



Osnovna šola Oskarja Kovačiča Škofije
Sp. Škofije 40 D, 6281 Škofije – Slovenija
Tel.: 05 6626570, **e-mail:** o-okskofije.kp@guest.arnes.si

Priloga III

K AKTU O ORGANIZACIJI IN SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST V JAVNEM
VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEM ZAVODU
OSNOVNA ŠOLA OSKARJA KOVAČIČA ŠKOFIJE

OPISI DELOVNIH MEST POGOJI ZA ZASEDBO DELOVINH MEST

Naziv proračunskega uporabnika:

Osnovna šola Oskarja Kovačiča Škofije

Šifra proračunskega uporabnika: 65684

OPIS DELOVNIH MEST IN PODROČIJ DELA

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	vodilna
ŠT. OPISA	1	RAVNATELJ		ŠIFRA DM	B017316
TARIFNI RAZRED	VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	B1
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
SVETOVALEC / SVETNIK / VIŠJI SVETNIK		0	48	54	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> - ustrezne smeri, pridobljene po študijskih programih za pridobitev izobrazbe II. stopnje (magistrski študijski programi) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (univerzitetni študijski programi, ... - pred 11. 6. 2004), in - izpolnjevanje splošnih in posebnih zakonskih pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca, skladno z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. 			
Zahtevani pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> - naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj 5 let naziv mentor, - opravljen ravnateljski izpit oziroma ga je treba pridobiti najkasneje v enem letu po začetku mandata, - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba, - strokovni izpit. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, sposobnost pisnega in ustnega izražanja, - organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja, - psihološka znanja, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., - poznavanje splošnega upravnega postopka, - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije. 			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Mandat:		- 5 let.			
Delovne izkušnje:		- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.			
Poskusno delo:		/			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		/			
Vplivi okolja:		<ul style="list-style-type: none"> - izpostavljenost obolenjem zaradi stikov z ljudmi, - sevanje računalnika, - stresno delo. 			
Zahteve s področja zdravstva:		- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.			
Zahteve s področja varstva pri delu:		- ni izrazito povečana možnost poškodb.			
Odgovornosti in napor:		<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za vodenje in rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela šole, za optimalno in učinkovito organiziranost v šoli za varno delo, za urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, - varovanje osebnih in poslovnih podatkov, - umski napor, napor pri delu z ljudmi. 			

OPIS DELOVNEGA MESTA

Organiziranje in vodenje poslovanja šole:

- organizira, načrtuje in vodi delo šole;
- vodi, zastopa in predstavlja šolo na poslovnem, strokovnem in pedagoškem področju;
- vodi dela strokovnih organov šole;
- pripravlja investicijske, finančne, razvojne in druge programe in načrte šole;
- nadzira in zagotavlja zakonitost dela šole;
- izdeluje poslovna in letna poročila šole ter samoevalvacijo;
- poroča najmanj enkrat letno svetu staršev in svetu šole o uresničevanju vzgojnega načrta;
- oblikuje predlog nadstandardnih programov;
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje ;
- obvešča starše o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti učencev;
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede;
- odloča o sistemizaciji delovnih mest;
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo;
- sodeluje z organi šole;
- sodeluje z ustanoviteljem šole;
- sodeluje pri pripravi predlogov notranjih aktov šole;
- spremlja in nadzira dela javnih uslužbencev šole;
- sprejema notranje akte organizacijskega in postopkovnega značaja, ki so v pristojnosti ravnatelja;
- izvaja dela s področja varstva in zdravja pri delu, požarnega varstva in zaščite;
- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov;
- zagotavlja razmere za nemoteno izvajanje varstvenega, vzgojnega in pedagoškega dela v šoli;
- povezuje šolo z okoljem.

Vodenje in urejanje zadev s področja zakonodaje:

- vodi kadrovske politike, razporeja javne uslužbenke v šoli;
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev;
- odloča o napredovanju delavcev, pripravlja predloge za napredovanje;
- odloča o plačah delavcev iz naslova delovne uspešnosti;
- odloča o pravicah in dolžnostih učenca na prvi stopnji, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ;
- odloča o odložitvi začetka šolanja in odložitvi šolanja med šolskim letom v prvem razredu;
- organizira mentorstva pripravnikom;
- vodi disciplinske postopke;
- vodi in ureja druge naloge iz delovno-pravnega področja.

Organiziranje in vodenje pedagoškega dela v šoli:

- načrtuje in usklajuje vzgojno-varstveno in vzgojno-izobraževalno delo;
- pripravlja predloge letnega delovnega načrta šole in zagotavlja njegovo izvajanje;
- pripravlja in vodi pedagoške, problemske, ocenjevalne in ostale konference;
- vodi in usmerja delo strokovnih aktivov, razrednikov in svetovalne službe;
- spremlja delo svetovalne službe;
- načrtuje vzgojno, pedagoško, andragoško, strokovno in drugo izobraževanje;
- usklajuje interese javnih uslužbencev, staršev in učencev;
- analizira oblike in metode pedagoškega dela;
- hospitira;
- sodeluje na aktivih ravnateljev;
- povezuje šolo z vzgojnimi, pedagoškimi, strokovnimi in ostalimi institucijami.

Opravljanje drugega dela:

- po veljavnih predpisih,
- splošnih aktih šole ,
- po nalogu sveta šole ,
- ustanovitelja in ministrstva, pristojnega za šolstvo in šport,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	vodstvena
ŠT. OPISA	2	POMOČNIK RAVNATELJA		ŠIFRA DM	D027019 D027020
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
POM. RAV. VIŠJI SVETNIK		1	46	51	
POM. RAV. SVETNIK		2	44	49	
POM. RAV. SVETOVALEC		3	41	46	
POM. RAV. MENTOR		4	38	43	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> - pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (magistrski ali enoviti magistrski študijski program ustrezne smeri) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004), - izpolnjevanje pogojev za ravnatelja, razen šole za ravnatelja oziroma ravnateljski izpit in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - naziv višji svetnik, svetnik ali svetovalec oziroma najmanj 5 let naziv mentor, - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije, - poznavanje dela računalnika. 			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Mandat:		- je lahko vezan na mandat ravnatelja, ki ga je imenoval za pomočnika.			
Delovne izkušnje:		- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.			
Poskusno delo:		-			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		-			
Zahteve s področja zdravstva:		- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.			
Vplivi okolja:		<ul style="list-style-type: none"> - izpostavljenost obolenjem zaradi stikov z ljudmi, - sevanje računalnika, - stresno delo. 			
Zahteve s področja varstva pri delu:		- odgovornost za lastno varnost in varnost otrok.			
Odgovornosti in napor:		<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela šole, za učinkovito organiziranost v šoli, za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, - varovanje osebnih in poslovnih podatkov, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci. 			
OPIS DELOVNEGA MESTA					

Organiziranje in sodelovanje pri vodenju dela:

- sodeluje v organih upravljanja šole;
- sodeluje ali samostojno vodi evidence opravljenega dela in izrabe dopusta;
- sodeluje v strokovnem timu, ki ga sestavljajo ravnatelj, pomočnik ravnatelja in šolski svetovalni delavci;
- spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev;
- sodeluje pri organizaciji dni dejavnosti, prireditvev, razstav, tekmovanj;
- sodeluje ali samostojno ureja zadeve v zvezi z najemom prostora;
- sodeluje s starši;
- sodeluje pri planiranju in spremljanju realizacije finančnega načrta;
- nadzira in izvaja oddajanje javnih naročil;
- usklajuje in vodi delo tehničnega osebja;
- pripravlja in izvaja strokovne ekskurzije;
- organizira, usklajuje in po potrebi vodi interesne in druge oblike dejavnosti učencev;
- oblikuje in izdelava strokovna, statistična in ostala poročila, letne publikacije in mesečne plane;
- organizira dežurstva učiteljev na šoli;
- usklajuje interesne dejavnosti, evidenco števila ur in sporoča računovodstvu;
- usklajuje strokovne aktive na šoli;
- shranjuje in ureja matične liste, matične knjige, spričevala, dnevnike ter drugo šolsko dokumentacijo učencev;
- izdeluje statistična poročila (ORG, ŠOL-O ...);
- pripravlja navodila o hišnem redu za učence, učitelje;
- usklajuje in vodi dela tehničnega osebja (vzdrževalec, kurjač, kuharice, čistilke);
- planira in spremlja realizacijo finančnega načrta šole v sodelovanju z računovodjo in ravnateljem;
- izdelava finančni plan zimske in letne šole v naravi.

Pomoč ravnatelju pri organiziranju poslovanja šole in pedagoškega dela:

- pomaga ali samostojno pripravlja urnik za pouk ter zasedenost pri posameznih predmetih in razredih;
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja;
- pomaga pri pripravi letnega delovnega načrta;
- pomaga ali samostojno vodi šolski kadrovsko-informacijski sistem;
- pomaga pri načrtovanju in usklajevanju vzgojno-izobraževalnega dela;
- pomaga pri vodenju, usmerjanju in usklajevanju dela strokovnih organov šole;
- pomaga pri načrtovanju in usklajevanju pedagoškega in drugega strokovnega izobraževanja;
- pomaga ali samostojno ureja nadomeščanje odsotnih delavcev;
- pomaga in sodeluje pri pripravi notranjih aktov šole.

Dopolnjevanje delovne obveznosti z učno obveznostjo v razredu (število ur skladno z normativi).**Ostala dela in naloge po navodilih ravnatelja:**

- nadomešča ravnatelja v času njegove odsotnosti;
- opravlja drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	vodstvena
ŠT. OPISA	3			ŠIFRA DM	I017159
TARIFNI RAZRED	VII/2	SVETOVALEC RAVNATELJA		PLAČNA PODSKUPIN A	II
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
SVETOVALEC RAVNATELJA	0	40	50		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (magistrski ali enoviti magistrski študijski program ustrezne smeri) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004), - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, - sposobnost pisnega in ustnega izražanja, - organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja, - pedagoško strokovno znanje, - psihološka znanja, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega - pedagoškega področja, - poznavanje splošnega upravnega postopka, - znanje za uporabo računalnika, - komunikativnost, organiziranost, - sposobnost koncentracije. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Mandat:	- je lahko vezan na mandat ravnatelja, ki ga je imenoval za svetovalca.				
Delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.				
Poskusno delo:	-				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	-				
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> - splošna zdravstvena sposobnost, - psihična stabilnost, - psihična in fizična kondicija. 				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Vplivi okolja:	<ul style="list-style-type: none"> - izpostavljenost obolenjem zaradi stikov z ljudmi, - sevanje računalnika, - stresno delo. 				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - za zakonitost, strokovnost dela, ki ga izvaja po pooblastilu ravnatelja, - samostojnost pri delu, - za zakonito izvajanje nalog svojega delovnega mesta, - za točnost, natančnost, vestnost, odgovornost, - varovanje osebnih in poslovnih podatkov, - velik umski napor, velika odgovornost za pravilnost opravljenih nalog, - zahtevni stiki z ljudmi z nadpovprečno pogostostjo, - opravljanje del in nalog zahteva natančnost, ustvarjalnost in iznajdljivost ter samostojno in hitro odločanje, - potrebna je stalna pazljivost, zato je potreben napor čutil, - delo z računalnikom, - menjavanje pozornosti in koncentracije z ene naloge na drugo. 				

