

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNSPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23) ter v skladu z 98. in s 13. členom Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24), je ravnatelj Osnovne šole Vodice, dne 16. 12. 2024 sprejel naslednji

PRAVILNIK o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice

I. Splošne določbe

1. člen

S tem pravilnikom se določajo:

- organiziranost dela v zavodu,
- oblikovanje delovnih mest,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- strokovna usposobljenost javnega uslužbenca,
- seznam in opis delovnih mest,
- pogoji za zaposlitev in za določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta.

II. Organiziranost dela v zavodu

2. člen

Delo v zavodu je organizirano v obliki delovnih mest, ki opredeljujejo sklope po zahtevnosti enakih, sorodnih ali zelo podobnih opravil.

3. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katera se javni uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem. Delovno mesto je temeljna organizacijska enota dela v zavodu. Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja javni uslužbenec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero javni uslužbenec sklene delovno razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali pa je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve.

4. člen

Pri določanju organizacije, sistemizacije in obsega dela se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja zavod.

Za druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod, se upoštevajo normativi in standardi za posamezno vrsto dejavnosti.

Če normativov in standardov za istovrstno dejavnost ni, se kot podlaga upoštevajo standardi in normativi, ki so primerljivi z opravljanjo dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita, dokler niso izdelani, na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

5. člen

Zavod opravlja svojo dejavnost v Osnovni šoli Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice in v Podružnični šoli Utik, Utik 1, 1217 Vodice.

III. Oblikovanje delovnih mest

6. člen

Delovna mesta v zavodu se določijo v skladu s predpisi, vzgojno-izobraževalnimi programi, ki jih izvaja zavod, in v skladu s potrebami zavoda glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih opravlja zavod.

Zaposlitev javnih uslužbencev na posameznih delovnih mestih se opravi tako, da je zagotovljeno optimalno izvajanje vseh del in nalog, ki zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem doseganje najboljših možnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti, osebno in strokovno rast vseh zaposlenih ter racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

7. člen

V organizacijskem smislu je delovni proces v zavodu organiziran v naslednje tri sklope:

- A) upravno-gospodarski sektor (upravna služba, vzdrževalna služba, kuhinja),
- B) strokovno-svetovalni sektor,
- C) pedagoško strokovni sektor.

V upravno-gospodarskem sektorju se opravljajo upravne, organizacijske, finančno-računovodske, koordinacijske in nabavne naloge, naloge vzdrževanja in čiščenja ter naloge povezane z zagotavljanjem prehrane. Vodje posameznih delovnih enot imenuje ravnatelj s pooblastilom, v kolikor je to potrebno. Javni uslužbenci, ki delajo v upravno-gospodarskem sektorju, so za svoje delo odgovorni ravnatelju zavoda, v skladu s pooblastili pa tudi pomočniku ravnatelja.

Strokovno-svetovalni sektor opravlja naloge povezane s svetovanjem učencem, naloge povezane z delovanjem knjižnice, naloge povezane z informacijsko-dokumentacijsko dejavnostjo, naloge povezane z organiziranjem prehrane in druge naloge povezane z osnovno dejavnostjo zavoda. Javni uslužbenci, ki delajo v strokovno-svetovalnem sektorju, so za svoje delo odgovorni ravnatelju zavoda, v skladu s pooblastili pa tudi pomočniku ravnatelja.

Pedagoško-strokovni sektor opravlja naloge povezane z osnovno dejavnostjo zavoda; to je z vzgojno-izobraževalno dejavnostjo. Pedagoško-strokovni sektor je organiziran v razrede in oddelke. Javni uslužbenci, ki delajo v pedagoško-strokovnem sektorju, so za svoje delo odgovorni ravnatelju zavoda, v skladu s pooblastili pa tudi pomočniku ravnatelja.

8. člen

Organizacijsko zaokrožene enote vodi ravnatelj ali javni uslužbenec, ki usklajuje in usmerja dejavnost sorodnih delovnih enot in služb.

IV. Seznam in opis delovnih mest in katalogov sistemiziranih delovnih mest

9. člen

Delovno mesto je opredeljeno kot sklop del in nalog, ki so organizacijsko določene in so po zahtevnosti ter vrsti opravil tako sorodne, da jih lahko opravlja javni uslužbenec, ki ima določeno izobrazbo, znanje in usposobljenost.

Vrsta delovnih mest in obseg dela na posameznem delovnem mestu se določa v skladu s predpisi in normativi za vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja zavod, ter v skladu z drugimi potrebami zavoda glede na vsebino in obseg dodatne dejavnosti, ki jo opravlja zavod.

10. člen

Delovna mesta v zavodu se v skladu z zakonom in s tem pravilnikom določijo v **seznamu delovnih mest (Priloga 1)**, ki je sestavni del tega pravilnika.

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- šifro in naziv delovnega mesta,
- šifro in ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačno podskupino,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma v nazivu.

11. člen

Opis delovnih mest je določen v **Prilogi 2**, ki je sestavni del tega pravilnika.

Opis delovnega mesta vsebuje:

- organizacijsko enoto oziroma dejavnost,
- zahtevano stopnjo in smer izobrazbe,
- zahtevo po drugih funkcionalnih in specialnih znanjih (znanju slovenskega knjižnega jezika, pedagoško-andragoški izobrazbi, opravljenem strokovnem izpitu, specialno-pedagoški izobrazbi, dodatni usposobljenosti ter drugih funkcionalnih in specialnih znanjih,
- potrebne delovne izkušnje,
- posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti,
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti, osebnostno primernost (nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino),
- odgovornost javnega uslužbenca,
- druge pogoje.

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu, določi ravnatelj v skladu s potrjeno sistemizacijo. V zavodu se vsa delovna mesta lahko določijo kot delovna mesta, na katerih se opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

V. Dela in naloge, ki niso primerni za nekatere kategorije javnih uslužbencev

12. člen

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih v skladu z delovno-pravnimi predpisi ne smeli opravljati ženske in mladina nad osemnajst let.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobnosti opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

Za vsak primer invalidnosti se delodajalec posvetuje s pooblaščenim zdravnikom medicine dela, prometa in športa in glede na obremenjenost delovnega mesta ter okvare posameznika odloči, ali je možna ergonomska ureditev delovnega mesta.

VI. Strokovna usposobljenost javnega uslužbenca

13. člen

Javni uslužbenec mora za zasedbo posameznega delovnega mesta biti ustrezno strokovno usposobljen. Usposobljenost se dokazuje z javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo.

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge predpisane ali s tem pravilnikom določene pogoje.

Kadar za zasedbo posameznega delovnega mesta nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh predpisanih in določenih pogojev, se na posamezno delovno mesto za določen čas, a največ za eno leto, če je to nujno za nemoteno izvajanja delovnega procesa, lahko sprejme kandidata, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev.

Pridobljena znanja in zmožnosti se lahko ugotavljajo tudi s preizkusom zmožnosti za opravljanje del na delovnem mestu ali s poskusnim delom.

VII. Pripravniki

14. člen

Zavod lahko v skladu z razpisom pripravniških mest ministrstva, pristojnega za šolstvo, zaposli dodeljene pripravnike.

Uvajanje pripravnikov v delo je organizirano v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

V zavodu se lahko v skladu z možnostmi usposablja tudi pripravniki prostovoljci.

VIII. Zdravstveni pregledi

15. člen

Javni uslužbenci so dolžni opraviti predhodni, obdobjni in specialni zdravstveni pregled.

Javni uslužbenec, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, krši določbo 2. odstavka 54. člena **Zakona o varnosti in zdravju pri delu** (Uradni list RS 43/11), zaradi česar mu lahko delodajalec iz krivdnih razlogov odpove pogodbo o zaposlitvi.

Javnemu uslužbencu lahko preneha delovno razmerje tudi, če ob zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega je kandidiral in sklenil pogodbo o zaposlitvi.

IX. Pogoji za zaposlitev javnih uslužbencev in določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta

16. člen

Javne uslužbenke razporeja na delovna mesta ravnatelj zavoda.

Javni uslužbenec je razporejen na delovno mesto, za katero je bil izbran in je zanj sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Zaradi sprememb v organizaciji dela zavoda oziroma zaradi nujnih potreb med delovnim procesom in v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma kolektivno pogodbo, je lahko javni uslužbenec razporejen tudi na drugo delovno mesto.

17. člen

Število javnih uslužbencev, potrebnih za opravljanje dela na posameznih delovnih mestih za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna, določi za vsako šolsko leto posebej ravnatelj zavoda, v skladu s potrjeno sistemizacijo.

Sklep o odobrenem številu javnih uslužbencev v zavodu za posamezno šolsko leto je sestavni del tega pravilnika.

