgod, vremenske nevšečnosti		
Drugi podatki:				

Zap. št.	78.	SM: 355	TARIFNI RAZRED: V	Šifra DM: 512
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	NADZORNIK OBJEKTOV			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba vzdrževanja			
Stopnja in smer izobrazbe:	gradbeni tehnik			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	10			
Področje:	gradbena operativa			
Osnova za delo:	načrti vzdrževanja, dopolnitev in novogradenj			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - voziški izpit B kategorije.		Zelena: - znanje angleškega jezika, - strokovni izpit IZS.	
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - operativno pripravljanje gradbenih del, - organiziranje, nadziranje in kontroliranje vzdrževanja objektov in trase plinovodov, - pripravljanje in nadziranje zagona novogradenj in rekonstrukcij, - izdaja mnenj o ustreznosti izvedenih posegov v nadzorovanem pasu plinovoda, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 5. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom, - do 2/3: nevarnost nezgod, vremenske nevšečnosti		
Drugi podatki:				

Zap. št.	79.	SM:	357	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	748
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA ODDELKA KOMPRESORSKE POSTAJE						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba vzdrževanja						
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja strojništva ali tehnične smeri ali 1. bolonjska stopnja strojništva ali tehnične smeri						
Usmeritev:	energetika						
Delovne izkušnje v mesecih:	36						
Področje:	vzdrževanje energetskih naprav						
Osnova za delo:	načrti obratovanje in vzdrževanja, tehnologija, tehnična dokumentacija, zakoni in interni predpisi						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - usposobljenost s področja protieksplzijske zaščite, - izpit iz upravljanja obratovanja kompresorskih postaj, - znanje angleškega jezika.			Želena: - strokovni izpit IZS.			
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - vodenje obratovanja kompresorske postaje, - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela, - tehnološko pripravljanje tekočega, preventivnega, investicijskega in korektivnega vzdrževanja, - organiziranje in izvajanje ukrepov iz varstva pri delu, - sodelovanje pri vodenju sistema upravljanja s sredstvi, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - dela in odgovornosti za področje protieksplzijske zaščite, - izvajanje pripravljenosti na domu, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za vzdrževanje energetskih naprav, - za rezultate lastnega dela, - za vodenje oddelka in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom			
Drugi podatki:							

Zap. št.	80.	SM:	357	TARIFNI RAZRED:	VI	Šifra DM:	626
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POMOČNIK VODJE ODDELKA KOMPRESORSKE POSTAJE						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba vzdrževanja						
Stopnja in smer izobrazbe:	inženir elektrotehnike ali inženir tehnične smeri						
Usmeritev:	industrijska elektronika						
Delovne izkušnje v mesecih:	24						
Področje:	vzdrževanje energetskih naprav						
Osnova za delo:	načrti obratovanja in vzdrževanja, tehnologija, predpisi in navodila, tehnična dokumentacija						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - usposobljenost s področja protieksplzijske zaščite, - izpit iz upravljanja obratovanja kompresorskih postaj, - znanje angleškega jezika.				Zelena: - strokovni izpit IZS.		
Kompetence:	sposobnost vodenja, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, kreativnost, inovativnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - usklajevanje in kontroliranje dela na kompresorski postaji, - načrtovanje vzdrževalnih del in preventivnih pregledov opreme na kompresorski postaji, - izvajanje zahtevnejših vzdrževalnih del, - kontrola izvajanja ukrepov iz varstva pri delu, - izvajanje pripravljenosti na domu, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo je le delno programirano, 6. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): -				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom, delo na terenu, nevarnost nezgod			
Drugi podatki:							

Zap. št.	81.	SM:	360	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	718
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA TEHNOLOŠKE SLUŽBE						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Tehnološka služba						
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja strojništva						
Usmeritev:	Energetika						
Delovne izkušnje v mesecih:	48						
Področje:	energetika						
Osnova za delo:	načrti, zakoni, predpisi, navodila, standardi, strokovna dokumentacija						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana:			Želena:			
	- strokovni izpit IZS, - znanje angleščine.			- znanje drugega tujega jezika			
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela službe, - izvajanje aktivnosti pri razvoju tehnologije plina, - sodelovanje pri postopkih javnega naročanja, - pregledovanje projektov, - sodelovanje pri pripravi in zagonu novogradenj in rekonstrukcij, - sodelovanje pri pripravljanju soglasij in mnenj, - izvajanje aktivnosti pri odpravljanju motenj na prenosnem sistemu, - tehnološka priprava dela, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje službe in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3				Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom			
Drugi podatki:							