OPIS DELOVNEGA MESTA

Svetovalec ravnatelja opravlja zlasti naslednje naloge:

POMOČ IN SVETOVANJE RAVNATELJU PRI ORGANIZIRANJU POSLOVANJA ZAVODA IN PEDAGOŠKEGA DELA:

- sodelovanje pri načrtovanju in vodenju poslovanja zavoda,
- zastopanje in predstavljanje zavoda po pooblastilih ravnatelja,
- načrtovanje, usklajevanje in organiziranje vzgojno izobraževalnega dela,
- spremljanje opravljanja dela učitelja v oddelku oz. svetovalnega dela v obsegu določenim z letnim delovnim načrtom,
- urejanje nadomeščanja odsotnih delavcev,
- vodenje evidence opravljenih ur nadomeščanja pedagoških delavcev in administrativno tehničnega osebja,
- pripravljane urnika za pouk ter zasedenosti pri posameznih predmetih in razredih,
- organizacija dežurstva učiteljev na šoli,
- usklajevanje interesnih dejavnosti, evidenca števila ur in sporočanje računovodstvu,
- usklajevanje strokovnih aktivov na šoli,
- občasno nadomeščanje odsotnih pedagoških delavcev,
- pripravljane navodil o hišnem redu za učence, učitelje in spremljanje izvajanja navodil,
- usklajevanje in vodenje dela tehničnega osebja,
- sodelovanje pri pripravi letnega delovnega načrta šole,
- sodelovanje pri pripravi poročila o letnem delovnem načrtu šole, šolske publikacije,
- pomoč pri planiranju in spremljanje realizacije finančnega načrta šole v sodelovanju z računovodstvom in ravnateljem,
- sodelovanje v strokovni skupini, ki ga sestavljajo ravnatelj, pomočnik, šolska svetovalna služba in vodja podružnične šole,
- izdelava finančnega načrta zimске in letne šole v naravi, kolonije, tečaja plavanja,
- sodelovanje v organih upravljanja zavoda,
- nadomeščanje ravnatelja v času odsotnosti.

DRUGA DELA:

- pregled dokumentacije in pregled pedagoškega procesa,
- pisanje kronike šole,
- vključevanje v strokovno izobraževanje,
- povezovanje zavoda s pedagoškimi institucijami,
- povezovanje zavoda z neposrednim okoljem (krajevna skupnost, občina, podjetja, klubi, ...),
- pomoč pri izdelavi strokovnih statističnih poročil,
- pomoč pri načrtovanju nadstandardni programov in pri skrbi za njihovo izvedbo,
- skrb za promocijo zavoda,
- sodelovanje pri urejanju kadrovske zadeve,
- skrb za napredovanje zaposlenih v nazive in plačne razrede,
- priprava podatkov za plače zaposlenih in pregledov za ocenjevanje delovne uspešnosti,
- sodelovanje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj, dni dejavnosti, ekskurzij, šol v naravi,
- zbiranje ponudb dobaviteljev blaga in izvajalcev storitev za izvedbo nalog iz svojega delovnega področja

OPRAVLJANJE DRUGIH DEL PO PROGRAMU DELA IN ŽIVLJENJA ZAVODA, PO NAVODILIH RAVNATELJA, ZAKONODAJI IN SPLOŠNIH AKTIH

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	vodstvena
ŠT. OPISA	4a	VODJA NOTRANJE ENOTE I		SIFRA DM	J017931
TARIFNI RAZRED	VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	J1
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
Nad 5 (pet) zaposlenih I		0	37	47	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> - pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (magistrski ali enoviti magistrski študijski program ustrezne smeri) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004), - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, - sposobnost pisnega in ustnega izražanja, - smisel za delo z mladino, komunikativnost, - organizacijske sposobnosti, sposobnost vodenja, - pedagoško strokovno znanje, - psihološka znanja, - poznavanje predpisov in zakonodaje s pedagoškega idr. področij, - poznavanje splošnega upravnega postopka, - ustvarjalnost, iniciativnost, komunikativnost, organiziranost, - usposobljenost za vodenje najmanj ene interesne dejavnosti, - usposobljenost za uporabo učnih pripomočkov, - sposobnost koncentracije. 			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - varstva in zdravja pri delu, - splošnega upravnega postopka, - varstva in zdravja pri delu, računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, - delovni načrt, - pogodbe. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Delovne izkušnje:		- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.			
Poskusno delo:		- 3 mesece			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		-			
Zahteve s področja zdravstva:		<ul style="list-style-type: none"> - splošna zdravstvena sposobnost, - psihična stabilnost, - psihična in fizična kondicija. 			
Zahteve s področja varstva pri delu:		- odgovornost za lastno varnost pri delu in varnost učencev.			
Vplivi okolja:		-nevarnost lažjih obolenj zaradi pogostih stikov z ljudmi.			
Odgovornosti in napor:		<ul style="list-style-type: none"> - za zakonitost, strokovnost dela, uspešnost in razvoj zavoda, - samostojnost pri delu, - odgovornost za zakonito izvajanje nalog svojega delovnega mesta, - točnost, natančnost, vestnost, odgovornost, ker napake močno vplivajo na potek dela in lahko povzročijo veliko škodo, -varovanje osebnih in poslovnih podatkov , - odgovornost za varnost delavcev, učencev in premoženja; - velik umski napor, - napor pri delu z ljudmi, - velika odgovornost, - stiki z ljudmi z nadpovprečno pogostostjo in nadpovprečno zahtevnostjo, - opravljanje del in nalog zahteva natančnost, ustvarjalnost in iznajdljivost ter samostojno in hitro odločanje, 			

napake močno vplivajo na potek dela in povzročajo škodo pri ugledu zavoda,
-potrebna je stalna pazljivost.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Vodja notranje enote opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda.

Vodja notranje enote opravlja zlasti naloge, ki so vezane na:

ORGANIZIRANJE IN POSLOVANJE NOTRANJE ENOTE:

- načrtovanje in vodenje poslovanja notranje enote,
- zastopanje in predstavljanje notranje enote po pooblastilih ravnatelja,
- načrtovanje, usklajevanje in organiziranje dela v notranji enoti,
- spremljanje opravljanja dela delavcev notranje enote,
- organiziranje interesnih in drugih oblik dejavnosti,
- povezovanje notranje enote z zunanjimi organizacijami in inštitucijami,
- povezovanje notranje enote z neposrednim okoljem (KS, občino, podjetji, ...),
- pomoč pri izdelavi statističnih poročil (ORG, ŠOL-O,...),
- pripravljane navodil o hišnem redu,
- usklajevanje in vodenje dela tehničnega osebja (hišnik, kuhar, čistilka),
- sodelovanje v strokovni skupini, ki jo sestavljajo: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolski svetovalni delavci, predstojnik, vodja notranje enote,
- sodelovanje pri priprav poročila o letnem delovnem načrtu notranje enote,
- oblikovanje letnega delovnega načrta notranje enote,
- sodelovanje pri organih upravljanja notranje enote in šole,
- udeleževanje na oblikah strokovnega izobraževanja,

ORGANIZIRANJE PEDAGOŠKEGA DELA V NOTRANJI ENOTI

- urejanje nadomeščanja odsotnih delavcev,
- vodenje evidence opravljenih ur nadomeščanja delavcev,
- organizacija dežurstev učiteljev v notranji enoti,
- usklajevanje strokovnih aktivov v notranji enoti,

DRUGE NALOGE

- vodenje predpisane dokumentacije,
- usklajevanje interesov zaposlenih, učencev in staršev.

OPRAVLJANJE DRUGIH DEL PO PROGRAMU DELA IN ŽIVLJENJA ŠOLE, PO ZAKONODAJI, PO SPLOŠNIH AKTIH IN NAVODILIH RAVNATELJA.

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

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	vodstvena
ŠT. OPISA	4b			SIFRA DM	J017932
TARIFNI RAZRED	VII/2	VODJA NOTRANJE ENOTE I		PLAČNA PODSKUPIN A	J1
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
Do 5 (pet) zaposlenih I		0	36	46	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (magistrski ali enoviti magistrski študijski program ustrezne smeri) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004), - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, - sposobnost pisnega in ustnega izražanja, - smisel za delo z mladino, komunikativnost, - organizacijske sposobnosti, sposobnost vodenja, - pedagoško strokovno znanje, - psihološka znanja, - poznavanje predpisov in zakonodaje s pedagoškega idr. področij, - poznavanje splošnega upravnega postopka, - ustvarjalnost, iniciativnost, komunikativnost, organiziranost, - usposobljenost za vodenje najmanj ene interesne dejavnosti, - usposobljenost za uporabo učnih pripomočkov, - sposobnost koncentracije. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - varstva in zdravja pri delu, - splošnega upravnega postopka, - varstva in zdravja pri delu, računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, - delovni načrt, - pogodbe. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.				
Poskusno delo:	- 3 mesece				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitev delovnega mesta:	-				
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> - splošna zdravstvena sposobnost, - psihična stabilnost, - psihična in fizična kondicija. 				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- odgovornost za lastno varnost pri delu in varnost učencev.				
Vplivi okolja:	-nevarnost lažjih obolenj zaradi pogostih stikov z ljudmi.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - za zakonitost, strokovnost dela, uspešnost in razvoj zavoda, - samostojnost pri delu, - odgovornost za zakonito izvajanje nalog svojega delovnega mesta, - točnost, natančnost, vestnost, odgovornost, ker napake močno vplivajo na potek dela in lahko povzročijo veliko škodo, -varovanje osebnih in poslovnih podatkov , - odgovornost za varnost delavcev, učencev in premoženja; - velik umski napor, - napor pri delu z ljudmi, - velika odgovornost, - stiki z ljudmi z nadpovprečno pogostostjo in nadpovprečno zahtevnostjo, - opravljanje del in nalog zahteva natančnost, ustvarjalnost in iznajdljivost ter samostojno in hitro odločanje, 				

napake močno vplivajo na potek dela in povzročajo škodo pri ugledu zavoda,
-potrebna je stalna pazljivost.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Vodja notranje enote opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda.