Število javnih uslužbencev, potrebnih za izvajanje dodatnih dejavnosti zavoda, ki niso financirane iz javnih sredstev, določi ravnatelj zavoda.

X. Prehodne in končne določbe

18. člen

Ravnatelj je dolžan vročiti zaposlenim, ki se jim spremeni plačni razred, aneks k pogodbi o zaposlitvi najkasneje v 15 dneh po uveljavitvi tega pravilnika.

19. člen

Ta pravilnik prične veljati, ko ga sprejme ravnatelj zavoda in se začne uporabljati osmi dan po njegovem sprejemu. Pravilnik se lahko objavi tudi na spletni strani zavoda.

20. člen

Z dnem uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice, številka 143/08, z dne 4. julija 2008, Pravilnik o dopolnitvi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice z opisom delovnih mest s kataloškiimi podatki (Priloga 1), številka 6007-2/2015-16, z dne 1. decembra 2015 in Pravilnik o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice z opisom delovnih mest s kataloškiimi podatki (Priloga 1) in organigramom delovnih mest (Priloga 3), številka 6007-2/2015-54, z dne 31. marca 2023.

številka: 6007-2/2015-67

datum: 16. 12. 2024



Jure GRILC,
ravnatelj

Priloge:

- Priloga 1 – Seznam delovnih mest,
- Priloga 2 – Opis delovnih mest s kataloškiimi podatki,
- Priloga 3 – Organigram delovnih mest.

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice –
Seznam delovnih mest (Priloga 1)

Štev. opisa	Šifra del. mesta	Naziv delovnega mesta	Šifra in ime naziva	Tarifni razred	Plačna podskupina	Plačni razredi		
						Izhodiščni	Končni	Število PR napredovanj
1.	B017316	Ravnatelj osnovne šole	/	VII/2	B1	46	46	/
2.	D027020	Pomočnik ravnatelja šole	4 - mentor	VII/2	D2	24	29	5
			3 - svetovalec			27	32	
			2 - svetnik			30	35	
			1 - višji svetnik			32	37	
3.	D027030	Učitelj razrednega pouka	5 - brez naziva	VII/2	D2	19	24	5
			4 - mentor			22	27	
			3 - svetovalec			25	30	
			2 - svetnik			28	33	
			1 - višji svetnik			30	35	
4.	D027039	Učitelj razrednega pouka - razrednik	5 - brez naziva	VII/2	D2	20	25	5
			4 - mentor			23	28	
			3 - svetovalec			26	31	
			2 - svetnik			29	34	
			1 - višji svetnik			31	36	
5.	D027030	Učitelj predmetnega pouka	5 - brez naziva	VII/2	D2	19	24	5
			4 - mentor			22	27	
			3 - svetovalec			25	30	
			2 - svetnik			28	33	
			1 - višji svetnik			30	35	
6.	D027039	Učitelj predmetnega pouka - razrednik	5 - brez naziva	VII/2	D2	20	25	5
			4 - mentor			23	28	
			3 - svetovalec			26	31	
			2 - svetnik			29	34	
			1 - višji svetnik			31	36	
7.	D027029 D027030	Drugi učitelj v prvem razredu	5 - brez naziva	VII/1 VII/2	D2	19	24	5
			4 - mentor			22	27	
			3 - svetovalec			25	30	
			2 - svetnik			28	33	
			1 - višji svetnik			30	35	
8.	D027030	Učitelj angleščine v prvem obdobju	5 - brez naziva	VII/2	D2	19	24	5
			4 - mentor			22	27	
			3 - svetovalec			25	30	
			2 - svetnik			28	33	
			1 - višji svetnik			30	35	
9.	D027030	Učitelj za dodatno strokovno pomoč	5 - brez naziva	VII/2	D2	19	24	5
			4 - mentor			22	27	
			3 - svetovalec			25	30	
			2 - svetnik			28	33	
			1 - višji svetnik			30	35	

*Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Vodice –
Seznam delovnih mest (Priloga 1)*

Štev. opisa	Šifra del. mesta	Naziv delovnega mesta	Šifra in ime naziva	Tarifni razred	Plačna podskupina	Plačni razredi		
						Izhodiščni	Končni	Število PR napredovanj
10.	D027006	Mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč	5 - brez naziva	VII/2	D2	20	25	5
			4 - mentor			23	28	
			3 - svetovalec			26	31	
			2 - svetnik			29	34	
			1 - višji svetnik			31	36	
11.	D027029 D027030	Učitelj v razširjenem programu	5 - brez naziva	VII/1 VII/2	D2	19	24	5
			4 - mentor			22	27	
			3 - svetovalec			25	30	
			2 - svetnik			28	33	
			1 - višji svetnik			30	35	
12.	D027029 D027030	Učitelj v podaljšanem bivanju	5 - brez naziva	VII/1 VII/2	D2	19	24	5
			4 - mentor			22	27	
			3 - svetovalec			25	30	
			2 - svetnik			28	33	
			1 - višji svetnik			30	35	
13.	D027004	Knjižničar	5 - brez naziva	VII/2	D2	19	24	5
			4 - mentor			22	27	
			3 - svetovalec			25	30	
			2 - svetnik			28	33	
			1 - višji svetnik			30	35	
14.	D027026	Svetovalni delavec	5 - brez naziva	VII/2	D2	19	24	5
			4 - mentor			22	27	
			3 - svetovalec			25	30	
			2 - svetnik			28	33	
			1 - višji svetnik			30	35	
15.	D027017	Organizator šolske prehrane	5 - brez naziva	VII/2	D2	19	24	5
			4 - mentor			22	27	
			3 - svetovalec			25	30	
			2 - svetnik			28	33	
			1 - višji svetnik			30	35	
16.	D027022	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti	5 - brez naziva	VII/2	D2	19	24	5
			4 - mentor			22	27	
			3 - svetovalec			25	30	
			2 - svetnik			28	33	
			1 - višji svetnik			30	35	
17.	D025005	Laborant III	1 - brez naziva	V	D2	8	13	5
			2 - mentor			11	16	
			3 - svetovalec			14	19	
*	D025001	Laborant III	/	V	D2	8	18	10
18.	D045001	Spremljevalec V	/	V	D4	6	16	10
19.	D096042	Računovodja VI	/	VI	D9	11	21	10
	D097038	Računovodja VII/1	/	VII/1	D9	17	27	10
20.	D097063	Računovodja VII/2 (III)	/	VII/2	D9	18	28	10
21.	D097124	Računovodja VII/2 (II)	/	VII/2	D9	21	31	10
22.	D097167	Računovodja VII/2 (I)	/	VII/2	D9	26	36	10
23.	D096051	Glavni računovodja VI	/	VI	D9	13	23	10

Štev. opisa	Šifra del. mesta	Naziv delovnega mesta	Šifra in ime naziva	Tarifni razred	Plačna podskupina	Plačni razredi		
						Izhodiščni	Končni	Število PR napredovanj
24.	D097084	Glavni računovodja VII/1	/	VII/1	D9	19	29	10
25.	D097004	Poslovni sekretar VII/1	/	VII/1	D9	13	23	10
	D097081	Poslovni sekretar VII/2	/	VII/2	D9	18	28	10
26.	D096036	Tajnik VIZ VI (II)	/	VI	D9	10	20	10
27.	D096049	Tajnik VIZ VI (I)	/	VI	D9	12	22	10
28.	D097013	Tajnik VIZ VII/1 (II)	/	VII/1	D9	14	24	10
29.	D097026	Tajnik VIZ VII/1 (I)	/	VII/1	D9	16	26	10
30.	D095024	Knjigovodja V	/	V	D9	5	15	10
	D096005	Knjigovodja VI	/	VI	D9	9	19	10
31.	D095034	Administrator V	/	V	D9	5	15	10
	D096016	Administrator VI	/	VI	D9	9	19	10
32.	D094036	Hišnik IV	/	IV	D9	4	14	10
33.	D095075	Glavni kuhar V	/	V	D9	6	16	10
	D094039	Kuhar IV	/	IV	D9	4	14	10
34.	D095047	Kuhar V	/	V	D9	5	15	10
	D094030	Dietni kuhar IV	/	IV	D9	4	14	10
35.	D095074	Dietni kuhar V	/	V	D9	6	16	10
36.	D092023	Kuharski pomočnik II	/	II	D9	2	12	10
37.	D092005	Gospodinjec II	/	II	D9	1	11	10
38.	D092001	Čistilec II	/	II	D9	1	11	10

Opomba:

* Zaposleni, ki ne izpolnjujejo pogojev za delovno mesto.