Zap. št.	82.	SM: 360	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 720
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SAMOSTOJNI TEHNOLOG			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Tehnični sektor			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja strojništva ali druge tehnične smeri			
Usmeritev:	Energetika			
Delovne izkušnje v mesecih:	24			
Področje:	energetika			
Osnova za delo:	zakoni, predpisi, navodila, standardi, strokovna dokumentacija			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine		Zelena: - strokovni izpit IZS, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, kreativnost, inovativnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - razvijanje tehnologije plina ter priprava dokumentacije s področja službe, - tehnološko in operativno pripravljane najzahtevnejših del, - pregledovanje projektov, - sodelovanje pri pripravi in zagonu novogradenj in rekonstrukcij, - sodelovanje pri predelavi prenosnega sistema ter odpravljanju motenj, - vodenje posebnih najzahtevnejših del, - sodelovanje pri postopkih javnega naročanja, - izvajanje aktivnosti v okviru kontrolnega organa skladno z imenovanjem Poslovodstva družbe in poslovnikom kontrolnega organa, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3 delo z računalnikom, nevarnost nezgod		
Drugi podatki:				

Zap. št.	83.	SM: 360	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 745
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VIŠJI TEHNOLOG			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Tehnični sektor			
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja strojništva ali tehnične smeri			
Usmeritev:	Energetika			
Delovne izkušnje v mesecih:	9			
Področje:	energetika			
Osnova za delo:	zakoni, predpisi, navodila, standardi, strokovna dokumentacija			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine ali nemščine		Zelena: - strokovni izpit IZS, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	natančnost in zanesljivost, kreativnost, inovativnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - tehnološko in operativno pripravljanje zahtevnih del, - pregledovanje projektov, - usklajevanje pri pripravi in zagonu novogradenj in rekonstrukcij, - sodelovanje pri predelavi prenosnega sistema in odpravljanju motenj, - vodenje posebnih zahtevnih izvedbenih del, - vzdrževanje tehnične dokumentacije, - sodelovanje pri postopkih javnega naročanja, - izvajanje aktivnosti v okviru kontrolnega organa skladno z imenovanjem Poslovodstva družbe in poslovnikom kontrolnega organa, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3 delo z računalnikom, nevarnost nezgod		
Drugi podatki:				

Zap. št.	84.	SM: 360	TARIFNI RAZRED: V	Šifra DM: 514
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	TEHNOLOG			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Tehnični sektor			
Stopnja in smer izobrazbe:	strojni tehnik			
Usmeritev:	Energetika			
Delovne izkušnje v mesecih:	6			
Področje:	energetika			
Osnova za delo:	navodila, dokumentacija			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana:	Želena: - znanje angleškega jezika.		
Kompetence:	natančnost in zanesljivost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - vzdrževanje dokumentacije, - pomoč pri tehnološki in operativni pripravi del, - priprava novogradenj in rekonstrukcij, - delo pri predelavi prenosnega sistema, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 5. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): -		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom, nevarnost nezgod		
Drugi podatki:				

Zap. št.	85.	SM:	362	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	774
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA SLUŽBE ZA MERITVE						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za meritve						
Stopnja in smer izobrazbe:	magister znanosti ali 2. bolonjska stopnja strojne smeri						
Usmeritev:	energetika						
Delovne izkušnje v mesecih:	48						
Področje:	energetika						
Osnova za delo:	načrti, zakoni in predpisi, navodila						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.						Zelena: - aktivno znanje angleščine, - aktivno znanje drugega tujega jezika.
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela službe, - tehnološko in operativno pripravljanje dela, - razvijanje tehnologije meritev, - pregledovanje projektov novogradenj in rekonstrukcij ter strokovna mnenja in soglasja, - overavljanje meritev merilne opreme, - sodelovanje pri prenosu podatkov Telereadinga, - načrtovanje in izvajanje kakovosti plina, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - izvajanje aktivnosti v okviru kontrolnega organa skladno z imenovanjem Poslovodstva družbe in poslovnikom kontrolnega organa, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje službe in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo, - za overavljanje meritev.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom			
Drugi podatki:							

Zap. št.	86.	SM: 362	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 765
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SAMOSTOJNI INSTRUMENTALIST			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za meritve			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja strojne, elektrotehnike, kemije ali fizike ali tehnične smeri			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	10			
Področje:	energetika			
Osnova za delo:	načrti, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleškega jezika, - izpit za ravnanje z napravami za plin.		Želena:	
Kompetence:	natančnost in zanesljivost, kreativnost, inovativnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - tehnološko in operativno pripravljanje dela, - razvijanje tehnologije meritev, - pregledovanje objektov novogradenj, - izvajanje kontrol in overjanj merilne opreme, - sodelovanje pri prenosu podatkov Telereadinga, - vzdrževanje merilne opreme, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - izvajanje aktivnosti v okviru kontrolnega organa skladno z imenovanjem Poslovodstva družbe in poslovníkom kontrolnega organa, - izvajanje nalog zaradi načrtovanja kakovosti plina, - izvajanje nalog prenosa podatkov in diagnosticiranja, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: nevarnost nezgod, delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	87.	SM:	362	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	823
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SAMOSTOJNI METROLOG KAKOVOSTI PLINA						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za meritve						
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja strojništva, elektrotehnike, kemije ali tehnične smeri						
Usmeritev:							
Delovne izkušnje v mesecih:	24						
Področje:	energetika						
Osnova za delo:	načrti, navodila						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleškega jezika, - izpit za ravnanje z napravami za plin.					Želena:	
Kompetence:	natančnost in zanesljivost, kreativnost, inovativnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - tehnološko in operativno pripravljanje dela, - razvijanje tehnologije meritev, - merjenje in diagnosticiranje kakovosti plina na prenosnem sistemu; - izvajanje analiz kakovosti plina na prenosnem sistemu; - pregledovanje objektov novogradenj, - sodelovanje in organiziranje metroloških preverjanj stacionarnih in prenosnih naprav za merjenje kakovosti plina na prenosnem sistemu, - vzdrževanje merilne opreme za izvajanje meritev kakovosti plina, - opravljanje aktivnosti pri standardizaciji kakovosti plina, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - organiziranje ali izvajanje kontrol in overjanj merilne opreme kakovosti plina, - izvajanje aktivnosti v okviru kontrolnega organa skladno z imenovanjem Poslovodstva, družbe in poslovnikom kontrolnega organa, - izvajanje nalog zaradi načrtovanja kakovosti plina, - izvajanje nalog prenosa podatkov iz merilnikov kakovosti plina, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: nevarnost nezgod, delo z računalnikom			
Drugi podatki:							