Vodja notranje enote opravlja zlasti naloge, ki so vezane na:

ORGANIZIRANJE IN POSLOVANJE NOTRANJE ENOTE:

- načrtovanje in vodenje poslovanja notranje enote,
- zastopanje in predstavljanje notranje enote po pooblastilih ravnatelja,
- načrtovanje, usklajevanje in organiziranje dela v notranji enoti,
- spremljanje opravljanja dela delavcev notranje enote,
- organiziranje interesnih in drugih oblik dejavnosti,
- povezovanje notranje enote z zunanjimi organizacijami in inštitucijami,
- povezovanje notranje enote z neposrednim okoljem (KS, občino, podjetji, ...),
- pomoč pri izdelavi statističnih poročil (ORG, ŠOL-O,...),
- pripravljane navodil o hišnem redu,
- usklajevanje in vodenje dela tehničnega osebja (hišnik, kuhar, čistilka),
- sodelovanje v strokovni skupini, ki jo sestavljajo: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolski svetovalni delavci, predstojnik, vodja notranje enote,
- sodelovanje pri priprav poročila o letnem delovnem načrtu notranje enote,
- oblikovanje letnega delovnega načrta notranje enote,
- sodelovanje pri organih upravljanja notranje enote in šole,
- udeleževanje na oblikah strokovnega izobraževanja,

ORGANIZIRANJE PEDAGOŠKEGA DELA V NOTRANJI ENOTI

- urejanje nadomeščanja odsotnih delavcev,
- vodenje evidence opravljenih ur nadomeščanja delavcev,
- organizacija dežurstev učiteljev v notranji enoti,
- usklajevanje strokovnih aktivov v notranji enoti,

DRUGE NALOGE

- vodenje predpisane dokumentacije,
- usklajevanje interesov zaposlenih, učencev in staršev.

OPRAVLJANJE DRUGIH DEL PO PROGRAMU DELA IN ŽIVLJENJA ŠOLE, PO ZAKONODAJI, PO SPLOŠNIH AKTIH IN NAVODILIH RAVNATELJA.

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

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	vodstvena
ST. OPISA	5a			ŠIFRA DM	J017913
TARIFNI RAZRED	VII/1	VODJA SLUŽBE I		PLAČNA PODSKUPIN A	J1
		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
Nad 5 (pet) zaposlenih I		0	34	44	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		- Visoka strokovna.			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, - sposobnost pisnega in ustnega izražanja, - smisel za delo z mladino, komunikativnost, - organizacijske sposobnosti, sposobnost vodenja, - pedagoško strokovno znanje, - psihološka znanja, - poznavanje predpisov in zakonodaje s pedagoškega idr. področij, - poznavanje splošnega upravnega postopka, - ustvarjalnost, iniciativnost, komunikativnost organiziranost, - usposobljenost za vodenje najmanj ene interesne dejavnosti, - usposobljenost za uporabo učnih pripomočkov, - sposobnost koncentracije. 			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - varstva in zdravja pri delu, - splošnega upravnega postopka, - varstva in zdravja pri delu, računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, - delovni načrt, - pogodbe. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Delovne izkušnje:		- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.			
Poskusno delo:		- 3 mesece			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		- /			
Zahteve s področja zdravstva:		<ul style="list-style-type: none"> - splošna zdravstvena sposobnost, - psihična stabilnost, - psihična in fizična kondicija. 			
Zahteve s področja varstva pri delu:		- odgovornost za lastno varnost pri delu in varnost učencev.			
Vplivi okolja:		- nevarnost lažjih obolenj zaradi pogostih stikov z ljudmi.			
Odgovornosti in napor:		<ul style="list-style-type: none"> - za zakonitost, strokovnost dela, uspešnost in razvoj zavoda, - samostojnost pri delu, - odgovornost za zakonito izvajanje nalog svojega delovnega mesta, - točnost, natančnost, vestnost, odgovornost, ker napake močno vplivajo na potek dela in lahko povzročijo veliko škodo, - varovanje osebnih in poslovnih podatkov, - odgovornost za varnost delavcev, učencev in premoženja; - velik umski napor, - napor pri delu z ljudmi, - velika odgovornost, - stiki z ljudmi z nadpovprečno pogostostjo in nadpovprečno zahtevnostjo, - opravljanje del in nalog zahteva natančnost, ustvarjalnost in iznajdljivost ter samostojno in hitro odločanje, napake močno vplivajo na potek dela in povzročajo škodo pri ugledu zavoda, - potrebna je stalna pazljivost. 			
OPIS DELOVNEGA MESTA					

Vodja službe opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda.

ORGANIZIRANJE IN POSLOVANJE SLUŽBE:

- načrtovanje in vodenje poslovanja službe,
- zastopanje in predstavljanje službe po pooblastilih ravnatelja,
- načrtovanje, usklajevanje in organiziranje dela v službi,
- spremljanje opravljanja dela delavcev službi,
- pomoč pri izdelavi statističnih poročil (ORG, ŠOL-O,...),
- pripravljanje navodil o hišnem redu,
- usklajevanje in vodenje dela tehničnega osebja (hišnik, kuhar, čistilka),
- sodelovanje v strokovni skupini, ki jo sestavljajo: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolski svetovalni delavci, predstojnik, vodja notranje enote,
- sodelovanje pri priprav poročila o letnem delovnem načrtu,
- udeleževanje na oblikah strokovnega izobraževanja,

ORGANIZIRANJE DELA V SLUŽBI

- urejanje nadomeščanja odsotnih delavcev,
- vodenje evidence opravljenih ur nadomeščanja delavcev,
- organizacija dežurstev delavcev v službi,

DRUGE NALOGE

- vodenje predpisane dokumentacije,
- usklajevanje interesov zaposlenih, učencev in staršev.

OPRAVLJANJE DRUGIH DEL PO PROGRAMU DELA IN ŽIVLJENJA ŠOLE, PO ZAKONODAJI, PO SPLOŠNIH AKTIH IN NAVODILIH RAVNATELJA.

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

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	vodstvena
ŠT. OPISA	5b			SIFRA DM	J017980
TARIFNI RAZRED	VII/1	VODJA SLUŽBE II		PLAČNA PODSKUPIN A	J1
		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
Do 5 (pet) zaposlenih I		0	33	34	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	- Visoka strokovna.				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, - sposobnost pisnega in ustnega izražanja, - smisel za delo z mladino, komunikativnost, - organizacijske sposobnosti, sposobnost vodenja, - pedagoško strokovno znanje, - psihološka znanja, - poznavanje predpisov in zakonodaje s pedagoškega idr. področij, - poznavanje splošnega upravnega postopka, - ustvarjalnost, iniciativnost, komunikativnost organiziranost, - usposobljenost za vodenje najmanj ene interesne dejavnosti, - usposobljenost za uporabo učnih pripomočkov, - sposobnost koncentracije. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - varstva in zdravja pri delu, - splošnega upravnega postopka, - varstva in zdravja pri delu, računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, - delovni načrt, - pogodbe. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.				
Poskusno delo:	- 3 mesece				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	-				
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> - splošna zdravstvena sposobnost, - psihična stabilnost, - psihična in fizična kondicija. 				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- odgovornost za lastno varnost pri delu in varnost učencev.				
Vplivi okolja:	- nevarnost lažjih obolenj zaradi pogostih stikov z ljudmi.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - za zakonitost, strokovnost dela, uspešnost in razvoj zavoda, - samostojnost pri delu, - odgovornost za zakonito izvajanje nalog svojega delovnega mesta, - točnost, natančnost, vestnost, odgovornost, ker napake močno vplivajo na potek dela in lahko povzročijo veliko škodo, - varovanje osebnih in poslovnih podatkov, - odgovornost za varnost delavcev, učencev in premoženja; - velik umski napor, - napor pri delu z ljudmi, - velika odgovornost, - stiki z ljudmi z nadpovprečno pogostostjo in nadpovprečno zahtevnostjo, - opravljanje del in nalog zahteva natančnost, ustvarjalnost in iznajdljivost ter samostojno in hitro odločanje, napake močno vplivajo na potek dela in povzročajo škodo pri ugledu zavoda, - potrebna je stalna pazljivost. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					

Vodja službe opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda.

ORGANIZIRANJE IN POSLOVANJE SLUŽBE:

- načrtovanje in vodenje poslovanja službe,
- zastopanje in predstavljanje službe po pooblastilih ravnatelja,
- načrtovanje, usklajevanje in organiziranje dela v službi,
- spremljanje opravljanja dela delavcev službi,
- pomoč pri izdelavi statističnih poročil (ORG, ŠOL-O,...),
- pripravljanje navodil o hišnem redu,
- usklajevanje in vodenje dela tehničnega osebja (hišnik, kuhar, čistilka),
- sodelovanje v strokovni skupini, ki jo sestavljajo: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolski svetovalni delavci, predstojnik, vodja notranje enote,
- sodelovanje pri priprav poročila o letnem delovnem načrtu,
- udeleževanje na oblikah strokovnega izobraževanja,

ORGANIZIRANJE DELA V SLUŽBI

- urejanje nadomeščanja odsotnih delavcev,
- vodenje evidence opravljenih ur nadomeščanja delavcev,
- organizacija dežurstev delavcev v službi,

DRUGE NALOGE

- vodenje predpisane dokumentacije,
- usklajevanje interesov zaposlenih, učencev in staršev.

OPRAVLJANJE DRUGIH DEL PO PROGRAMU DELA IN ŽIVLJENJA ŠOLE, PO ZAKONODAJI, PO SPLOŠNIH AKTIH IN NAVODILIH RAVNATELJA.