Številka opisa: 1

Naziv delovnega mesta: **Ravnatelj šole**

B017316

Zahtevane delovne izkušnje: 5 let

Organizacijsko zaokrožena enota: poslovođenje in pedagoško vodenje

Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje; pogoji za učitelja ali za svetovalnega delavca šole

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, ravnateljski izpit, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Naziv: najmanj 5 let mentor ali svetovalec ali svetnik

Odgovornost: za zakonitost in strokovnost dela zavoda, za uresničevanje pravic otrok ter pravic in dolžnosti učencev, za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti

Opis dela

Ravnatelj šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:

- zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela;
- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda;
- imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi;
- sprejema splošne akte zavoda;
- sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni;
- pripravlja program razvoja zavoda;
- pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega;
- vodi delo učiteljskega zbora;
- oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo;
- spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev;
- organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu;
- je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev in vzgojiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive;
- ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačne razrede;
- organizira in spremlja delo svetovalne službe;
- skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev in otrok;
- obvešča svet staršev o delu šole;
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za delo;
- skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic učencev in otrok;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto;
- odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev;
- razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje;
- razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom;
- odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom;
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo;
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami;
- skrbi za promocijo zavoda;
- pooblašča delavce za opravljanje del iz njegove pristojnosti;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 2

Naziv delovnega mesta: **Pomočnik ravnatelja šole**

D027020

Zahtevane delovne izkušnje: 5 let

Organizacijsko zaokrožena enota: poslovanje in pedagoško vodenje

Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje; pogoji za učitelja ali za svetovalnega delavca šole

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Naziv: najmanj 5 let mentor ali svetovalac ali svetnik

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov, za strokovnost in smotrnost dela zavoda, za varnost učencev

Opis dela

Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških in organizacijskih nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odsoten. V okviru nalog zlasti:

- pomaga pri organizaciji vzgojno-izobraževalnega dela zavoda, pripravlja urnike in nadzira njihovo izvajanje;
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov;
- organizira izvajanje razširjenega programa, spremlja njegovo izvajanje, vodi skupno evidenco števila opravljenih ur ter sporoča podatke ravnatelju in računovodstvu za obračun plač;
- pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami;
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda;
- organizira nadomeščanje odsotnih delavcev;
- vodi in evidentira odsotnost delavcev in jo usklajuje z računovodstvom;
- vodi evidence in statistike nadomeščanja, odpadlih ur pouka in pripravlja predlog ur za izplačilo;
- najkasneje do 31. marca vsako leto izdela predlog načrta dopustov zaposlenih in ga predloži ravnatelju v potrditev;
- zbira oziroma vodi in preverja evidence o izrabi delovnega časa zaposlenih;
- ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačne razrede;
- ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;
- organizira, usklajuje, vodi in nadzoruje delovanje tehničnih služb (hišniki, čistilke, kuhinja, ...);
- skrbi za urejenost šolske dokumentacije;
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja;
- pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in pri vodenju strokovnih aktivov;
- v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
- sodeluje s skupnostjo učencev;
- sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj, ...;
- pripravlja statistična in druga poročila;
- sodeluje pri uvajanju novosti sistema HCCP;
- organizira in ureja izredne šolske prevoze in koordinira redne prevoze z ustanoviteljem in prevozniki;
- izvaja pouk in priprave nanj v skladu z normativi;
- nadzoruje izvajanje hišnega reda;
- izdaja ključe in vodi evidenco izdanih in prejetih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop;
- skrbi za redno izvajanje vzdrževalnih del;
- organizira izvajanje letnega popisa;
- vodi postopke javnih naročil;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja in v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 3

Naziv delovnega mesta: **Učitelj razrednega pouka**

D027030

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: profesor razrednega pouka

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Učitelj predmetnega pouka opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- izvaja neposredno vzgojno-izobraževalno delo:
 - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka,
 - izvajanje dejavnosti razširjenega programa,
 - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
 - vodenje samostojnega učenja učencev,
 - izvajanje programa šole v naravi,
 - izvajanje razrednih in predmetnih izpitov,
 - izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,
 - vodenje rekreativnih odmorov,
 - izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
 - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
 - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
 - izvaja priprave na vzgojno-izobraževalno delo:
 - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk,
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
 - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
 - popravljanje izdelkov učencev;
 - opravlja drugo delo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - vodja podružnice načrtuje, vodi in spremlja delo podružnice, poroča ravnatelju o realizaciji LDN, organizira nadomeščanja in predlaga ravnatelju organizacijske in kadrovske rešitve za delovanje podružnice,
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva,
 - vodenje evidenc o svojem delu;
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.;
 - opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 4

Naziv delovnega mesta: **Učitelj razrednega pouka - razrednik**

D027039

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: profesor razrednega pouka

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Učitelj razrednega pouka - razrednik opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- izvaja neposredno vzgojno-izobraževalno delo:
 - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka,
 - izvajanje dejavnosti razširjenega programa,
 - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
 - vodenje samostojnega učenja učencev,
 - izvajanje programa šole v naravi,
 - izvajanje razrednih in predmetnih izpitov,
 - izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,
 - vodenje rekreativnih odmorov,
 - izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
 - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
 - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvaja priprave na vzgojno-izobraževalno delo:
 - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk,
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
 - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
 - popraviljanje izdelkov učencev;
- opravljanje dela razrednika:
 - vodenje razrednega učiteljskega zbora,
 - obveščanje vodstva šole, učiteljev, učencev in staršev o poteku in posebnostih vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku,
 - organiziranje in načrtovanje dela oddelčne skupnosti,
 - vodenje oddelčne skupnosti,
 - obravnavanje učnih in vzgojnih rezultatov učencev oddelka,
 - spodbujanje učencev k aktivnemu sodelovanju,
 - organiziranje medsebojne pomoči učencev,
 - oblikovanje predlogov za pohvale, priznanja in nagrade učencev ter vzgojne ukrepe,
 - opravičevanje izostankov učencev,
 - izvajanje razrednih ur,
 - izvajanje dejavnosti za krepitev medvrstniških odnosov v oddelku,
 - aktivno reševanje zapletov, v katere so vpleteni učenci oddelka,
 - vodenje roditeljskih sestankov in pogovornih ur,
 - vodenje dokumentacije o delu oddelka, pisanje spričeval in raznih potrdil;
- opravlja drugo delo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - vodja podružnice načrtuje, vodi in spremlja delo podružnice, poroča ravnatelju o realizaciji LDN, organizira nadomeščanja in predlaga ravnatelju organizacijske in kadrovske rešitve za delovanje podružnice,
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,

- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravnštva,
 - vodenje evidenc o svojem delu;
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.;
 - opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 5

Naziv delovnega mesta: **Učitelj predmetnega pouka**

D027030

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: profesor za ustrezno predmetno področje

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Učitelj predmetnega pouka opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
 - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, pouka izbirnih predmetov, individualne in skupinske pomoči ter dodatne strokovne pomoči iz predmetnega področja,
 - izvajanje dejavnosti razširjenega programa,
 - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
 - vodenje samostojnega učenja učencev,
 - izvajanje programa šole v naravi,
 - izvajanje razrednih, predmetnih in popravnih izpitov,
 - vodenje rekreativnih odmorov,
 - izvajanje varstva in dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
 - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
 - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
 - izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
 - oblikovanje letne priprave na vzgojno-izobraževalno delo,
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
 - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
 - popravljanje izdelkov učencev;
 - opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.,
 - vodenje evidenc o svojem delu;
 - opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 6

Naziv delovnega mesta: Učitelj predmetnega pouka - razrednik

D027039

Zahtevane delovne izkušnje: x

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: profesor za ustrezno predmetno področje

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Učitelj predmetnega pouka - razrednik opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
 - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, pouka izbirnih predmetov, individualne in skupinske pomoči ter dodatne strokovne pomoči iz predmetnega področja,
 - izvajanje dejavnosti razširjenega programa,
 - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
 - vodenje samostojnega učenja učencev,
 - izvajanje programa šole v naravi,
 - izvajanje razrednih, predmetnih in popravnih izpitov,
 - vodenje rekreativnih odmorov,
 - izvajanje varstva in dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
 - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
 - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
 - oblikovanje letne priprave na vzgojno-izobraževalno delo,
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
 - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
 - popravljanje izdelkov učencev;
- opravljanje dela razrednika:
 - vodenje razrednega učiteljskega zbora,
 - obveščanje vodstva šole, učiteljev, učencev in staršev o poteku in posebnostih vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku,
 - organiziranje in načrtovanje dela oddelčne skupnosti,
 - vodenje oddelčne skupnosti,
 - obravnavanje učnih in vzgojnih rezultatov učencev oddelka,
 - spodbujanje učencev k aktivnemu sodelovanju,
 - organiziranje medsebojne pomoči učencev,
 - oblikovanje predlogov za pohvale, priznanja in nagrade učencev ter vzgojne ukrepe,
 - opravičevanje izostankov učencev,
 - izvajanje razrednih ur,
 - izvajanje dejavnosti za krepitev medvrstniških odnosov v oddelku,
 - aktivno reševanje zapletov, v katere so vpleteni učenci oddelka,
 - vodenje roditeljskih sestankov in pogovornih ur,
 - vodenje dokumentacije o delu oddelka, pisanje spričeval in raznih potrdil;

- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.,
 - vodenje evidenc o svojem delu;
 - opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 7

Naziv delovnega mesta: **Drugi učitelj v prvem razredu**

D027029, D027030

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: profesor razrednega pouka, vzgojitelj, strokovni delavec, ki izpolnjuje izobrazbene pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok iz četrtega odstavka 40. oziroma 56. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS 100/2005 – uradno prečiščeno besedilo in nadaljnji) v povezavi s 103. členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS 81/2006 – uradno prečiščeno besedilo in nadaljnji)

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/1, VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Drugi učitelj opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
 - sodelovanje pri izvajanju rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka v 1. razredu,
 - izvajanje dejavnosti razširjenega programa,
 - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
 - vodenje samostojnega učenja učencev,
 - izvajanje programa šole v naravi,
 - izvajanje razrednih in predmetnih izpitov,
 - izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,
 - vodenje rekreativnih odmorov,
 - izvajanje dežurstev za vozače,
 - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
 - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
 - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk,
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
 - oblikovanje priprave za sodelovanje s starši,
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
 - popraviljanje izdelkov učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva,
 - vodenje evidenc o svojem delu;
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.;
- opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 8

Naziv delovnega mesta: Učitelj angleščine v prvem obdobju

D027030

Zahtevane delovne izkušnje: x

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: profesor razrednega pouka z opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz angleščine ali profesor angleškega jezika z opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz zgodnjega učenja

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Učitelj opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- izvaja neposredno vzgojno-izobraževalno delo:
 - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka,
 - izvajanje dejavnosti razširjenega programa,
 - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
 - vodenje samostojnega učenja učencev,
 - izvajanje programa šole v naravi,
 - izvajanje razrednih in predmetnih izpitov,
 - izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,
 - vodenje rekreativnih odmorov,
 - izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
 - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
 - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvaja priprave na vzgojno-izobraževalno delo:
 - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk,
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
 - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
 - popraviljanje izdelkov učencev;
- opravlja drugo delo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - vodja podružnice načrtuje, vodi in spremlja delo podružnice, poroča ravnatelju o realizaciji LDN, organizira nadomeščanja in predlaga ravnatelju organizacijske in kadrovske rešitve za delovanje podružnice,
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravnštva,
 - vodenje evidenc o svojem delu;
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.;
- opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s priložo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 9

Naziv delovnega mesta: **Učitelj za dodatno strokovno pomoč**

D027030

Zahtevane delovne izkušnje: x

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: psiholog, pedagog, defektolog, socialni pedagog, učitelj v osnovni šoli z opravljenim študijskim programom izpopolnjevanja za učitelje dodatne strokovne pomoči

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Učitelj za dodatno strokovno pomoč opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
 - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, individualne in skupinske pomoči ter dodatne strokovne pomoči,
 - izvajanje dejavnosti razširjenega programa,
 - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
 - vodenje samostojnega učenja učencev,
 - izvajanje programa šole v naravi,
 - izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov,
 - vodenje rekreativnih odmorov,
 - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
 - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
 - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk, individualne in skupinske pomoči ter za pouk dodatne strokovne pomoči,
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
 - popravljanje izdelkov učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravnštva,
 - vodenje evidenc o svojem delu;
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.;
- opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 10

Naziv delovnega mesta: Mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč

D027006

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: psiholog, pedagog, defektolog, socialni pedagog

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika, vozniško dovoljenje B kategorije

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
 - izvajanje dodatne strokovne pomoči na terenu,
 - izvajanje dejavnosti razširjenega programa,
 - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
 - vodenje samostojnega učenja učencev,
 - izvajanje programa šole v naravi,
 - izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov,
 - vodenje rekreativnih odmorov,
 - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
 - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
 - izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
 - oblikovanje letne priprave za vzgojno-izobraževalno delo,
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
 - popravljanje izdelkov učencev;
 - opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje z vodstvi zavodov, v katerih izvaja dodatno strokovno pomoč,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišju,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva,
 - vodenje evidenc o svojem delu;
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.;
 - opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 11

Naziv delovnega mesta: **Učitelj v razširjenem programu**

D027029, D027030

Zahtevane delovne izkušnje: x

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazba za poučevanje v programu osnovne šole

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/1, VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Učitelj v razširjenem programu opravlja dela in naloge, določene s predpisi, z letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- izvaja neposredno vzgojno-izobraževalno delo:
 - vodenje učnih ur razširjenega programa,
 - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
 - izvajanje programa šole v naravi,
 - izvajanje razrednih in predmetnih izpitov,
 - izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,
 - vodenje rekreativnih odmorov,
 - izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
 - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
 - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvaja priprave na vzgojno-izobraževalno delo:
 - oblikovanje letne priprave za izvajanje razširjenega programa,
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
 - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
 - vodenje vseh evidenc o razširjenem programu v skladu s predpisi,
 - pripravljanje različnih analiz in poročil o svojem delu;
- opravlja drugo delo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - vodenje evidenc o svojem delu;
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 12

Naziv delovnega mesta: **Učitelj v podaljšanem bivanju**

D027029, D027030

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: za učitelja ali svetovalnega delavca v šoli

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/1, VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Učitelj v podaljšanem bivanju opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:
 - izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih,
 - pripravljane dodatnega in dopolnilnega dela za posamezen učni predmet in razred,
 - tekoče preverjanja znanja učencev z različnimi oblikami in metodami dela,
 - uvajanje zanimivih zaposlitev za učence in uvajanje različnih didaktičnih gradiv,
 - pomoč učencem, ki težje sledijo pouku,
 - dodatno delo z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja,
 - navajanje učencev na kulturno obnašanje v skupini ter na pravilno in kulturno prehranjevanje,
 - razširjanje znanja in interesov učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski v različnih ustanovah zunaj šole,
 - spremljanje učnega uspeha učencev in dnevno povezovanje z učitelji,
 - izvajanje interesih dejavnosti po delovnem programu,
 - občasno nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev,
 - spremstvo učencev v rednih oddelkih zunaj šole (pomoč učiteljem),
 - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja,
 - organiziranje prostega časa učencev;
 - izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno in drugo delo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - oblikovanje tedenskih in letnih delovnih programov,
 - vodenje dnevnika in druge predpisane dokumentacije,
 - oblikovanje priprave za sodelovanje s starši,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo in analiza le-te;
 - opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in aktivih zavoda in zunaj njega,
 - sodelovanje v študijskih skupinah,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - sodelovanje pri organiziranju in izvedbi dejavnosti, proslav, prireditev,
 - dežurstvo pri kosilu,
 - dežurstva za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - vodenje evidenc o svojem delu;
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.;
 - pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
 - opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 13

Naziv delovnega mesta: Knjižničar

D027004

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: knjižničarsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: bibliotekarstvo oziroma učitelj ali svetovalni delavec z opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov, za strokovnost in smotrnost dela šolske knjižnice

Opis dela

Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:

- skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo;
- spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva;
- strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo medioteka;
- skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv;
- naroča knjižnično gradivo v skladu z odobritvijo ravnatelja;
- skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema;
- vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva;
- organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom;
- izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za učence ter učencem in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice;
- motivira učence za branje;
- organizira Bralno značko;
- učence postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij;
- spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom;
- svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznaja z novostmi;
- pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;
- svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas;
- spremlja delo učencev, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo;
- skrbi za pridobivanje novih bralcev;
- oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja;
- izdelava poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta s svojega področja;
- se sproti seznaja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje;
- sodeluje z drugimi knjižnicami;
- skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja;
- sodeluje na aktivih, konferencah, sestankih učiteljskega zbora in drugih sestankih;
- nadomešča odsotnega strokovnega delavca;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 14

Naziv delovnega mesta: Svetovalni delavec

D027026

Zahtevane delovne izkušnje: x

Organizacijsko zaokrožena enota: svetovalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: psiholog, pedagog, socialni pedagog, defektolog

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost otrok in učencev, za varovanje osebnih podatkov, za strokovnost in smotrnost dela svetovalne službe

Opis dela

Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:

- sodeluje z učitelji in z vzgojitelji, z učiteljskim in z vzgojiteljskim zborom in z vodstvom zavoda;
- sodeluje pri načrtovanju dela šole in vrtca;
- sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah;
- oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko;
- vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;
- sodeluje z razredniki in z vzgojitelji pri izvajanju pedagoškega procesa;
- svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah;
- sodeluje na strokovnih aktivih;
- učiteljem in vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;
- vodi vpisni postopek v prvi in višje razrede in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom;
- individualno svetuje otrokom in učencem ter staršem;
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence in otroke z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke;
- pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
- sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter z drugimi ustanovami, ki obravnavajo učence in otroke z učnimi ali vzgojnimi težavami;
- sodeluje s starši učencev in otrok in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami;
- udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti;
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom;
- vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznaja z novostmi iz svoje stroke;
- svetuje in pomaga učiteljem/vzgojiteljem pri delu z učenci ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč;
- izvaja dejavnosti za zagotovitev subvencioniranja plačil učencev;
- usmerja starše v ustanove za pomoč učencem in otrokom s težavami;
- skrbi za razporeditev učencev in otrok v oddelke in učne skupine;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča učence o posameznih študijskih programih;
- zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole pristojnemu ministrstvu;
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
- pomaga učencem pri pridobivanju štipendij;
- organizira hospitacije za učence 9. razreda;
- spremlja in analizira učno uspešnost učencev;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela za svetovalno službo in za celoten zavod;
- izdelava poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta s svojega področja;

- vodi evidence vpisanih otrok za sprejem;
 - razvija strokovno delo v šoli, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov;
 - organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
 - sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
 - dela s šolskimi novinci;
 - dela z učenci s SUT;
 - dela z otroškim parlamentom (organiziranje in vodenje);
 - posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
 - sodeluje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
 - sodeluje z zdravstvenimi zavodi;
 - sodeluje s centrom za socialno delo;
 - sodeluje z zavodom za zaposlovanje;
 - oblikuje oddelke prvih razredov;
 - vodi evidence o svojem delu;
 - opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja oziroma direktorja v skladu s predpisi.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 15

Naziv delovnega mesta: **Organizator šolske prehrane**

D027017

Zahtevane delovne izkušnje: x

Organizacijsko zaokrožena enota: oskrbovalno-prehrambno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: gospodinjstvo, živilska tehnologija

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov, za strokovnost in smotrnost dela zavodove kuhinje

Opis dela

Organizator šolske prehrane opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda. Glede na obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti.

Opravlja predvsem naslednje naloge:

- načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z vodjem kuhinje skrbi za organizacijo dela v kuhinji;
- sodeluje z vodjem kuhinje pri načrtovanju dnevne prehrane učencev;
- izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med otroki in učenci in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda in svet staršev;
- organizira predavanja o prehrani;
- načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje učencev in razdeljevanje hrane;
- spremlja celotno organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov;
- sodeluje pri organizaciji prireditev;
- pripravlja podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov;
- načrtuje materialno poslovanje kuhinje in skrbi za gospodarno poslovanje z materialom, časom in energijo;
- z vodjem kuhinje sodeluje pri načrtovanju nabave strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje;
- nadzoruje izvedbo načrta HACCP v kuhinji;
- svetuje strokovnim delavcem pri doseganju ciljev zdravega prehranjevanja učencev;
- sodeluje z vodjem kuhinje pri nabavi živil, pravilnem skladiščenju živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe;
- z vodjem kuhinje sestavlja jedilnike za mesec vnaprej in jih izobesi na oglasnih deskah;
- z vodjem kuhinje sodeluje pri organizaciji dela v kuhinji, strokovni uporabi živil, preverja usposobljenost sredstev, po potrebi predstavi delovanje posameznih naprav in tehnološke postopke pri pripravi jedil;
- nadzira razdeljevanje in uživanje hrane;
- obvešča svetovalno in zdravstveno službo ter starše o svojih ugotovitvah;
- z vodjem kuhinje skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in predlaga dopolnilno izobraževanje v drugih ustanovah;
- z vodjem kuhinje skrbi za pravilno vodi evidence o nabavi in porabi živil;
- z vodjem kuhinje skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov;
- z vodjem kuhinje sprejema in posreduje reklamacije, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano, ter primerno ukrepa;
- skrbi za svoje strokovno izpopolnjevanje;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 16

Naziv delovnega mesta: Računalnikar - organizator informacijskih dejavnosti D027022

Zahtevane delovne izkušnje: x

Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno-izobraževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe:

- univerzitetni študijski program računalništva in informatike, matematike (smer računalništvo z matematiko ali uporabna matematika), računalništva z matematiko, računalništva, organizacije in managementa sistemov (smer organizacija in management informacijskih sistemov), ekonomije (smer poslovno informacijska) ali sociologije (smer družboslovna informatika),
- magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – računalništvo), izobraževalno računalništvo, pedagoško računalništvo in informatika, računalništvo in informatika, računalništvo in matematika, računalništvo in spletne tehnologije, računalništvo in informacijske tehnologije, informatika in tehnologije komuniciranja, poslovna informatika, management informatike in elektronskega poslovanja, organizacija in management informacijskih sistemov, management poslovne informatike, management in informatika, informacije in komunikacijske tehnologije, informatika v sodobni družbi ali družboslovna informatika,
- enoviti magistrski študijski program druge stopnje predmetni učitelj (smer izobraževalno računalništvo),
- organizator informacijske dejavnosti je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole in je opravil študijski program izpopolnjevanja iz računalništva in informatike.

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpiti s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika

Odgovornost: odgovornost za varnost otrok in učencev, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
 - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka izbirnih predmetov,
 - izvajanje dejavnosti razširjenega programa,
 - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
 - vodenje oddelčne skupnosti,
 - vodenje samostojnega učenja učencev,
 - izvajanje programa šole v naravi,
 - izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov,
 - vodenje rekreativnih odmorov,
 - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
 - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov,
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
 - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
 - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
 - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
 - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo,
 - popraviljanje izdelkov učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,

- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega in sodelovanje pri njihovem organiziranju ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežuranje med odmori pri malici, varstvo učencev, ki čakajo pred poukom ali po njem,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk, ipd.;
 - organiziranje in izvajanje izobraževanj učiteljev na računalniškem področju;
 - skrb za programsko in strojno opremo ter drugo informacijsko komunikacijsko opremo,
 - pripravljanje poročil o pedagoškem delu, zasedenosti računalniške učilnice in drugih poročil;
 - vodenje evidenc o svojem delu;
 - opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 17

Naziv delovnega mesta: **Laborant III**

*D025001, D025005

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: drugo pomožno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: srednješolska izobrazba po Pravilniku o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Uradni list RS 109/11 in nadaljnji)

Stopnja strokovne izobrazbe: V

Druga funkcionalna in specialna znanja: pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za varnost učencev, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Laborant opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti:

- izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci po letnem delovnem načrtu zavoda;
- izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci po pravilih stroke;
- izdelava enostavnih učnih pripomočkov
- sodelovanje pri pripravi didaktičnih pripomočkov
- vodenje evidenc o stanju kemikalij in laboratorijskega inventarja
- skladiščenje in pravilno ravnanje s kemikalijami ter zagotavljanje varnosti in laboratorijskega reda v skladu z Zakonom o kemikalijah (Uradni list RS 110/03 – uradno prečiščeno besedilo in nadaljnji)
- pravilno zbiranje in odstranjevanje odpadnih kemikalij
- vzdrževanje laboratorijske opreme in orodij ter zbirke mikroskopskih preparatov
- vzdrževanje šolske zbirke organizmov ter prostora in pogojev zanje
- oskrbovanje gojenih organizmov
- sodelovanje pri vzdrževanju šolskega vrta, učilnice v naravi, ...
- spremljanje zakonodaje s področja laboratorijskega dela ter naravovarstvene in okoljevarstvene zakonodaje
- evidentira uspešnost dela učencev pri vajah;
- sodeluje s starši in ustreznimi ustanovami ter organizacijami;
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci;
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- je mentor učencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;
- ureja kabinete in druge prostore;
- ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu;
- pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci;
- pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;
- opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom;
- opravlja letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

* Zaposleni, ki ne izpolnjujejo pogojev za delovno mesto.