Zap. št.	88.	SM: 362	TARIFNI RAZRED: VI	Šifra DM: 610
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VIŠJI INSTRUMENTALIST			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za meritve			
Stopnja in smer izobrazbe:	inženir strojništva ali elektrotehnike ali 1. bolonjska stopnja strojništva ali elektrotehnike ali fizike ali mehatronike			
Usmeritev:	energetika			
Delovne izkušnje v mesecih:	10			
Področje:	energetika			
Osnova za delo:	načrti, navodila, standardi, predpisi s področja meroslovja			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleškega jezika, - izpit za ravnanje z napravami za plin, - voziški izpit B kategorije.		Zelena: - Modul 1 na Uradu RS za meroslovje	
Kompetence:	natančnost in zanesljivost, kreativnost, inovativnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - tehnološko in operativno pripravljanje dela, - razvijanje tehnologije meritev, - pregledovanje objektov novogradenj, - vzdrževanje merilne opreme, - izvajanje kontrol in overjanj merilne opreme, - sodelovanje pri prenosu podatkov Telereadinga, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - izvajanje aktivnosti v okviru kontrolnega organa skladno z imenovanjem Poslovodstva družbe in poslovníkom kontrolnega organa, - izvajanje nalog zaradi načrtovanja kakovosti plina, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 6. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: nevarnost nezgod, delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	89.	SM: 362	TARIFNI RAZRED: VI	Šifra DM: 633
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VIŠJI METROLOG KAKOVOSTI PLINA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za meritve			
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja strojništva ali elektrotehnike ali kemije ali fizike ali mehatronike			
Usmeritev:	Energetika			
Delovne izkušnje v mesecih:	10			
Področje:	energetika			
Osnova za delo:	načrti, navodila, standardi, predpisi s področja meroslovja			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleškega jezika, - izpit za ravnanje z napravami za plin, - vozniški izpit B kategorije.		Zelena: - Modul 1 na Uradu RS za meroslovje	
Kompetence:	natančnost in zanesljivost, kreativnost, inovativnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - tehnološko in operativno pripravljanje dela, - razvijanje tehnologije meritev, - pregledovanje objektov novogradenj, - merjenje in diagnosticiranje kakovosti plina na prenosnem sistemu, - vzdrževanje merilne opreme za izvajanje meritev kakovosti plina, - sodelovanje pri metrološkem preverjanju stacionarnih in prenosnih naprav za merjenje kakovosti plina na prenosnem sistemu, - organiziranje ali izvajanje kontrol in overjanj merilne opreme kakovosti plina, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - izvajanje aktivnosti v okviru kontrolnega organa skladno z imenovanjem Poslovodstva družbe in poslovníkom kontrolnega organa, - izvajanje nalog zaradi načrtovanja kakovosti plina, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 6. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: nevarnost nezgod, delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	90.	SM: 362	TARIFNI RAZRED: V	Šifra DM: 513
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	INSTRUMENTALIST			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za meritve			
Stopnja in smer izobrazbe:	elektrotehnik ali strojni tehnik ali mehatronik			
Usmeritev:	energetika			
Delovne izkušnje v mesecih:	10			
Področje:	energetika			
Osnova za delo:	načrti, navodila			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - izpit za ravnanje z napravami za plin, - vozniški izpit B kategorije.		Želena:	
Kompetence:	natančnost in zanesljivost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - sodelovanje pri tehnološki in operativni pripravi dela, - vzdrževanje merilne opreme, - izvajanje kontrol in overjanj merilne opreme, - sodelovanje pri prenosu podatkov Telereadinga, - sodelovanje pri pregledu projektov novogradenj in rekonstrukcij ter zagonu, - izvajanje aktivnosti v okviru kontrolnega organa skladno z imenovanjem Poslovodstva družbe in poslovníkom kontrolnega organa, - izvajanje nalog zaradi načrtovanja kakovosti plina, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 5. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): -		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: nevarnost nezgod, delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	91.	SM: 370	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 710
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA SLUŽBE TRANSPORTA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba transporta			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja izobrazbe - smer strojništvo ali tehnična smer			
Usmeritev:	Energetika			
Delovne izkušnje v mesecih:	48			
Področje:	energetika			
Osnova za delo:	načrti družbe, zakoni, predpisi, tehnologija			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine		Zelena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela službe, - sodelovanju pri načrtovanju in projektiranju novogradenj ter vzdrževanju prenosnega sistema, - spremljanje in vpeljava tehniških izboljšav pri prenosu plina, - organiziranje strokovnega usposabljanja izvajalcev in sodelavcev, - sodelovanje pri pripravi pogodb z dobavitelji in vzdrževalci opreme, - sodelovanje pri pripravi tehničnih pogojev za prenos plina, - sodelovanje pri izdelavi načrtov prenosa plina, - sodelovanje pri oblikovanju in delovanju slovenskega plinskega trga, - sodelovanje pri pripravi ali obravnavi zakonodajnih podlag povezanih s prenosom plina, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje službe in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	92.	SM: 370	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 762
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POMOČNIK VODJE SLUŽBE TRANSPORTA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba transporta			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja izobrazbe - tehnična smer			
Usmeritev:	energetika			
Delovne izkušnje v mesecih:	48			
Področje:	energetika			
Osnova za delo:	programi razvoja, zakoni, predpisi, tehnologija			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Zelena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - nadomeščanje vodje službe transporta v njegovi odsotnosti, - priprava načrtov, spremljanje in analiziranje prenosa plina, - pomoč pri načrtovanju, organiziranju, usklajevanju in kontroliranju dela službe, - sodelovanje pri načrtovanju in projektiranju novogradenj ter vzdrževanje plinovodnega sistema, - spremljanje in uveljavljanje tehničnih izboljšav prenos plina, - pomoč pri organiziranju strokovnega usposabljanja izvajalcev, - sodelovanje pri pripravi pogodb z dobavitelji in vzdrževalci opreme, - sodelovanje pri pripravi tehničnih pogojev za prenos plina, - druge naloge po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	93.	SM: 371	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 711
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA PROCESNO - SISTEMSKEGA ODDELKA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba transporta			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja izobrazbe tehnične smeri			
Usmeritev:	energetika			
Delovne izkušnje v mesecih:	36			
Področje:	energetika			
Osnova za delo:	programi razvoja transportne in merilne tehnike, zakoni, predpisi, tehnologija			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Zelena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost in inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela oddelka, - sodelovanje pri pripravi načrtov prenosa plina, - usmerjanje razvoja novih tehničnih rešitev in izboljšav na področju procesne tehnike, - usmerjanje režima prenosa plina, - izračunavanje zmogljivosti prenosnega sistema in sodelovanje pri izdaji soglasij, - zagotavljanje prenosne sposobnosti prenosnega sistema pri vzdrževalnih delih, - strokovno usposabljanje izvajalcev, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje oddelka in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR			Fizični napor (čas):	
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3			Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom	
Drugi podatki:				