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

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	vodstvena
ŠT. OPISA	6a	VODJA RAČUNOVODSKO UPRAVNE SLUŽBE I		SIFRA DM	J017913
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	J1
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
Nad 5 (pet) zaposlenih I		0	34	44	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		- Visoka strokovna.			
Posebna znanja in zmožnosti:		- znanje slovenskega jezika, - poznavanje predpisov o varstvu pri delu, zdravju, higieni, - poznavanje splošnega upravnega postopka, - znanje za uporabo računalnika, tehničnih sredstev, - sposobnost koncentracije, - smisel za organizacijo dela, - komunikativnost in poznavanje poslovnega in splošnega bontona, - natančnost, doslednost, pri prenosu podatkov idr. informacij.			
Osnove za delo:		- letni delovni načrt zavoda, - navodila ravnatelja, - sklepi sveta, - zakonodaja s področja varstva in zdravja pri delu, - interni akti, - splošna zakonodaja, - pogodbe s kupci.			
Drugi pogoji:		- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.			
Delovne izkušnje:		- 3 mesece.			
Poskusno delo:		- zaželeno.			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		-			
Zahteve s področja zdravstva:		- splošna zdravstvena sposobnost			
Zahteve s področja varstva pri delu:		- odgovornost za lastno varnost pri delu			
Vplivi okolja:		- nevarnost lažjih obolenj zaradi pogostih stikov z ljudmi, - stresno delo, - sevanje računalnika.			
Odgovornosti in napor:		- pravilno in sprotno opravljanje delovnih nalog, - odgovornost za zakonito izvajanje nalog svojega delovnega mesta, - odgovornost za varstvo osebnih podatkov, - stiki z ljudmi z nadpovprečno pogostostjo, - opravljanje del in nalog zahteva natančnost in iznajdljivost ter samostojno in hitro odločanje, - potrebna je stalna pazljivost, zato je potreben napor čutil, - delo s telefonom, računalnikom, - menjavanje pozornosti in koncentracije z ene naloge na drugo.			
OPIS DELOVNEGA MESTA					
- VODJA RAČUNOVODSKO UPRAVNE SLUŽBE -					
<p>Vodja strokovno administrativne službe opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, ki so v odvisnosti od obsega dela, določenega v letnem delovnem načrtu zavoda ter v skladu z navodili vodstva zavoda.</p>					
<p>ORGANIZIRANJE IN VODENJE ROČUNOVODSKO UPRAVNE SLUŽBE</p> <ul style="list-style-type: none"> • pripravljanje strokovnih podlag, dokumentacije in delovnih aktov za izvajanje dejavnosti strokovne službe, • reševanje zadev in izvajanje dejavnosti s področja dela strokovne službe, • sodelovanje pri pripravi gradiv za seje organov in komisij s področja, ki ga pokriva strokovna služba in pisanje zapisnikov, 					

- proučevanje prakse, zakonov, predpisov s področja dela strokovne službe in o novostih obvešča nadrejene,
- sodelovanje pri izdelavi predlogov in planov s področja dela strokovne službe,
- priprava objav in razpisov ter vodenje postopkov s področja dela strokovne službe,
- zbiranje in urejanje podatkov o predvidenih poslovnih procesih in stanjih na področju dela,
- vzpostavitev in vodenje evidenc zbirk podatkov s področja dela in skrb za arhiviranje dokumentacije,
- sodelovanje pri izgradnji informacijskega sistema, ki podpira delovanje strokovne službe,
- priprava osnutkov splošnih aktov in organizacijskih navodil s področja dela strokovne službe,

OPRAVLJANJE DRUGIH DEL PO NAVODILIH RAVNATELJA; PO ZAKONODAJI IN PO SPLOŠNIH AKTIH ZAVODA

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

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	vodstvena
ŠT. OPISA	6b	VODJA RAČUNOVODSKO UPRAVNE SLUŽBE II		SIFRA DM	J017980
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	J1
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
Do 5 (pet) zaposlenih I		0	33	43	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		- Visoka strokovna.			
Posebna znanja in zmožnosti:		- znanje slovenskega jezika, - poznavanje predpisov o varstvu pri delu, zdravju, higieni, - poznavanje splošnega upravnega postopka, - znanje za uporabo računalnika, tehničnih sredstev, - sposobnost koncentracije, - smisel za organizacijo dela, - komunikativnost in poznavanje poslovnega in splošnega bontona, - natančnost, doslednost, pri prenosu podatkov idr. informacij.			
Osnove za delo:		- letni delovni načrt zavoda, - navodila ravnatelja, - sklepi sveta, - zakonodaja s področja varstva in zdravja pri delu, - interni akti, - splošna zakonodaja, - pogodbe s kupci.			
Drugi pogoji:		- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.			
Delovne izkušnje:		- 3 mesece.			
Poskusno delo:		- zaželeno.			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		-			
Zahteve s področja zdravstva:		- splošna zdravstvena sposobnost			
Zahteve s področja varstva pri delu:		- odgovornost za lastno varnost pri delu			
Vplivi okolja:		- nevarnost lažjih obolenj zaradi pogostih stikov z ljudmi, - stresno delo, - sevanje računalnika.			
Odgovornosti in napor:		- pravilno in sprotno opravljanje delovnih nalog, - odgovornost za zakonito izvajanje nalog svojega delovnega mesta, - odgovornost za varstvo osebnih podatkov, - stiki z ljudmi z nadpovprečno pogostostjo, - opravljanje del in nalog zahteva natančnost in iznajdljivost ter samostojno in hitro odločanje, - potrebna je stalna pazljivost, zato je potreben napor čutil, - delo s telefonom, računalnikom, - menjavanje pozornosti in koncentracije z ene naloge na drugo.			
OPIS DELOVNEGA MESTA					
- VODJA RAČUNOVODSKO UPRAVNE SLUŽBE -					
<p>Vodja strokovno administrativne službe opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, ki so v odvisnosti od obsega dela, določenega v letnem delovnem načrtu zavoda ter v skladu z navodili vodstva zavoda.</p>					
<p>ORGANIZIRANJE IN VODENJE ROČUNOVODSKO UPRAVNE SLUŽBE</p> <ul style="list-style-type: none"> • pripravljanje strokovnih podlag, dokumentacije in delovnih aktov za izvajanje dejavnosti strokovne službe, • reševanje zadev in izvajanje dejavnosti s področja dela strokovne službe, • sodelovanje pri pripravi gradiv za seje organov in komisij s področja, ki ga pokriva strokovna služba in pisanje zapisnikov, 					

- proučevanje prakse, zakonov, predpisov s področja dela strokovne službe in o novostih obvešča nadrejene,
- sodelovanje pri izdelavi predlogov in planov s področja dela strokovne službe,
- priprava objav in razpisov ter vodenje postopkov s področja dela strokovne službe,
- zbiranje in urejanje podatkov o predvidenih poslovnih procesih in stanjih na področju dela,
- vzpostavitev in vodenje evidenc zbirk podatkov s področja dela in skrb za arhiviranje dokumentacije,
- sodelovanje pri izgradnji informacijskega sistema, ki podpira delovanje strokovne službe,
- priprava osnutkov splošnih aktov in organizacijskih navodil s področja dela strokovne službe,

OPRAVLJANJE DRUGIH DEL PO NAVODILIH RAVNATELJA; PO ZAKONODAJI IN PO SPLOŠNIH AKTIH ZAVODA

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

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	vodstvena
ŠT. OPISA	7a	VODJA VZDRŽEVALNO TEHNIČNE SLUŽBE II		ŠIFRA DM	J016980
TARIFNI RAZRED	VI			PLAČNA PODSKUPIN	J1
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
Do 5 (pet) zaposlenih		0	28	38	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	- Višja, Visoka strokovna.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - šoferski izpit B kategorije, - natančnost, doslednost in skrbnost pri izvajanju nalog.				
Osnove za delo:	- program dela zavoda, - delovni načrt, - pogodbe; - navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja.				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- 3 mesece.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	-				
Zahteve s področja zdravstva:	- splošna zdravstvena sposobnost, - sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- odgovornost za lastno varnost pri delu				
Vplivi okolja:	- neugodni vremenski vplivi, - neugodni vplivi mikroklimo.				
Odgovornosti in napor:	- pravilno in sprotno opravljanje delovnih nalog, - odgovornost za brezhibno delovanje opreme, naprav in postrojov zavoda, - odgovornost za brezhibno delovanje šolskega kombiniranega vozila ter za varnost otrok med vožnjo, - odgovornost za upoštevanje cestnoprometnih predpisov, - fizični napor, - izpostavljenost vremenskim razmeram.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
- VODJA VZDRŽEVALNO TEHNIČNE SLUŽBE -					
Vodja vzdrževalne in tehnične službe opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa opravlja naloge, ki so vezane na:					
ORGANIZIRANJE IN NADZOR NAD VZDRŽEVANJEM ŠOLSKE ZGRADBE, OPREME IN OKOLICE:					
<ul style="list-style-type: none"> • skrb za zaščito objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov; 					

- vzdrževanje strojne inštalacije v zgradbi,
- vodenje, načrtovanje in usklajevanje dela vzdrževalcev, vratarja, varnostnika in čistilcev,
- oskrbovanje poslovne zgradbe zavoda in drugih poslovnih površin s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;
- skrb za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter varovanje, skrb za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;
- vzdrževanje osnovnih sredstev zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- nadziranje in skrb za pravilno delovanje kurilnih in klimatskih naprav, pravilno ogrevanje in zračenje prostorov in sprotno obveščanje pristojnih služb o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih in prezračevalnih sistemih ter skrb za odpravo napak;
- skrb za nemoteno dobavo goriva;
- pregledovanje prostorov in skrb za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;
- vodenje evidence izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrb, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;
- poročanje ravnatelju o planu in realizaciji dela vzdrževalne službe
- predlaganje vodstvu zavoda nabavo potrebnih sredstev in preostalega materiala za vzdrževanje okolice zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;
- izdajanje in vodenje nadzora nad porabo nabavljenih sredstev;
- skrb za varnost opreme;
- ugotavljanje in ocenjevanje poškodb, ki jih povzročijo učenci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter obveščanje vodstvo zavoda;
- skrb za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara obveščanje gasilcev;
- skrb za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;
- vzdrževanje zavoda;
- mesečno pregledovanje vseh prostorov zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;
- posvetovanje z vodstvom zavoda o potrebnih delih ter po odobritvi naročanje in nadzorovanje izvajanja del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
- sodelovanje s čistilkami, nadzorovanje njihovega dela in skrb za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;
- odgovornost za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- pomoč pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- redno vzdrževanje strojev in naprav;