Številka opisa: 18

Naziv delovnega mesta: **Spremljevalec V**

D045001

Zahtevane delovne izkušnje: x

Organizacijsko zaokrožena enota: drugo pomožno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: srednješolska katerekoli smeri

Stopnja strokovne izobrazbe: V

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, komunikativnost

Odgovornost: odgovornost za varnost otrok in učencev, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Spremljevalec opravlja predvsem naslednja dela:

- pomaga učencem/otrokom s posebnimi potrebami, da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela;
- skrbi za to, da se otroci in učenci s posebnimi potrebami varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga;
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebni v zvezi s spremljanjem učencev in otrok s posebnimi potrebami v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.
- namestitvev otroka iz vozička na stol in obratno;
- fizična pomoč pri izvedbi športnih, naravoslovnih, tehniških in kulturnih dejavnosti, šol v naravi in taborov;
- priprava šolskih potrebščin za pouk in med poukom;
- pomoč pri zapisu učne snovi v zvezke, v delovne zvezke, ..., kadar je to potrebno;
- pomoč pri uporabi računalnika;
- pomoč pri pisanju nalog v šoli, v primeru bolezni pa lahko tudi doma;
- pomoč pri osebni higieni, pri urejanju in pri hranjenju v zavodu;
- pomoč pri pripravi didaktičnih pripomočkov za vzgojno-izobraževalno in vzgojno-varstveno delo v zavodu;
- ureditev stika z zavodom v primeru bolezni ali daljše odsotnosti otroka oziroma učenca;
- sodelovanje pri dejavnostih razširjenega programa in pri športnih aktivnostih;
- pomoč ostalim učencem oziroma otrokom v oddelku;
- pomoč pri uporabi ortotskih in ortopedskih pripomočkov;
- sodeluje s strokovnimi delavci zavoda in s starši;
- sodeluje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda;
- svojo vlogo opravlja tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa (tabori, letovanja, počitniške delavnice, ...), ki jih organizirajo razna društva;
- redno izobraževanje in usposabljanje za kvalitetnejše delo;
- pomoč pri jutranjem varstvu;
- pomoč in sodelovanje v dejavnostih razširjenega programa;
- pomoč pri izvajanju počitniškega varstva;
- pomoč v knjižnici, tajništvu, računovodstvu;
- spremstvo drugim učencem, oddelkom ali skupinam;
- vodi evidence o svojem delu;

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 19

Naziv delovnega mesta: **Računovodja VI, VII/1**

D096042, D097038

Zahtevane delovne izkušnje: 1 leto na delovnih mestih računovodje ali podobnih

Organizacijsko zaokrožena enota: administrativno in računovodsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomska

Stopnja strokovne izobrazbe: VI, VII/1

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost, smotno finančno poslovanje zavoda, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Računovodja opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:

- načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu;
- evidentira in opremlja prejeto dokumentacije, ki je osnova za obdelavo poslovnega dogodka,
- knjiži poslovne dogodke,
- organizira delovanje finančno-računovodske službe tako, da svoja dela in naloge opravlja zakonito, pravilno in pravočasno;
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog v računovodsko-finančni službi, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.);
- obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- pripravlja in sproti obnavlja ter dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);
- izdaja dokumente s področja računovodskega poslovanja (naloge za izplačila, položnice, račune);
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- knjiži in vodi administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu in ustanovitelju;
- arhivira računovodsko dokumentacijo;
- opravlja računovodska dela za sindikat;
- skrbi za zakonito izvedbo javnih naročil in spremlja izvajanje le-teh;

- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 20

Naziv delovnega mesta: Računovodja VII/2 (III)

D097063

Zahtevane delovne izkušnje: 1 leto na delovnih mestih računovodje ali podobnih

Organizacijsko zaokrožena enota: administrativno in računovodsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomska

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost, smotrno finančno poslovanje zavoda, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Računovodja opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:

- načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu;
- evidentira in opremlja prejeto dokumentacije, ki je osnova za obdelavo poslovnega dogodka,
- knjiži poslovne dogodke,
- organizira delovanje finančno-računovodske službe tako, da svoja dela in naloge opravlja zakonito, pravilno in pravočasno;
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog v računovodsko-finančni službi, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.);
- obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- pripravlja in sproti obnavlja ter dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);
- izdaja dokumente s področja računovodskega poslovanja (naloge za izplačila, položnice, račune);
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- knjiži in vodi administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu in ustanovitelju;
- arhivira računovodsko dokumentacijo;
- opravlja računovodska dela za sindikat;
- skrbi za zakonito izvedbo javnih naročil in spremlja izvajanje le-teh;

- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 21

Naziv delovnega mesta: **Računovodja VII/2 (II)**

D097124

Zahtevane delovne izkušnje: predtem zaposlen na delovnem mestu Računovodja (III), 5 let delovnih izkušenj na sorodnih oziroma primerljivih delovnih mestih

Organizacijsko zaokrožena enota: administrativno in računovodsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomska

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika, izobraževanja oziroma usposabljanja na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 24 ur v petih letih

Odgovornost: odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost, smotno finančno poslovanje zavoda, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Računovodja opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:

- načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu;
- evidentira in opremlja prejeto dokumentacije, ki je osnova za obdelavo poslovnega dogodka,
- knjiži poslovne dogodke,
- organizira delovanje finančno-računovodske službe tako, da svoja dela in naloge opravlja zakonito, pravilno in pravočasno;
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog v računovodsko-finančni službi, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.);
- obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- pripravlja in sproti obnavlja ter dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);
- izdaja dokumente s področja računovodskega poslovanja (naloge za izplačila, položnice, račune);
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- knjiži in vodi administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu in ustanovitelju;

- arhivira računovodsko dokumentacijo;
- opravlja računovodska dela za sindikat;
- skrbi za zakonito izvedbo javnih naročil in spremlja izvajanje le-teh;
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 22

Naziv delovnega mesta: **Računovodja VII/2 (I)**

D097167

Zahtevane delovne izkušnje: predtem zaposlen na delovnem mestu Računovodja (II), 7 let delovnih izkušenj na sorodnih oziroma primerljivih delovnih mestih

Organizacijsko zaokrožena enota: administrativno in računovodsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomska

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika, izobraževanja oziroma usposabljanja na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 32 ur v petih letih

Odgovornost: odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost, smotno finančno poslovanje zavoda, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Računovodja opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:

- načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu;
- evidentira in opremlja prejeto dokumentacije, ki je osnova za obdelavo poslovnega dogodka,
- knjiži poslovne dogodke,
- organizira delovanje finančno-računovodske službe tako, da svoja dela in naloge opravlja zakonito, pravilno in pravočasno;
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog v računovodsko-finančni službi, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.);
- obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- pripravlja in sproti obnavlja ter dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);
- izdaja dokumente s področja računovodskega poslovanja (naloge za izplačila, položnice, račune);
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- knjiži in vodi administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu in ustanovitelju;

- arhivira računovodsko dokumentacijo;
- opravlja računovodska dela za sindikat;
- skrbi za zakonito izvedbo javnih naročil in spremlja izvajanje le-teh;
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu. zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 23

Naziv delovnega mesta: **Glavni računovodja VI**

D096051

Zahtevane delovne izkušnje: predtem zaposlen na delovnem mestu Računovodja VI, 5 let delovnih izkušenj na sorodnih oziroma primerljivih delovnih mestih

Organizacijsko zaokrožena enota: administrativno in računovodsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomska

Stopnja strokovne izobrazbe: VI

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika, izobraževanja oziroma usposabljanja na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 24 ur v petih letih

Odgovornost: odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost, smotrno finančno poslovanje zavoda, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Glavni računovodja opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:

- načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu;
- evidentira in opremlja prejeto dokumentacije, ki je osnova za obdelavo poslovnega dogodka,
- knjiži poslovne dogodke,
- organizira delovanje finančno-računovodske službe tako, da svoja dela in naloge opravlja zakonito, pravilno in pravočasno;
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog v računovodsko-finančni službi, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.);
- obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- pripravlja in sproti obnavlja ter dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);
- izdaja dokumente s področja računovodskega poslovanja (naloge za izplačila, položnice, račune);
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- knjiži in vodi administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu in ustanovitelju;

- arhivira računovodsko dokumentacijo;
- opravlja računovodska dela za sindikat;
- skrbi za zakonito izvedbo javnih naročil in spremlja izvajanje le-teh;
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 24

Naziv delovnega mesta: Glavni računovodja VII/1

D097084

Zahtevane delovne izkušnje: predtem zaposlen na delovnem mestu Računovodja VII/1, 5 let delovnih izkušenj na sorodnih oziroma primerljivih delovnih mestih

Organizacijsko zaokrožena enota: administrativno in računovodsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomska

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/1

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika, izobraževanja oziroma usposabljanja na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 24 ur v petih letih

Odgovornost: odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost, smotrno finančno poslovanje zavoda, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Glavni računovodja opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:

- načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu;
- evidentira in opremlja prejeto dokumentacije, ki je osnova za obdelavo poslovnega dogodka,
- knjiži poslovne dogodke,
- organizira delovanje finančno-računovodske službe tako, da svoja dela in naloge opravlja zakonito, pravilno in pravočasno;
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog v računovodsko-finančni službi, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.);
- obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- pripravlja in sproti obnavlja ter dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);
- izdaja dokumente s področja računovodskega poslovanja (naloge za izplačila, položnice, račune);
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- knjiži in vodi administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu in ustanovitelju;

- arhivira računovodsko dokumentacijo;
- opravlja računovodska dela za sindikat;
- skrbi za zakonito izvedbo javnih naročil in spremlja izvajanje le-teh;
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 25