Zap. št.	94.	SM: 371	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 712
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	PROCESNI INŽENIR			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba transporta			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja izobrazbe - smer strojništvo ali elektrotehnika ali tehnična smer			
Usmeritev:	Energetika			
Delovne izkušnje v mesecih:	10			
Področje:	energetika			
Osnova za delo:	načrti, predpisi, navodila, tehnologija			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Zelena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, kreativnost, inovativnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, spremljanje in analiziranje prenosa plina, - načrtovanje optimalnega režima obratovanja prenosnega sistema in zagotavljanje količinske bilance prenosnega sistema, - spremljanje razvoja, načrtovanje in vpeljava novih tehničnih rešitev na področju procesne tehnike, - organizacija dela procesne programske in strojne računalniške opreme, - izračunavanje zmogljivosti plinovoda za novogradnje ali razširitve prenosnega sistema in sodelovanje pri izdaji soglasij, - sodelovanje pri mednarodnih razvojnih projektih na področju prenosa plina, - strokovno usposabljanje izvajalcev, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom, nevarnost nezgod		
Drugi podatki:				

Zap. št.	95.	SM: 371	TARIFNI RAZRED: V	Šifra DM: 506
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	PROCESNI TEHNIK			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba transporta			
Stopnja in smer izobrazbe:	strojni tehnik ali elektrotehnik			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	6			
Področje:	energetika			
Osnova za delo:	načrti, predpisi, navodila.			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine		Zelena:	
Kompetence:	komunikativnost, natančnost in zanesljivost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - sodelovanje pri nastavljanju merilnih naprav, - arhiviranje tehnično tehnoloških podatkov, - terminiranje, usklajevanje in spremljanje transporta plina in vodenje evidence o porabi, - urno spremljanje prevzema in porabe plina, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 5. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom, nevarnost nezgod.		
Drugi podatki:				