OPRAVLJANJE DRUGIH DEL PO PROGRAMU DELA IN ŽIVLJENJA ŠOLE, PO ZAKONODAJI, PO SPLOŠNIH AKTIH IN NAVODILIH RAVNATELJA

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

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	vodstvena
ŠT. OPISA	7b	VODJA VZDRŽEVALNO TEHNIČNE SLUŽBE I		ŠIFRA DM	J016981
TARIFNI RAZRED	VI			PLAČNA PODSKUPIN	J1
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
Nad 5 (pet) zaposlenih		0	29	39	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		- Višja, Visoka strokovna.			
Posebna znanja in zmožnosti:		- znanje slovenskega jezika, - šoferski izpit B kategorije, - natančnost, doslednost in skrbnost pri izvajanju nalog.			
Osnove za delo:		- program dela zavoda, - delovni načrt, - pogodbe; - navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja.			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja. 			
Drugi pogoji:		- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.			
Delovne izkušnje:		- zaželeno.			
Poskusno delo:		- 3 mesece.			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		-			
Zahteve s področja zdravstva:		- splošna zdravstvena sposobnost, - sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov.			
Zahteve s področja varstva pri delu:		- odgovornost za lastno varnost pri delu			
Vplivi okolja:		- neugodni vremenski vplivi, - neugodni vplivi mikroklima.			
Odgovornosti in napor:		- pravilno in sprotno opravljanje delovnih nalog, - odgovornost za brezhibno delovanje opreme, naprav in postrojov zavoda, -odgovornost za brezhibno delovanje šolskega kombiniranega vozila ter za varnost otrok med vožnjo, -odgovornost za upoštevanje cestnoprometnih predpisov, - fizični napor, - izpostavljenost vremenskim razmeram.			
OPIS DELOVNEGA MESTA					
- VODJA VZDRŽEVALNO TEHNIČNE SLUŽBE -					
Vodja vzdrževalne in tehnične službe opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa opravlja naloge, ki so vezane na:					
ORGANIZIRANJE IN NADZOR NAD VZDRŽEVANJEM ŠOLSKE ZGRADBE, OPREME IN OKOLICE:					
<ul style="list-style-type: none"> • skrb za zaščito objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov; 					

- vzdrževanje strojne inštalacije v zgradbi,
- vodenje, načrtovanje in usklajevanje dela vzdrževalcev, vratarja, varnostnika in čistilcev,
- oskrbovanje poslovne zgradbe zavoda in drugih poslovnih površin s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;
- skrb za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter varovanje, skrb za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;
- vzdrževanje osnovnih sredstev zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- nadziranje in skrb za pravilno delovanje kurilnih in klimatskih naprav, pravilno ogrevanje in zračenje prostorov in sprotno obveščanje pristojnih služb o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih in prezračevalnih sistemih ter skrb za odpravo napak;
- skrb za nemoteno dobavo goriva;
- pregledovanje prostorov in skrb za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;
- vodenje evidence izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrb, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;
- poročanje ravnatelju o planu in realizaciji dela vzdrževalne službe
- predlaganje vodstvu zavoda nabavo potrebnih sredstev in preostalega materiala za vzdrževanje okolice zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;
- izdajanje in vodenje nadzora nad porabo nabavljenih sredstev;
- skrb za varnost opreme;
- ugotavljanje in ocenjevanje poškodb, ki jih povzročijo učenci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter obveščanje vodstvo zavoda;
- skrb za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara obveščanje gasilcev;
- skrb za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;
- vzdrževanje zavoda;
- mesečno pregledovanje vseh prostorov zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;
- posvetovanje z vodstvom zavoda o potrebnih delih ter po odobritvi naročanje in nadzorovanje izvajanja del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
- sodelovanje s čistilkami, nadzorovanje njihovega dela in skrb za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;
- odgovornost za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- pomoč pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- redno vzdrževanje strojev in naprav;

OPRAVLJANJE DRUGIH DEL PO PROGRAMU DELA IN ŽIVLJENJA ŠOLE, PO ZAKONODAJI, PO SPLOŠNIH AKTIH IN NAVODILIH RAVNATELJA

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

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	vodstvena
ŠT. OPISA	7c	VODJA VZDRŽEVALNO TEHNIČNE SLUŽBE I		ŠIFRA DM	J017913
TARIFNI RAZRED	VIII/1			PLAČNA PODSKUPIN	J1
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
nad 5 (pet) zaposlenih		0	34	44	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	- Višja, Visoka strokovna.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - šoferski izpit B kategorije, - natančnost, doslednost in skrbnost pri izvajanju nalog.				
Osnove za delo:	- program dela zavoda, - delovni načrt, - pogodbe; - navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja.				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- 3 mesece.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	-				
Zahteve s področja zdravstva:	- splošna zdravstvena sposobnost, - sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- odgovornost za lastno varnost pri delu				
Vplivi okolja:	- neugodni vremenski vplivi, - neugodni vplivi mikroklima.				
Odgovornosti in napor:	- pravilno in sprotno opravljanje delovnih nalog, - odgovornost za brezhibno delovanje opreme, naprav in postrojov zavoda, - odgovornost za brezhibno delovanje šolskega kombiniranega vozila ter za varnost otrok med vožnjo, - odgovornost za upoštevanje cestnoprometnih predpisov, - fizični napor, - izpostavljenost vremenskim razmeram.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
- VODJA VZDRŽEVALNO TEHNIČNE SLUŽBE -					
Vodja vzdrževalne in tehnične službe opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa opravlja naloge, ki so vezane na:					
ORGANIZIRANJE IN NADZOR NAD VZDRŽEVANJEM ŠOLSKE ZGRADBE, OPREME IN OKOLICE:					
<ul style="list-style-type: none"> • skrb za zaščito objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov; 					

- vzdrževanje strojne inštalacije v zgradbi,
- vodenje, načrtovanje in usklajevanje dela vzdrževalcev, vratarja, varnostnika in čistilcev,
- oskrbovanje poslovne zgradbe zavoda in drugih poslovnih površin s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;
- skrb za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter varovanje, skrb za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;
- vzdrževanje osnovnih sredstev zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- nadziranje in skrb za pravilno delovanje kurilnih in klimatskih naprav, pravilno ogrevanje in zračenje prostorov in sprotno obveščanje pristojnih služb o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih in prezračevalnih sistemih ter skrb za odpravo napak;
- skrb za nemoteno dobavo goriva;
- pregledovanje prostorov in skrb za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;
- vodenje evidence izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrb, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;
- poročanje ravnatelju o planu in realizaciji dela vzdrževalne službe
- predlaganje vodstvu zavoda nabavo potrebnih sredstev in preostalega materiala za vzdrževanje okolice zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;
- izdajanje in vodenje nadzora nad porabo nabavljenih sredstev;
- skrb za varnost opreme;
- ugotavljanje in ocenjevanje poškodb, ki jih povzročijo učenci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter obveščanje vodstvo zavoda;
- skrb za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara obveščanje gasilcev;
- skrb za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;
- vzdrževanje zavoda;
- mesečno pregledovanje vseh prostorov zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;
- posvetovanje z vodstvom zavoda o potrebnih delih ter po odobritvi naročanje in nadzorovanje izvajanja del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
- sodelovanje s čistilkami, nadzorovanje njihovega dela in skrb za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;
- odgovornost za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- pomoč pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- redno vzdrževanje strojev in naprav;

OPRAVLJANJE DRUGIH DEL PO PROGRAMU DELA IN ŽIVLJENJA ŠOLE, PO ZAKONODAJI, PO SPLOŠNIH AKTIH IN NAVODILIH RAVNATELJA

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

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	vodstvena
ŠT. OPISA	7d	VODJA VZDRŽEVALNO TEHNIČNE SLUŽBE II		ŠIFRA DM	J017980
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	J1
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
nad 5 (pet) zaposlenih		0	33	43	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		- Višja, Visoka strokovna.			
Posebna znanja in zmožnosti:		- znanje slovenskega jezika, - šoferski izpit B kategorije, - natančnost, doslednost in skrbnost pri izvajanju nalog.			
Osnove za delo:		- program dela zavoda, - delovni načrt, - pogodbe; - navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja.			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja. 			
Drugi pogoji:		- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.			
Delovne izkušnje:		- zaželeno.			
Poskusno delo:		- 3 mesece.			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		-			
Zahteve s področja zdravstva:		- splošna zdravstvena sposobnost, - sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov.			
Zahteve s področja varstva pri delu:		- odgovornost za lastno varnost pri delu			
Vplivi okolja:		- neugodni vremenski vplivi, - neugodni vplivi mikroklima.			
Odgovornosti in napor:		- pravilno in sprotno opravljanje delovnih nalog, - odgovornost za brezhibno delovanje opreme, naprav in postrojov zavoda, -odgovornost za brezhibno delovanje šolskega kombiniranega vozila ter za varnost otrok med vožnjo, -odgovornost za upoštevanje cestnoprometnih predpisov, - fizični napor, - izpostavljenost vremenskim razmeram.			
OPIS DELOVNEGA MESTA					
- VODJA VZDRŽEVALNO TEHNIČNE SLUŽBE -					
Vodja vzdrževalne in tehnične službe opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa opravlja naloge, ki so vezane na:					
ORGANIZIRANJE IN NADZOR NAD VZDRŽEVANJEM ŠOLSKE ZGRADBE, OPREME IN OKOLICE:					
<ul style="list-style-type: none"> • skrb za zaščito objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov; 					

- vzdrževanje strojne inštalacije v zgradbi,
- vodenje, načrtovanje in usklajevanje dela vzdrževalcev, vratarja, varnostnika in čistilcev,
- oskrbovanje poslovne zgradbe zavoda in drugih poslovnih površin s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;
- skrb za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter varovanje, skrb za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;
- vzdrževanje osnovnih sredstev zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- nadziranje in skrb za pravilno delovanje kurilnih in klimatskih naprav, pravilno ogrevanje in zračenje prostorov in sprotno obveščanje pristojnih služb o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih in prezračevalnih sistemih ter skrb za odpravo napak;
- skrb za nemoteno dobavo goriva;
- pregledovanje prostorov in skrb za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;
- vodenje evidence izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrb, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;
- poročanje ravnatelju o planu in realizaciji dela vzdrževalne službe
- predlaganje vodstvu zavoda nabavo potrebnih sredstev in preostalega materiala za vzdrževanje okolice zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;
- izdajanje in vodenje nadzora nad porabo nabavljenih sredstev;
- skrb za varnost opreme;
- ugotavljanje in ocenjevanje poškodb, ki jih povzročijo učenci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter obveščanje vodstvo zavoda;
- skrb za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara obveščanje gasilcev;
- skrb za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;
- vzdrževanje zavoda;
- mesečno pregledovanje vseh prostorov zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;
- posvetovanje z vodstvom zavoda o potrebnih delih ter po odobritvi naročanje in nadzorovanje izvajanja del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
- sodelovanje s čistilkami, nadzorovanje njihovega dela in skrb za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;
- odgovornost za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- pomoč pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- redno vzdrževanje strojev in naprav;