Naziv delovnega mesta: Poslovni sekretar VII/1, VII/2

D097004, D097081

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: administrativno in računovodsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: administrativna, upravna, ekonomska, pedagoška

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/1, VII/2

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovske zadeve. Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovske delo za zavod;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- sprejema in posreduje naročila;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- sproti obvešča računovodstvo - obračun plač o vseh kadrovskih spremembah;
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebno, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje z ZPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- opravlja letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 26

Naziv delovnega mesta: **Tajnik VIZ VI (II)**

D096036

Zahtevane delovne izkušnje: x

Organizacijsko zaokrožena enota: administrativno in računovodsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: administrativna, upravna, ekonomska, pedagoška

Stopnja strokovne izobrazbe: VI

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev. Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- sprejema in posreduje naročila;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- sproti obvešča računovodstvo - obračun plač o vseh kadrovskih spremembah;
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje z ZPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- opravlja letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 27

Naziv delovnega mesta: **Tajnik VIZ VI (I)**

D096049

Zahtevane delovne izkušnje: predtem zaposlen na delovnem mestu Tajnik VIZ VI (II), 5 let delovnih izkušenj na sorodnih oziroma primerljivih delovnih mestih

Organizacijsko zaokrožena enota: administrativno in računovodsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: administrativna, upravna, ekonomska, pedagoška

Stopnja strokovne izobrazbe: VI

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika, izobraževanja oziroma usposabljanja na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 24 ur v petih letih

Odgovornost: odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovske zadeve. Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovske delo za zavod;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- sprejema in posreduje naročila;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- sproti obvešča računovodstvo - obračun plač o vseh kadrovskih spremembah;
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebno, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje z ZPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- opravlja letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 28

Naziv delovnega mesta: **Tajnik VIZ VII/1 (II)**

D097013

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: administrativno in računovodsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: administrativna, upravna, ekonomska, pedagoška

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/1

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev. Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- sprejema in posreduje naročila;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- sproti obvešča računovodstvo - obračun plač o vseh kadrovskih spremembah;
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje z ZPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- opravlja letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 29

Naziv delovnega mesta: **Tajnik VIZ VII/1 (I)**

D097026

Zahtevane delovne izkušnje: predtem zaposlen na delovnem mestu Tajnik VIZ VII/1 (II), 5 let delovnih izkušenj na sorodnih oziroma primerljivih delovnih mestih

Organizacijsko zaokrožena enota: administrativno in računovodsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: administrativna, upravna, ekonomska, pedagoška

Stopnja strokovne izobrazbe: VII/1

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika, izobraževanja oziroma usposabljanja na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 24 ur v petih letih

Odgovornost: odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev. Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- sprejema in posreduje naročila;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- sprti obvešča računovodstvo - obračun plač o vseh kadrovskih spremembah;
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidenco o javnih naročilih;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje z ZPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- opravlja letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 30

Naziv delovnega mesta: **Knjigovodja V, VI**

D095024, D096005

Zahtevane delovne izkušnje: 1 leto na delovnih mestih knjigovodje, računovodje ali podobnih

Organizacijsko zaokrožena enota: administrativno in računovodsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: administrativna, ekonomska

Stopnja strokovne izobrazbe: V, VI

Druška funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost, smotrno finančno poslovanje zavoda, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Knjigovodja opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa:

- obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom;
- knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
- skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- izpolnjuje potne naloge in jih predloži v podpis;
- vodi evidence o javnih naročilih;
- izdeluje izračune oskrbnega dne;
- izvaja inventuro;
- izvaja knjiženje na saldakontih;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- nadomešča tajnika zavoda v njegovi odsotnosti;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja in računovodsko- knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 31

Naziv delovnega mesta: **Administrator V, VI**

D095034, D096016

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: administrativno in računovodsko delo

Vrsta strokovne izobrazbe: administrativna, ekonomska

Stopnja strokovne izobrazbe: V, VI

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika, znanje uporabe računalnika

Odgovornost: odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost, smotrno finančno poslovanje zavoda, za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Administrator opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja.

Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- upravlja šolski kadrovsko-informacijski sistem za obračun plač (KPIS);
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač;
- izračunava plače in druge osebne prejemke po predpisih in je odgovoren za pravilnost izračunov;
- izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove;
- izdeluje letni obračun izplačanih plač;
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač;
- obračunava in nakazuje premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za zaposlene;
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač;
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije;
- obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;
- tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila;
- knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
- skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- dviguje in polaga denar, piše čeke in specifikacije denarja;
- opravlja izplačila delavcem zavoda in knjiži vsak račun na blagajniškem izdatku in v blagajniškem dnevniku (ime podjetja, vsebina, znesek ...);
- sprejema vplačila od učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih;
- ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za učence zavoda;
- vodi evidenco otrok v vrtcu;
- izvaja inventuro;
- izvaja knjiženje na saldakontih;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- vodi blagajno in blagajniški dnevnik,
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- nadomešča tajnika zavoda v njegovi odsotnosti;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s priložo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 32

Naziv delovnega mesta: **Hišnik IV**

D094036

Zahtevane delovne izkušnje: x

Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično-vzdrževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: poklicna šola strojne, kovinarske, gradbene, lesne, elektro, slikopleskarske, kmetijske ali druge podobne smeri

Stopnja strokovne izobrazbe: IV

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Hišnik, hišnik opravlja predvsem naslednje naloge:

- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;
- skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;
- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- skrbi za pravočasno nabavo goriva ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda;
- nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;
- pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;
- vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;
- predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;
- izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;
- skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih;
- skrbi za varnost opreme, stvari učencev/otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami;
- vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci/otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;
- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce;
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;
- vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda;
- vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;
- z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
- sodeluje s čistilkami, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;
- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
- ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo;
- opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda;
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod;
- skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;
- skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;

- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- skrbi za red, pravočasen in ustrezen prevoz hrane;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 33

Naziv delovnega mesta: Glavni kuhar V

D095075

Zahtevane delovne izkušnje: x

Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehrambno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: kuhar, slaščičar, pek

Stopnja strokovne izobrazbe: V

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Vodja kuhinje opravlja predvsem naslednje naloge:

- organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda;
- razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje;
- pripravlja malice in kosila za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;
- izdaja hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala;
- vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- sodeluje z organizatorjem prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov;
- nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten;
- vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju;
- vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil;
- dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim;
- skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji;
- redno spremlja strokovne novice in predlaga njihovo uvedbo v zavodu;
- sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje;
- vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu;
- vodi materialno knjigovodstvo v zvezi z naročanjem, s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil;
- razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP;
- odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
- organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot;
- se stalno strokovno izpopolnjuje;
- opravlja letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 34

Naziv delovnega mesta: **Kuhar IV, V**

D094039, D095047

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehrambno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: kuhar, slaščičar, pek

Stopnja strokovne izobrazbe: IV, V

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno kuha obroke po programu (malice, kosila) in posebne obroke po navodilih vodje kuhinje ali vodstva zavoda;
- pripravlja malice in kosila za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;
- izdaja hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu;
- opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje;
- po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitve, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug za to pristojen delavec;
- pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja;
- pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material;
- pripravlja pogrinjke;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- skrbi za urejenost in osebno higieno;
- opravlja letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 35

Naziv delovnega mesta: Dietni kuhar IV, V

D094030, D095074

Zahtevane delovne izkušnje: x

Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehrambno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: kuhar, slaščičar, pek

Stopnja strokovne izobrazbe: IV, V

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Dietni kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno kuha obroke po programu (malice, kosila) in posebne obroke po navodilih vodje kuhinje ali vodstva zavoda;
- pripravlja malice in kosila za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;
- pripravlja jedilnike za obroke dietne prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane;
- pripravlja obroke dietne prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane;
- izdaja hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu;
- opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje;
- po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug za to pristojen delavec;
- pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja;
- pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material;
- pripravlja pogrinjke;
- redno temeljito čisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- skrbi za urejenost in osebno higieno;
- opravlja letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 36

Naziv delovnega mesta: **Kuharski pomočnik II**

D092023

Zahtevane delovne izkušnje: ×

Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehrambno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: nižja poklicna šola smeri kuhar, pek, slaščičar, natakcar, prodajalec ali podobne

Stopnja strokovne izobrazbe: II

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Kuharski pomočnik II opravlja predvsem naslednje naloge:

- pomaga pri pripravi dnevnih obrokov;
- čisti živila za pripravo obrokov;
- pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrtje, priprava sladic ipd.;
- pomaga odmerjati in izdajati hrano;
- pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala;
- pomaga pri pripravi pogrinjkov;
- pomiva posodo;
- čisti vse naprave, stroje in delovne površine;
- pomiva in pometa tla;
- odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni;
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu;
- temeljito in vsak dan očisti pomivalnico;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko;
- zamenjuje kuhinjsko perilo;
- dnevno pomaga pri pripravi živil in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz;
- ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva;
- skrbi za svojo lastno higieno;
- upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP;
- opravlja letni popis;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje, kuharja in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 37

Naziv delovnega mesta: **Gospodinjec II**

D092005

Zahtevane delovne izkušnje: x

Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehrambno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: nižja poklicna šola smeri kuhar, pek, slaščičar, natakar, prodajalec, šivilja ali podobne

Stopnja strokovne izobrazbe: II

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

- delo kuharice
 - naroča in prevzema živila za šolsko kuhinjo
 - pripravlja in deli zajtrk, malice in kosila
 - izdeluje tedenske jedilnike
 - skladišči živila in vodi skladišče
 - vodi evidenco o porabljenem materialu
 - čisti kuhinjo, shrambo in jedilnico v skladu s higienskimi predpisi
 - pomiva posodo
 - pere in lika kuhinjsko perilo
- čiščenje prostorov in opreme
 - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje talnih površin
 - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje oken, steklenih površin, zaves, pohištva in opreme zavoda
 - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje vgrajenega pohištva in delovnih pripomočkov
 - nameščanje higienskih pripomočkov v razredih, zbornicah in sanitarijah
 - vzdrževanje reda in čistoče v vseh šolskih prostorih
 - skrb za varčno porabo električne energije, vode in čistil
 - sporočanje vodji podružnice potrebe po čistilnih sredstvih
 - vodenje evidence porabljenega čistilnega materiala in koordiniranje nabav z vodjo podružnice
- drugo delo
 - čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča, travnate površine, ...)
 - prezračuje prostore in pospravlja ter pomiva posodo v pisarnah,
 - vzdržuje lončnice in cvetlične nasade, zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata ob dogovorjenem času in po zaključku svojega dela
 - poskrbi, da so ob odhodu z dela zaprte vodovodne pipe, ugasnjene luči, električne naprave, ...
 - razvršča odpadke in jih odnaša v ustrezne kontejnerje
 - obvešča hišnika in vodjo podružnice o odkritih okvarah
 - se posvetuje in dogovarja s hišnikom oziroma vodjem podružnice v zvezi z izvedbo dela
 - redno vzdržuje vsa sredstva, ki jih uporablja pri delu
 - skrbi za urejenost in osebno higieno;
 - opravlja letni popis;
 - vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Številka opisa: 38

Naziv delovnega mesta: Čistilec II

D092001

Zahtevane delovne izkušnje: x

Organizacijsko zaokrožena enota: tehnično-vzdrževalno delo

Vrsta strokovne izobrazbe: osnovna šola

Stopnja strokovne izobrazbe: II

Druga funkcionalna in specialna znanja: znanje slovenskega jezika

Odgovornost: odgovornost za varovanje osebnih podatkov in za strokovnost svojega dela

Opis dela

Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, pisarne, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda);
- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča);
- čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za čistočo zaves;
- čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;
- prezračuje prostore;
- vzdržuje lončnice in cvetlične nasade;
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela;
- preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni;
- odnaša odpadke na ustrezno deponijo;
- obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije;
- generalno čisti prostore;
- skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);
- upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
- s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela;
- udeležuje se usposabljanj po naročilu vodstva zavoda;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Opis nalog Pooblaščenice osebe za varstvo osebnih podatkov

V katalogu delovnih mest ni posebnega delovnega mesta za pooblaščenico osebo za varstvo osebnih podatkov, četudi je ta v javnem sektorju obvezna (po Splošni uredbi o varstvu podatkov in po ZVOP-2).

Te naloge v Pravilniku o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07 in nadaljnji) niso posebej izpostavljene in niso podlaga za sistemizacijo delovnih mest, jih je pa treba opraviti. Podobno kot naloge uradne osebe za posredovanje informacij javnega značaja po 9. členu ZDIJZ. Pri tem slednje naloge praviloma prevzemajo ravnatelj/ce, nalog pooblaščenice osebe za varstvo osebnih podatkov pa zaradi konflikta interesov (ker hkrati odločajo o namenih in sredstvih obdelave osebnih podatkov) ne smejo.

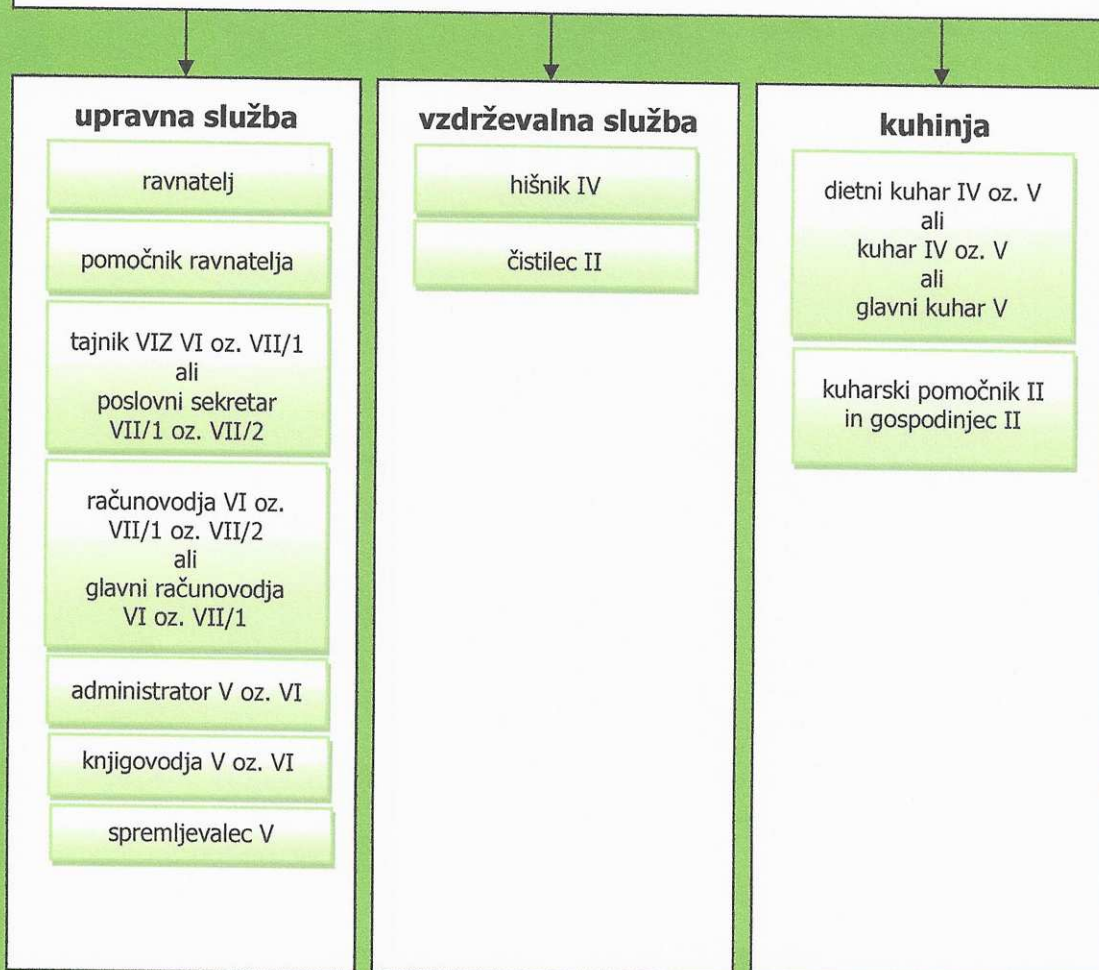
Naloge pooblaščenice osebe za varstvo osebnih podatkov je smiselno vključiti v opis delovnega mesta, ki mu naloge pripadajo – po presoji ravnatelja/ice in dogovoru z zaposlenim (na primer DM poslovnega sekretarja, informatika ipd).

Naloge pooblaščenice osebe za varstvo osebnih podatkov:

- obveščanje, svetovanje, izobraževanje vodstva in zaposlenih glede njihovih obveznostih v zvezi z obdelavo osebnih podatkov,
- spremljanje skladnosti obdelave osebnih podatkov v šoli s predpisi,
- svetovanje pri izvedbi ocene učinkov obdelave osebnih podatkov na pravice posameznikov in spremljanje njenega izvajanja (po 35. členu Splošne uredbe o varstvu podatkov),
- sodelovanje z Informacijskim pooblaščencom.

OSNOVNA ŠOLA VODICE

A) UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR



B) STROKOVNO-SVETOVALNI SEKTOR



C) PEDAGOŠKO-STROKOVNI SEKTOR