Zap. št.	96.	SM: 372	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 822
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA DISPEČERSKEGA CENTRA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba transporta			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. ali 1. bolonjska stopnja izobrazbe - tehnična smer			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	36			
Področje:	pretok plina, logistika			
Osnova za delo:	načrti transporta, navodila, zakoni in predpisi, interni dokumenti vezani na prevzem in predajo plina			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - izpit za dispečerja v plinovodnem sistemu, - znanje angleščine ali nemščine.		Zelena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - organiziranje, usklajevanje, kontroliranje dela v dispečerskem centru za področje fizičnega in poslovnega dispečiranja, - določanje delovnih postopkov in dokumentacije, - spremljanje delovanja opreme dispečerskega centra, - spremljanje postopkov bilansiranja, - kontrola alokacij merjenih količin, - spremljanje, sodelovanje pri pripravi in izvedbi izrednih del na prenosnem sistemu, - organiziranje strokovnega usposabljanja za sodelavce v DC, - uvajanje novosti in optimizacija dela v DC, - sodelovanje pri razvoju aplikativnih računalniških rešitev vezanih na delo v dispečerskem centru, - sodelovanje v mednarodnih delovnih skupinah s področja plina, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje oddelka in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	97.	SM:	372	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	801
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POSLOVNI DISPEČER						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba transporta						
Stopnja in smer izobrazbe:	2. ali 1. bolonjska stopnja izobrazbe - tehnična ali ekonomska smer						
Usmeritev:	energetika, logistika						
Delovne izkušnje v mesecih:	10						
Področje:	pretok plina, logistika, transport						
Osnova za delo:	načrti transporta, navodila, zakoni in predpisi, interni dokumenti vezani na prevzem in predajo plina						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.			Zelena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.			
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - procesiranje nominacij, primerjanje količin in alokacij, - podpora procesov vezanih na kodekse obratovanja omrežja in zagotavljanje stabilnosti obratovanja prenosnega sistema, - konfiguracija in priprava poročil, - delo na projektih razvoja aplikativnih računalniških rešitev, - sodelovanje pri spremljanju in razvoju plinske regulative, - sodelovanje na mednarodnih informacijskih projektih s področju plina, - sodelovanje v administracijskih postopkih vezanih na zmogljivosti prenosnega sistema in pogodb z uporabniki, - natančnost, zanesljivost in odgovornost za zagotavljanje kakovosti pri obdelavi podatkov, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3				Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom			
Drugi podatki: - izmensko delo, - občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.							

Zap. št.	98.	SM:	372	TARIFNI RAZRED:	V	Šifra DM:	509
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	DISPEČER						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba transporta						
Stopnja in smer izobrazbe:	strojni tehnik ali elektrotehnik ali mehatronik ali višja izobrazba strojništva ali elektrotehnike ali mehatronike ali energetike						
Usmeritev:							
Delovne izkušnje v mesecih:	12						
Področje:	logistika						
Osnova za delo:	načrti transporta plina, nominacija bilančnih skupin, navodila za delo						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - izpit za dispečerja v plinovodnem sistemu, - pasivno znanje angleščine ali nemščine.				Zelena: - znanje drugega tujega jezika		
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - urno spremljanje pretoka plina, - upravljanje plinovodnega sistema, - vodenje obratovanja kompresorskih postaj, - vodenje postopkov bilansiranja, - alokacija merjenih količin, - spremljanje procesa nominacij, - evidentiranje in poročanje o motnjah na prenosnem sistemu, - odziv na klice v sili (24/7) in koordinacija s službami, - upravljanje s požarno centralo, - pravočasno, kvalitetno in spoštljivo posredovanje telefonskih zvez, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo je le delno programirano, 5. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3				Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom in napravami			
Drugi podatki: izmensko delo, nočno delo.							

Zap. št.	99.	SM: 380	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 819
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA SLUŽBE ZA INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za informacijsko komunikacijske tehnologije			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja izobrazbe - smer računalništvo ali informatika ali tehnična smer			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	48			
Področje:	informatika			
Osnova za delo:	načrti družbe, zakoni, predpisi, tehnologija			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Želena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela službe, - zagotavljanje nemotenega delovanja informacijskih sistemov in komunikacij, - zagotavljanje skladnosti delovanja informatike s področno zakonodajo informacijske varnosti ter organizacija potrebnih varnostnih postopkov in ukrepov, - spremljanje razvoja in implementacija relevantnih informacijskih sistemov, - načrtovanje, razvoj in prilagajanje aplikativnih informacijskih rešitev, - načrtovanje naročil in sodelovanje pri postopkih javnega naročanja, - priprava specifikacij za opremo in specifikacij za programske rešitve, - sodelovanje z zunanjimi izvajalci, - strokovno usposabljanje delavcev, - druge naloge po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje službe in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	100.	SM:	380	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	820
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	POMOČNIK VODJE SLUŽBE ZA INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za informacijsko komunikacijske tehnologije						
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja izobrazbe - smer računalništvo ali informatika ali tehnična smer						
Usmeritev:							
Delovne izkušnje v mesecih:	36						
Področje:	informatika						
Osnova za delo:	načrti družbe, programi razvoja, zakoni, predpisi, tehnologija						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana:		Želena:				
	- znanje angleščine.		- aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.				
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - nadomeščanje vodje službe v njegovi odsotnosti, - pomoč pri načrtovanju, organiziranju, usklajevanju in kontroliranju dela službe, - sodelovanje pri zagotavljanju delovanja poslovno informacijskega sistema in razvoju informacijske varnostne politike, - pomoč pri organizaciji razvoja računalniške ter systemske opreme, - sodelovanje pri zagotavljanju skladnosti delovanja informatike družbe s področno zakonodajo informacijske varnosti ter organizacija potrebnih varnostnih postopkov in ukrepov, - pomoč pri uvajanju tehničnih izboljšav, - sodelovanje pri pripravi pogodb za systemsko opremo, - pomoč pri organiziranju strokovnega usposabljanja delavcev, - druge naloge po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3				Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom			
Drugi podatki:							