OPRAVLJANJE DRUGIH DEL PO PROGRAMU DELA IN ŽIVLJENJA ŠOLE, PO ZAKONODAJI, PO SPLOŠNIH AKTIH IN NAVODILIH RAVNATELJA

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

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	upravno administrativna
ŠT. OPISA	8	TAJNIK VIZ VI		ŠIFRA DM	J026026
TARIFNI RAZRED	VI			PLAČNA PODSKUPIN A	J2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	/	25	35		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		- višja strokovna oziroma višješolska izobrazba (prejšnja-najmanj VI raven) poslovna, upravna, organizacija dela .			
Posebna znanja in zmožnosti:		- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev.			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 			
Specifični pogoji dela:		/			
Delovne izkušnje:		- 1 leto.			
Poskusno delo:		/			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		/			
Zahteve s področja zdravstva:		- ni izrazito povečana možnost poškodb,			
Zahteve s področja varstva pri delu:		- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.			
Vplivi okolja:		<ul style="list-style-type: none"> - izpostavljenost obolenjem zaradi stikov z ljudmi, - sevanje računalnika, - stresno delo. 			
Odgovornosti in napor:		<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - varovanje osebnih in poslovnih podatkov, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - brez neugodnih vplivov. 			
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravljanje kadrovskih del:					
<ul style="list-style-type: none"> • spremlja predpise s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o spremembah; • sodeluje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev; • zbira, vodi ter ureja kadrovske evidence in osebne mape javnih uslužbencev; • skrbi za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev; • vodi evidence 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 v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb); • vodi kadrovske korespondence ; • arhivira kadrovske dokumente in vodi kadrovski arhiv; • oblikuje razna poročila na področju kadrovskih zadev; • zagotavlja in skrbi za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc; • naroča. 					
Opravljanje administrativnih del:					
<ul style="list-style-type: none"> • vodi administracijo; • vodi register splošnih aktov in dokumentov prejetih s strani ministrstva; 					

- samostojno piše ali prepisuje dopise, pogodb in ostalih pisnih dokumentov, piše po nareku;
- vodi korespondenco ravnatelja in piše zapisnike organov ;
- vodi administrativno evidenco in evidenco korespondence;
- izvaja postopke javnih naročil in evidenc o oddaji javnih naročil;
- arhivira in vodi arhiv .

Opravljanje drugih del:

- sprejema stranke in poslovne partnerje;
- sprejema telefonske klice, telefakse, elektronska sporočila ter posreduje le-te naslovníkom;
- nudi sekretarsko logistiko ravnatelju;
- izvaja pisarniško poslovanje;
- vodi arhiv;
- vodi zaloge pisarniškega materiala in **opravlja druga dela po navodilih ravnatelja.**

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja:

- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti,

Opomba!

Če so v aktu o organizaciji in sistemizaciji oblikovane notranje organizacijske enote za administrativna delovna mesta in so na teh delovnih mestih tudi zaposleni najmanj 3 delavci, lahko ravnatelj delavcu, ki je razporejen na delovno mesto, ki je uvrščeno v najvišjo tarifno skupino oziroma, ki ima najvišji izhodiščni plačni razred delovnega mesta, v pogodbi o zaposlitvi določi dolžnost vodenja, koordiniranja in organiziranja ostalih delavcev na teh delovnih mestih.

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	upravno administrativn a
ŠT. OPISA	9	POSLOVNI SEKRETAR VII/1		ŠIFRA DM	J027005
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	J2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/		/	28	38	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo I. stopnje ali - visokošolsko strokovno izobrazbo (prejšnja) (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV).				
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje področja kadrovske in upravne zadeve.				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, - zakonodaja s področja varstva in zdravja pri delu, - interni akti • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	- /				
Delovne izkušnje:	- 1 leto				
Poskusno delo:	- 3 mesece				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- /				
Vplivi okolja	<ul style="list-style-type: none"> - nevarnost lažjih obolenj zaradi pogostih stikov z ljudmi, - stresno delo, - sevanje računalnika; 				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb;				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napori:	<ul style="list-style-type: none"> - stiki z ljudmi z nadpovprečno pogostostjo, - odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - delo s telefonom in računalnikom, - menjave pozornosti in koncentracije z ene naloge in drugo, - brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
<p>Poslovni sekretar opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, ki so v odvisnosti od obsega dela, določenega v letnem delovnem načrtu zavoda ter v skladu z navodili vodstva zavoda.</p> <p>OPRAVLJANJE KADROVSKIH DEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o njegovih spremembah, • sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij delavcev v zavodu, • skrb za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb) • zbiranje, vodenje in urejanje kadrovske evidenc in osebnih map delavcev, • vodenje evidenc prisotnosti na delovnem mestu • priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih delavcev iz delovnih razmerij, • arhiviranje kadrovske dokumentacije in vodenje kadrovskega arhiva zavoda, • urejanje zdravstvenega, pokojninskega ter socialnega zavarovanja 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);
- izpolnjevanje potnih nalog in posredovanje potnih nalogov v podpis ravnatelju,
- zagotavljanje in skrb za varstvo osebnih podatkov zaposlenih iz kadrovske evidenc,
- oblikovanje raznih poročil na področju kadrovske zadeve.

OPRAVLJANJE TAJNIŠKIH IN ADMINISTRATIVNIH DEL:

- sprejemanje strank in poslovnih partnerjev,
- sprejemanje telefonskih klicev,
- nudenje sekretarske logistike ravnatelju,
- izvajanje pisarniškega poslovanja,
- vodenje administracije zavoda,
- vodenje registra internih predpisov zavoda,
- sestavljanje in razpošiljanje vabil ter gradiv za seje organov zavoda;
- vodenje korespondence za ravnatelja in pisanje zapisnikov organov zavoda
- arhiviranje dokumentacije zavoda
- zbiranje vlog, prošenj, pritožb in ugovorov delavcev, staršev, učencev.

OPRAVLJANJE DRUGIH POSLOV:

- priprava pogodb v zvezi z oddajanjem šolskih prostorov uporabnikom v uporabo,
- vodenje evidenc v zvezi z oddajanjem šolskih prostorov v uporabo,
- priprava upravnih aktov (odločb, sklepov).

Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda:

- knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil in položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila;
- obračuna šolske storitve in plačila vrtca;
- opravlja izplačila delavcem zavoda in knjiži blagajniške dnevnike;
- sprejema vplačila učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih;
- ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano otrok;
- pomaga ali samostojno dela v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;
- knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;
- izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu;
- dviguje in sprejema gotovino v blagajno;
- pomaga pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis;
- pomaga komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik;

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda :

OPRAVLJANJE DRUGIH DEL PO NAVODILIH RAVNATELJA; PO ZAKONODAJI IN PO SPLOŠNIH AKTIH ZAVODA

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

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	upravno administrativn a
ŠT. OPISA	10	POSLOVNI SEKRETAR VII/2		ŠIFRA DM	J027006
TARIFNI RAZRED	VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	J2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/		/	33	43	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - visokošolsko izobrazbo II. stopnje, specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) (sedma raven po KLASIUS-SRV) ali - visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) (sedma raven po KLASIUS-SRV). 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> • znanje slovenskega jezika, • poznavanje predpisov o varstvu pri delu, zdravju, higieni, • poznavanje splošnega upravnega postopka, • znanje za uporabo računalnika, tehničnih sredstev, • sposobnost koncentracije, • smisel za organizacijo dela. • komunikativnost in poznavanje poslovnega in splošnega bontona, • natančnost, doslednost, pri prenosu podatkov idr. informacij; 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, - zakonodaja s področja varstva in zdravja pri delu, - interni akti • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	- /				
Delovne izkušnje:	- 1 leto.				
Poskusno delo:	- 3 mesece				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- /				
Vplivi okolja	<ul style="list-style-type: none"> - nevarnost lažjih obolenj zaradi pogostih stikov z ljudmi, - stresno delo, - sevanje računalnika. 				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - stiki z ljudmi z nadpovprečno pogostostjo, - odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci, - delo s telefonom in računalnikom, - menjave pozornosti in koncentracije z ene naloge in drugo, - brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
<p>Poslovni sekretar opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, ki so v odvisnosti od obsega dela, določenega v letnem delovnem načrtu zavoda ter v skladu z navodili vodstva zavoda.</p>					
OPRAVLJANJE KADROVSKIH DEL:					
<ul style="list-style-type: none"> • spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o njegovih spremembah, • sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij delavcev v zavodu, • skrb za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb) • zbiranje, vodenje in urejanje kadrovske evidenc in osebnih map delavcev, 					

- priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih delavcev iz delovnih razmerjih,
- arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda,
- urejanje zdravstvenega, pokojninskega ter socialnega zavarovanja 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);
- izpolnjevanje potnih nalog in posredovanje potnih nalogov v podpis ravnatelju,
- zagotavljanje in skrb za varstvo osebnih podatkov zaposlenih iz kadrovskih evidenc,
- oblikovanje raznih poročil na področju kadrovskih zadev.

OPRAVLJANJE TAJNIŠKIH IN ADMINISTRATIVNIH DEL:

- sprejemanje strank in poslovnih partnerjev,
- sprejemanje telefonskih klicev,
- nudenje sekretarske logistike ravnatelju,
- izvajanje pisarniškega poslovanja,
- vodenje administracije zavoda,
- vodenje registra internih predpisov zavoda,
- sestavljanje in razpošiljanje vabil ter gradiv za seje organov zavoda;
- vodenje korespondence za ravnatelja in pisanje zapisnikov organov zavoda
- arhiviranje dokumentacije zavoda
- zbiranje vlog, prošenj, pritožb in ugovorov delavcev, staršev, učencev.

OPRAVLJANJE DRUGIH POSLOV:

- priprava pogodb v zvezi z oddajanjem šolskih prostorov uporabnikom v uporabo,
- vodenje evidence v zvezi z oddajanjem šolskih prostorov v uporabo,
- priprava upravnih aktov (odločb, sklepov).

OPRAVLJANJE DRUGIH DEL PO NAVODILIH RAVNATELJA; PO ZAKONODAJI IN PO SPLOŠNIH AKTIH ZAVODA

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

Številka opisa 11:

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	administrativno računovodska
				ŠIFRA DM	J016027
TARIFN I RAZRED	VI	RAČUNOVODJA VI		PLAČNA PODSKUPINA	J1
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/		0	26	36	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	- višja strokovna izobrazba oziroma višješolska izobrazba (prejšnja-najmanj VI. raven) ekonomska/finančno-poslovna.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Delovne izkušnje:	- 1- 2 leti.				
Poskusno delo:	/				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni.				
Vplivi okolja:	- nevarnost lažjih obolenj zaradi pogostih stikov z ljudmi, - stresno delo, - sevanje računalnika.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole: <ul style="list-style-type: none"> • izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo; • pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila; • planira poslovne stroške; • planira vire financiranja investicij; • planira vire financiranja dejavnosti; • izdeluje kalkulacije; • planira likvidnost; • spremlja likvidnost; • pripravlja knjigovodske listine; • izdeluje notranje knjigovodske listine; • preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; • vodi glavne knjige; • pripravlja in ažurira analitični kontni načrt; 					

- kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin;
- usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami.

Vodenje pomožnih knjig:

- pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige;
- izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;
- usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo.

Obračunavanje plač in drugih izplačil:

- izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJPES, davčni upravi in Upravi za javna plačila;
- opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač;
- obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD;
- obračunava pogodbeno dela.

Likvidacija računov šole:

- vodi knjige prejetih računov;
- preverja točnost in pravilnost prejetih računov;
- skrbi za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov;
- usklajuje stanje odprtih postavk.

Izdajanje računov:

- vodi knjige izdanih računov;
- izdeluje račune in položnice;
- preverja točnost in pravilnost izdanih računov in položnic;
- preverja pravočasnost poravnave izdanih računov in položnic;
- pripravlja in sestavlja predlog in izpis za izvedbo rednega letnega popisa;
- ažurno spremlja predpise s področja javnih financ, računovodskih, davčnih in ostalih predpisov;
- izdeluje in usklajuje splošne akte šole s področja računovodstva;
- pripravlja in izdeluje interna navodila za delo v računovodstvu;
- pripravlja vso potrebno dokumentacijo za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov in sodeluje z njimi;
- organizira in vodi delo v računovodstvu;
- pripravlja poročila po nalogu ravnatelja.

Opravljanje drugega dela po veljavnih predpisih, notranjih aktih šole in navodilih ravnatelja:

- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti,

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	administrativno računovodska
ŠT. OPISA	12	RAČUNOVODJA VII/1		ŠIFRA DM	J017090
TARIFN I RAZRE D	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	J1
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	31	41		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisan strokovna izobrazba:	- visokošolsko izobrazbo I. stopnje, - ali visokošolsko strokovno izobrazbo (prejšnja) (šesta raven, podraven 6/2 po KLASIUS-SRV).				
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Delovne izkušnje:	- 1- 2 leti.				
Poskusno delo:	/				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Vplivi okolja:	- nevarnost lažjih obolenj zaradi pogostih stikov z ljudmi, - stresno delo, - sevanje računalnika.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
<p>Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo; • pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila; • planira poslovne stroške; • planira vire financiranja investicij; • planira vire financiranja dejavnosti; • izdeluje kalkulacije; • planira likvidnost; • spremlja likvidnost; • pripravlja knjigovodske listine; • izdeluje notranje knjigovodske listine; • preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; • vodi glavne knjige; • pripravlja in ažurira analitični kontni načrt; • kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin; 					

- usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami.

Vodenje pomožnih knjig:

- pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige;
- izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;
- usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo.

Obračunavanje plač in drugih izplačil:

- izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJPES, davčni upravi in Upravi za javna plačila;
- opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač;
- obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD;
- obračunava pogodbeno dela.

Likvidacija računov šole:

- vodi knjige prejetih računov;
- preverja točnost in pravilnost prejetih računov;
- skrbi za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov;
- usklajuje stanje odprtih postavk.

Izdajanje računov:

- vodi knjige izdanih računov;
- izdeluje račune in položnice;
- preverja točnost in pravilnost izdanih računov in položnic;
- preverja pravočasnost poravnave izdanih računov in položnic;
- pripravlja in sestavlja predlog in izpis za izvedbo rednega letnega popisa;
- ažurno spremlja predpise s področja javnih financ, računovodskih, davčnih in ostalih predpisov;
- izdeluje in usklajuje splošne akte šole s področja računovodstva;
- pripravlja in izdeluje interna navodila za delo v računovodstvu;
- pripravlja vso potrebno dokumentacijo za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov in sodeluje z njimi;
- organizira in vodi delo v računovodstvu;
- pripravlja poročila po nalogu ravnatelja.

Opravljanje drugega dela po veljavnih predpisih, notranjih aktih šole in navodilih ravnatelja:

- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti,

Opomba!

Če so v aktu o organizaciji in sistemizaciji oblikovane notranja organizacijske enote za računovodska delovna mesta in so na teh delovnih mestih tudi zaposleni najmanj 3 delavci, lahko ravnatelj delavcu, ki je razporejen na delovno mesto, ki je uvrščeno v najvišjo tarifno skupino oziroma, ki ima najvišji izhodiščni plačni razred delovnega mesta, v pogodbi o zaposlitvi določi dolžnost vodenja, koordiniranja in organiziranja ostalih delavcev na teh delovnih mestih.

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	administrativno računovodska
ŠT. OPISA	13	RAČUNOVODJA VII/2		ŠIFRA DM	J017093
TARIFN I RAZRE D	VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	J2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
	0	32	42		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisan strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - visokošolsko izobrazbo II. stopnje, specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ali , - visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja), - (sedma raven po KLASIUS-SRV). 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Delovne izkušnje:	- 1- 2 leti.				
Poskusno delo:	/				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni.				
Vplivi okolja:	<ul style="list-style-type: none"> - nevarnost lažjih obolenj zaradi pogostih stikov z ljudmi, - stresno delo, - sevanje računalnika. 				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
<p>Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo; • pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila; • planira poslovne stroške; • planira vire financiranja investicij; • planira vire financiranja dejavnosti; • izdeluje kalkulacije; • planira likvidnost; • spremlja likvidnost; • pripravlja knjigovodske listine; • izdeluje notranje knjigovodske listine; • preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin; • vodi glavne knjige; • pripravlja in ažurira analitični kontni načrt; 					

- kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin;
- usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami.

Vodenje pomožnih knjig:

- pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige;
- izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;
- usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo.

Obračunavanje plač in drugih izplačil:

- izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJPES, davčni upravi in Upravi za javna plačila;
- opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač;
- obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD;
- obračunava pogodbeno dela.

Likvidacija računov šole:

- vodi knjige prejetih računov;
- preverja točnost in pravilnost prejetih računov;
- skrbi za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov;
- usklajuje stanje odprtih postavk.

Izdajanje računov:

- vodi knjige izdanih računov;
- izdeluje račune in položnice;
- preverja točnost in pravilnost izdanih računov in položnic;
- preverja pravočasnost poravnave izdanih računov in položnic;
- pripravlja in sestavlja predlog in izpis za izvedbo rednega letnega popisa;
- ažurno spremlja predpise s področja javnih financ, računovodskih, davčnih in ostalih predpisov;
- izdeluje in usklajuje splošne akte šole s področja računovodstva;
- pripravlja in izdeluje interna navodila za delo v računovodstvu;
- pripravlja vso potrebno dokumentacijo za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov in sodeluje z njimi;
- organizira in vodi delo v računovodstvu;
- pripravlja poročila po nalogu ravnatelja.

Opravljanje drugega dela po veljavnih predpisih, notranjih aktih šole in navodilih ravnatelja:

- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti,

Opomba!

Če so v aktu o organizaciji in sistemizaciji oblikovane notranja organizacijske enote za računovodska delovna mesta in so na teh delovnih mestih tudi zaposleni najmanj 3 delavci, lahko ravnatelj delavcu, ki je razporejen na delovno mesto, ki je uvrščeno v najvišjo tarifno skupino oziroma, ki ima najvišji izhodiščni plačni razred delovnega mesta, v pogodbi o zaposlitvi določi dolžnost vodenja, koordiniranja in organiziranja ostalih delavcev na teh delovnih mestih.

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	upravno administrativn a
ŠT. OPISA	14	SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1		ŠIFRA DM	J017100
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	J2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/		/	31	41	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		- Visoka strokovna (upravna, ekonomska, organizator dela)			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, - poznavanje predpisov o varstvu pri delu, zdravju, higieni, - poznavanje splošnega upravnega postopka, - znanje za uporabo računalnika, tehničnih sredstev, - sposobnost koncentracije, - smisel za organizacijo dela, - komunikativnost in poznavanje poslovnega in splošnega bontona, - natančnost, doslednost, pri prenosu podatkov idr. informacij; 			
Odgovornost za delo		<ul style="list-style-type: none"> - pravilno in sprotno opravljanje delovnih nalog, - odgovornost za zakonito izvajanje nalog svojega delovnega mesta, - odgovornost za varstvo osebnih podatkov 			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, - zakonodaja s področja varstva in zdravja pri delu, - interni akti • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, • program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 			
Napori pri delu		<ul style="list-style-type: none"> • stiki z ljudmi z nadpovprečno pogostostjo, • opravljanje del in nalog zahteva natančnost in iznajdljivost ter samostojno in hitro odločanje, • potrebna je stalna pazljivost, zato je potreben napor čutil, • delo s telefonom, računalnikom, • menjavanje pozornosti in koncentracije z ene naloge na drugo; 			
Specifični pogoji dela:		- /			
Delovne izkušnje:		- zaželeno.			
Poskusno delo:		- 3 mesece			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		- ni.			
Vplivi okolja:		<ul style="list-style-type: none"> - nevarnost lažjih obolenj zaradi pogostih stikov z ljudmi, - stresno delo, - sevanje računalnika. 			
Zahteve s področja zdravstva:		- ni izrazito povečana možnost poškodb.			
Zahteve s področja varstva pri delu:		- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.			
Odgovornosti in napori:		<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov. 			
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Samostojni strokovni delavec opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, ki so v odvisnosti od obsega dela, določenega v letnem delovnem načrtu zavoda ter v skladu z navodili vodstva zavoda, zlasti pa opravlja naloge, ki so vezane na: <ul style="list-style-type: none"> • sodelovanje pri izvajanju postopkov z delovnega področja, • notranje informiranje in obveščanje o spremembah predpisov z delovnega področja, 					

- sodelovanje pri pripravi strokovnih podlag in aktov,
- sodelovanje pri izvajanju postopkov javnih naročil,
- zagotavljanje podpore delu Sveta zavoda in priprave gradiv za Svet zavoda,
- izvajanje kadrovskih in organizacijskih nalog,
- izvajanje nalog v zvezi z delovnimi razmerji, zdravstvenim in pokojninskim zavarovanjem, dodatnim zdravstvenim in pokojninskim zavarovanjem, plačami in drugimi pravicami in obveznostmi zaposlenih,
- izdelovanje dokumentov s področja delovnih razmerij,
- vodenje evidenc in postopkov v informacijskem sistemu z delovnega področja,
- priprava analiz, informacij, poročil in drugih gradiv z delovnega področja.