Zap. št.	101.	SM:	381	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	761
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA ODDELKA ZA POSLOVNO INFORMACIJSKI SISTEM						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za informacijsko komunikacijske tehnologije						
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja računalništva, informatike ali tehnične smeri						
Usmeritev:							
Delovne izkušnje v mesecih:	36						
Področje:	informatika						
Osnova za delo:	programi razvoja, zakoni, predpisi, tehnologija						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana:		Želena:				
	- znanje angleščine.		- aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.				
Kompetence:	sposobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela oddelka, - zagotavljanje nemotenega delovanja procesnih in poslovnih informacijskih sistemov, - sodelovanje pri zagotavljanju delovanja komunikacij in omrežij za prenos podatkov, - spremljanje razvoja in implementacija relevantnih informacijskih sistemov, - sodelovanje pri pripravi specifikacij za opremo, - uvajanje tehničnih izboljšav, - načrtovanje naročil in sodelovanje pri postopkih javnega naročanja, - sodelovanje z zunanjimi izvajalci, - zagotavljanje podpore uporabnikom, - strokovno usposabljanje delavcev, - druge naloge po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje oddelka in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3				Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom			
Drugi podatki:							

Zap. št.	102.	SM: 383	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 817
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA ODDELKA ZA KOMUNIKACIJSKA OMREŽJA			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za informacijsko komunikacijske tehnologije			
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja izobrazbe - smer računalništvo ali informatika ali tehnična smer			
Usmeritev:				
Delovne izkušnje v mesecih:	36			
Področje:				
Osnova za delo:	načrti družbe, programi razvoja, zakoni, predpisi, tehnologija			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Želena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	spodobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela oddelka, - zagotavljanje nemotenega delovanja komunikacij in omrežij za prenos podatkov, - zagotavljanje delovanja lokalnih enot za zajem podatkov in upravljanje procesov, - načrtovanje in organiziranje razvoja omrežij, - sodelovanje pri pripravi specifikacij za opremo, - organizacija dela procesne programske in strojne računalniške opreme, - oblikovanje in uvajanje nove računalniške opreme in postopkov, - načrtovanje naročil in sodelovanje pri postopkih javnega naročanja, - sodelovanje z zunanjimi izvajalci, - uvajanje tehničnih izboljšav, - strokovno usposabljanje delavcev, - druge naloge po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje oddelka in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	103.	SM:	382	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	818
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	VODJA ODDELKA ZA KIBERNETSKO VARNOST						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za informacijsko komunikacijske tehnologije						
Stopnja in smer izobrazbe:	2. bolonjska stopnja izobrazbe - smer računalništvo ali informatika ali tehnična smer						
Usmeritev:							
Delovne izkušnje v mesecih:	36						
Področje:							
Osnova za delo:	načrti družbe, programi razvoja, zakoni, predpisi, tehnologija						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Zelena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.				
Kompetence:	spodobnost vodenja, komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje dela oddelka, - spremljanje razvoja in implementacija relevantnih varnostnih sistemov, - nadzor in zagotavljanje nemotenega obratovanja varnostnih sistemov, - zagotavljanje skladnosti delovanja informatike s področno zakonodajo informacijske varnosti ter organizacija potrebnih varnostnih postopkov in ukrepov, - sodelovanje pri pripravi specifikacij za opremo, - načrtovanje naročil in sodelovanje pri postopkih javnega naročanja, - sodelovanje z zunanjimi izvajalci, - strokovno usposabljanje delavcev, - druge naloge po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za vodenje oddelka in usklajevanje dela v delovni skupini, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 2/3				Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom			
Drugi podatki:							

Zap. št.	104.	SM:	380	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	813
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	PROGRAMER RAZVIJALEC						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za informacijsko komunikacijske tehnologije						
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja izobrazbe - smer računalništvo ali naravoslovna smer						
Usmeritev:	računalništvo, logistika						
Delovne izkušnje v mesecih:	10						
Področje:	računalništvo, energetika						
Osnova za delo:	standardi, IT tehnologija, razvojna programerska orodja						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine, - znanje objektnega programiranja in rabe podatkovnih baz.			Zelena: - aktivno znanje angleščine, - znanje iz razvoja spletnih aplikacij in/ali mobilnih aplikacij.			
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, kreativnost, inovativnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - samostojen razvoj aplikativnih računalniških rešitev s poudarkom na programiranju, - delo s podatkovnimi bazami, - konfiguriranje sistemskih aplikativnih rešitev, - priprava in analiza funkcionalnih specifikacij za razvoj programske opreme, - zbiranje in priprava tehničnih, vsebinskih ter oblikovnih zahtev za aplikativne računalniške rešitve, - natančnost, zanesljivost in odgovornost za zagotavljanje kakovosti razvite programske opreme, - sodelovanje z drugimi organizacijskimi enotami družbe pri razvoju programske opreme, - sodelovanje na mednarodnih informacijskih projektih s področja plina, - strokovno usposabljanje sodelavcev ali izvajalcev, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3				Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom			
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.							

Zap. št.	105.	SM:	370,380	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	821
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	PODATKOVNI ANALITIK						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za informacijsko komunikacijske tehnologije, Služba transporta						
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja izobrazbe - smer računalništvo ali matematika ali fizika ali naravoslovna smer						
Usmeritev:	računalništvo, logistika						
Delovne izkušnje v mesecih:	0						
Področje:	Energetika, Informatika						
Osnova za delo:	načrti, predpisi, navodila, tehnologija						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine, - znanje iz uporabe orodij za analizo podatkov, - izkušnje na področju procesiranja, vizualizacije in interpretacije podatkov, - poznavanje podatkovnih baz. Želena: - aktivno znanje angleščine, - znanje iz različnih analitičnih metod, napredne uporabe orodij za analizo podatkov in orodij za vizualizacijo, - poznavanje konceptov strojnega učenja in umetne inteligence.						
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, kreativnost, inovativnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - analiza podatkovnih virov in struktur, - načrtovanje, sodelovanje in razvoj ter vzdrževanje podatkovnega skladišča in podatkovnih modelov, konfiguracija in priprava poročil, - identifikacija potreb po podatkovnih modelih in poročilih, - vizualizacija rezultatov v naprednih analitičnih orodjih, - obdelava in analiziranje podatkov z uporabo podatkovnega rudarjenja in statističnih orodij, - identifikacija, analiza ter interpretacija trendov in vzorcev v kompleksnih podatkovnih strukturah, - aktivno sodelovanje pri razvoju analitike in uvajanje tehničnih izboljšav, - strokovno usposabljanje sodelavcev, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3				Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom			
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.							

Zap. št.	106.	SM:	382	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	776
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	INŽENIR INFORMACIJSKE VARNOSTI						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za informacijsko komunikacijske tehnologije						
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja izobrazbe - smer računalništvo, informatika ali varstvoslovje						
Usmeritev:							
Delovne izkušnje v mesecih:	10						
Področje:	informatika in / ali varovanje informacij						
Osnova za delo:	načrti družbe, varnostna politika družbe, zakoni, predpisi, tehnologija						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.			Želena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.			
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, tolerantnost, prijaznost, kreativnost, inovativnost, zaupnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in kontroliranje aktivnosti za izvajanje in nadaljnji razvoj informacijske varnostne politike, - zagotavljanje združljivosti z direktivami za varovanje informacij, - priprava in svetovanje pri izdelavi splošnih in izvedbenih dokumentov s področja varovanja informacij, - priprava in uvajanje varnostnih postopkov, spremljanje in razrešitev varnostnih incidentov, - organiziranje aktivnosti pri pripravi in testiranju načrta neprekinjenega poslovanja, - strokovno usposabljanje delavcev s področja varovanja informacij, - izvajanje ostalih nalog s področja informatike, - druge naloge po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3				Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom			
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.							

Zap. št.	107.	SM: 380	TARIFNI RAZRED: VII	Šifra DM: 828
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	INFORMATIK			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za informacijsko komunikacijske tehnologije, Služba transporta			
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja izobrazbe - smer računalništvo ali naravoslovna smer			
Usmeritev:	računalništvo, logistika			
Delovne izkušnje v mesecih:	0			
Področje:	informatika			
Osnova za delo:	načrti, predpisi, navodila, tehnologija			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine, - poznavanje operacijskih sistemov in virtualnih okolij, - poznavanje omrežne in systemske IT opreme, - poznavanje varnostnih nadzornih informacijskih sistemov.		Želena: - aktivno znanje angleščine, - poznavanje podatkovnih baz.	
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, kreativnost in inovativnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - pomoč pri organiziranju dela z računalniško opremo, - sodelovanje pri uvajanju tehničnih izboljšav, - pomoč pri konfiguriranju sistemskih aplikativnih rešitev, - sodelovanje pri razvoju aplikativnih računalniških rešitev, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR , po programu pripravištva			Fizični napor (čas):	
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3			Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom	
Drugi podatki: občasna možnost dela na domu oz. delo na daljavo.				

Zap. št.	108.	SM:	381	TARIFNI RAZRED:	VII	Šifra DM:	713
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SISTEMSKI INŽENIR						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za informacijsko komunikacijske tehnologije						
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja izobrazbe - smer računalništvo ali tehnična smer						
Usmeritev:	računalništvo, logistika						
Delovne izkušnje v mesecih:	10						
Področje:	Informatika						
Osnova za delo:	načrti, predpisi, navodila, tehnologija						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine, - poznavanje operacijskih sistemov in virtualnih okolij, - poznavanje omrežne in sistemske IT opreme, - poznavanje varnostnih nadzornih informacijskih sistemov.			Zelena: - aktivno znanje angleščine, - poznavanje podatkovnih baz.			
Kompetence:	komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja, natančnost in zanesljivost, kreativnost in inovativnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - organiziranje dela z računalniško opremo, - organizacija dela procesne programske, analitične in strojne računalniške opreme, - oblikovanje in uvajanje nove računalniške opreme in postopkov, - uvajanje tehničnih izboljšav, - strokovno usposabljanje izvajalcev, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo ni programirano. 7. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3				Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom			
Drugi podatki:							

Zap. št.	109.	SM:	383	TARIFNI RAZRED:	VI	Šifra DM:	606
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	TKI INŽENIR						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Tehnični sektor						
Stopnja in smer izobrazbe:	1. bolonjska stopnja elektrotehnike ali tehnične smeri ali inženir elektrotehnike ali inženir tehnične smeri						
Usmeritev:	industrijska elektronika						
Delovne izkušnje v mesecih:	10						
Področje:	telekomunikacije						
Osnova za delo:	načrti, delovni nalogi in navodila						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - usposobljenost s področja protieksplzijske zaščite, - znanje angleškega jezika, - voziški izpit B kategorije.			Želena: - strokovni izpit IZS.			
Kompetence:	natančnost in zanesljivost, kreativnost in inovativnost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - razvoj tehnoloških procesov, - zahtevnejša dela pri vzdrževanju TTI naprav, - pregled projektov in novogradenj in rekonstrukcije, - priprava in zagon novogradenj in rekonstrukcij, - organizacija dela procesne programske in strojne računalniške opreme, - oblikovanje in uvajanje nove računalniške opreme in postopkov, - izvajanje postopkov javnega naročanja, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo je le delno programirano, 6. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): -				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom, - do 2/3: nevarnost nezgod, vremenske nevšečnosti			
Drugi podatki:							

Zap. št.	110.	SM: 383	TARIFNI RAZRED: V	Šifra DM: 531
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	SISTEMSKI TEHNIK			
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za informacijsko komunikacijske tehnologije			
Stopnja in smer izobrazbe:	V. stopnja izobrazbe tehnične smeri			
Usmeritev:	računalništvo in informatika, elektrotehnika			
Delovne izkušnje v mesecih:	6			
Področje:	računalništvo in informatika, elektrotehnika			
Osnova za delo:	načrti, predpisi, navodila, tehnologija			
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - znanje angleščine.		Zelena: - aktivno znanje angleščine, - znanje drugega tujega jezika.	
Kompetence:	komunikativnost, natančnost in zanesljivost, zaupnost			
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - organiziranje dela z računalniško opremo, - administracija strežnikov, - uvajanje tehničnih izboljšav, - nudenje pomoči uporabnikom, - izvajanje ostalih nalog s področja informatike, - druga dela po navodilih nadrejenega.				
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.				
Umski napor: - delo je le delno programirano, 5. TR		Fizični napor (čas):		
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): - do 1/3		Vplivi okolja (čas): - do 2/3: delo z računalnikom		
Drugi podatki:				

Zap. št.	111.	SM:	383	TARIFNI RAZRED:	V	Šifra DM:	508
NAZIV DELOVNEGA MESTA:	TKI TEHNIK						
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	Služba za informacijsko komunikacijske tehnologije						
Stopnja in smer izobrazbe:	elektrotehnik						
Usmeritev:	industrijska elektronika						
Delovne izkušnje v mesecih:	6						
Področje:	telekomunikacije						
Osnova za delo:	načrti, delovni nalogi in navodila						
Dodatna ali funkcionalna znanja:	Zahtevana: - usposobljenost s področja protieksplzijske zaščite, - vozniški izpit B kategorije.					Zelena: - znanje angleškega jezika.	
Kompetence:	natančnost in zanesljivost						
VSEBINA DELOVNEGA MESTA - NALOGE: - vzpostavljanje in vzdrževanje telekomunikacij, telemetrije in požarno varnostnega sistema, - vzdrževanje instrumentacije, klimatskih in napajalnih naprav, - druga dela po navodilih nadrejenega.							
Odgovornosti: - za rezultate lastnega dela, - za doseganje načrtovanih rezultatov, - za gospodarno ravnanje z delovnimi sredstvi, - za spoštovanje navodil za varno in zdravo delo.							
Umski napor: - delo je le delno programirano, 5. TR				Fizični napor (čas):			
Delo s posl. partnerji in strankami (čas): -				Vplivi okolja (čas): - do 1/3: delo z računalnikom, - do 2/3: nevarnost nezgod, vremenske nevšečnosti			
Drugi podatki:							