OPRAVLJANJE DRUGIH DEL PO NAVODILIH RAVNATELJA; PO ZAKONODAJI IN PO SPLOŠNIH AKTIH ZAVODA

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

SEKTOR	GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	administrativno računovodska
ŠT. OPISA	15			ŠIFRA DM J015013
TARIFNI RAZRED	V	KNJIGOVODJA V		PLAČNA PODSKUPINA J2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/	0	21	31	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA				
Zahtevana strokovna izobrazba:	stopnja: - srednja izobrazba V ali - srednjo strokovno izobrazbo V smer: - ekonomska/upravno-administrativna			
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.			
Osnove za delo:	• zakonodaja s področja: - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, - zakonodaja s področja varstva in zdravja pri delu, - interni akti • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja.			
Drugi pogoji:	• ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.			
Delovne izkušnje:	- 1 leto.			
Poskusno delo:	/			
DRUGE ZNAČILNOSTI				
Omejitve delovnega mesta:	- ni.			
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.			
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.			
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.			
OPIS DELOVNEGA MESTA				
Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda:				
<ul style="list-style-type: none"> • knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil in položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; • vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil; • opravlja izplačila delavcem zavoda in knjiži blagajniške dnevnike; • sprejema vplačila učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; • ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano otrok; • vodi pomožne knjige, knjiži in pripravlja dokumente in knjiženje v pomožne knjige; • pomaga ali samostojno dela v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah; • usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo; • pomaga ali samostojno vodi knjige prejetih računov in knjige izdanih računov; • vodi knjigovodsko dokumentacijo in materialno knjigovodstvo; • knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet; • izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu; • dviguje in sprejema gotovino v blagajno; • izdeluje različne zahtevke; • sprejema vplačila in opravlja izplačila; • izdeluje blagajniške prejeme, izdatke in dnevnike; • vodi druge blagajniške evidence; 				

- pomaga pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis;
- pomaga komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik;
- opravlja druga dela;
- pomaga računovodji in poslovnemu sekretarju;
- spremlja spremembe predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov;
- izdeluje izračune prehrane v šoli;
- vodi knjigovodstvo dokumentacijo in blagajno;
- preverja zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;
- sestavlja predloge in načrte za izvedbo inventure;
- spremlja spremembe pri računovodsko finančnih zakonih in predpisih:

Opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda :

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	administrativno računovodska
ŠT. OPISA	16	ADMINISTRATOR VI		ŠIFRA DM	J025002
TARIFNI RAZRED	VI			PLAČNA PODSKUPIN A	J2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	/	24	34		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Zahtevana strokovna izobrazba:	- višja strokovna izobrazbe oziroma višješolska izobrazba (prejšnja-najmanj VI. raven) ekonomska/finančno-poslovna.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom, poznavanje knjigovodskih in blagajniških predpisov.				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, - zakonodaja s področja varstva in zdravja pri delu, - interni akti • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	/				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- ni.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za rezultate dela, za strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi. - brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
<p>Opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;</p> <ul style="list-style-type: none"> • objavi razpise za prosto delovno mesto • pripravi in vroča obvestila o izbiri / neizbiri kandidatov • zbira kadrovske podatke (kadrovski vprašalnik, izjave) • priprava podatkov o novih zaposlenih za računovodstvo • pripravi predlog pogodb o zaposlitvi, anekse, sklepe • vnaša podatke o zaposlenih na portal KPIS • ureja in vlaga v osebne mape • pripravlja in vroča obvestila ob prenehanju delovnega razmerja • pripravi izračun letnega dopusta in njegova izraba, • skrbi za prijavo/odjavo delavcev • spremlja oddajo liste prisotnosti na delovnem mestu za delavcev, • skrbi za napotitev delavcev na zdravniške preglede; • vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo (tečaji, izpiti, potrdila, dokumentacija); • pripravi obračun studentskega dela 					

- sprejema, predaja ter naroča telefonske razgovore;
- sprejema in posreduje naročila;
 - pripravlja naročilnice
 - zbere in pripravi podatke za obračun storitev (seznam udeleženihi otrok – prevozi / vstopnine)
- vodi evidenco prijave in odjave prehrane in vnaša podatke v e/asistent
- preverja cene materiala in storitev in naroča po navodilih ravnatelja;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- izpolnjuje naročilnice in potne naloge in jih predloži v podpis;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih ter jih posreduje vodstvu;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in oddano pošto, po potrebi odnese pošto na pošto prevzem pošte torek / četrtek
- razporeja dnevno pošto vodstvu oz. delavcem zavoda;
- pregleda in razporedi prejete račune ter jih posreduje delavcem v pregled;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- ureja evidence, ki jih vodi zavod;
- skrbi za uničenje dokumentacije v skladu s pravilniki;
- skrbi za napotitev delavcev na zdravniške preglede;
- vodi evidenco v zvezi z varovanjem osebnih podatkov (delavci, učenci) in to posreduje strokovnim delavcem, skrbi za njihovo uničenje po predpisih
- izvaja inventuro;

Opravljanje drugega dela po navodilih poslovnega sekretarja, računovodje in ravnatelja.

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	oskrbovalno-prehrambna dela
ŠT. OPISA	17	KUHAR IV		ŠIFRA DM	J034030
TARIFNI RAZRED	IV			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	18	28		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Zahtevana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) – kuhar,				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - prehrane in zagotavljanja higienske ustreznosti obrata, - splošna zakonodaja, - zakonodaja s področja varstva in zdravja pri delu, - interni akti • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	/				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	-				
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimne, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno kuha obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke; • izdaja hrano za otroke in delavce šole 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; • opravlja druga dela po navodilu vodje prehrane in higienskega režima, po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov; • izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitvev, ki ga pripravi za to pristojen delavec; • pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja; 					

- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
 - pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
 - določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
 - se dodatno izobražuje za SEKTOR dela – HACCP;
 - pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole;
 - dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
 - skrbi za urejenost in osebno higieno;
 - opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.
- Opravljanje drugih nalog po navodilih ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režima:**
- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti,

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	Oskrbovalno-prehrambna
ŠT. OPISA	18	KUHAR V		ŠIFRA DM	J035035
TARIFNI RAZRED	V			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	/	20	30		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja strokovna, V. stopnja (4 letna) – kuharski tehnik, - poklicno - tehniška, V. stopnja (3+2) – kuharski tehnik.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - prehrane in zagotavljanja higienske ustreznosti obrata, - splošna zakonodaja, - zakonodaja s področja varstva in zdravja pri delu, - interni akti • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	/				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- /				
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrana, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimne, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.					
Kuhanje in priprava obrokov:					
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno kuha in pripravlja obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke; • izbira primerna živila in jedi za pripravo obrokov; • pripravlja jedilnike za obroke 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; • pripravlja zahteve za živila; • naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobljenih živil; • vodi evidenco porabljenih živil in izdajo obrokov; • svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; • določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje; • opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi; • 					

Druge naloge v kuhinji:

- sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila);
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole;
- izdaja hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drugi kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilcem;
- 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;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi za to pristojen delavec;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se dodatno izobražuje za SEKTOR dela – HACCP;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov in skrbi za urejenost in osebno higieno;
-

Dodatnih naloge:

- po navodilih ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režima;
-
- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti.

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

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	Oskrbovalno-prehrambna
ŠT. OPISA	19	GLAVNI KUHAR V		ŠIFRA DM	J035016
TARIFNI RAZRED	V			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	/	22	32		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja strokovna, V. stopnja (4 letna) – kuharski tehnik, - poklicno - tehniška, V. stopnja (3+2) – kuharski tehnik.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - prehrane in zagotavljanja higienske ustreznosti obrata, - splošna zakonodaja, - zakonodaja s področja varstva in zdravja pri delu, - interni akti • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev; - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	/				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	-				
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrana, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklima, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja.					
Vodenje kuhinje:					
<ul style="list-style-type: none"> • organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda; • razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje; • svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; • sodeluje z organizatorjem prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov; • vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v šoli; • sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje; • odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji; • nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten; • redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji; • razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP; • organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot; • opravlja letni popis; • vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri; 					

- 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 spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu;
- vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju;
- vodi materialno knjigovodstvo v zvezi z naročanjem, s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil;
- skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;
- 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;
-

Kuhanje in priprava obrokov:

- dnevno kuha in pripravlja obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke;
- izbira primerna živila in jedi za pripravo obrokov;
- pripravlja jedilnike za obroke 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;
- pripravlja zahteve za živila;
- naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobljenih živil;
- vodi evidenco porabljenih živil in izdajo obrokov;
- svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi.
-

Druge naloge v kuhinji:

- sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila);
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole;
- izdaja hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drugi kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilcem;
- 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;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi za to pristojen delavec;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se dodatno izobražuje za SEKTOR dela – HACCP;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov in skrbi za urejenost in osebno higieno.
-

Dodatnih naloge:

- po navodilih ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režima v skladu s predpisi;
-

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

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	Oskrbovalno-prehrambna
ŠT. OPISA	20			ŠIFRA DM	J034006
TARIFNI RAZRED	IV	DIETNI KUCHAR IV		PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	19	29		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	IV. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) in skrajšan program oziroma certifikat NPK (nacionalna poklicna kvalifikacija) smeri kuhar, pek, slaščičar.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - prehrane in zagotavljanja higienske ustreznosti obrata, - splošna zakonodaja, - zakonodaja s področja varstva in zdravja pri delu, - interni akti • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ima certifikat za nacionalno poklicno kvalifikacijo dietnega kuharja ali - potrdilo o opravljenem programu usposabljanja za dietnega kuharja. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	/				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	-				
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - poznavanje in obvladovanje tehnoloških, termičnih in mehanskih postopkov za pripravo diet po načelih zdrave prehrane, - poznavanje dovoljenih in prepovedanih živil pri pripravi posameznih diet, - poznavanje normativov za pripravo diet, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimne, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.					
Kuhanje in priprava obrokov:					
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno kuha in pripravlja dietne obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke; • izbira primerna živila in jedi za pripravo dietnih obrokov (želodčne, diabetes, brezglutenske, vegetarijanske, diete, ipd.); • pripravlja jedilnike za obroke dietne prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane; • izdaja dietno hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; • umešča alternativno prehrano v dietne jedilnike; • pripravlja zahtevke za živila, potrebna za diete; • naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobljenih živil; • vodi evidenco porabljenih živil in izdajo dietnih obrokov; • svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; 					

- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi;
-

Druge naloge v kuhinji:

- sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila);
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole;
- izdaja drugo hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- 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 za svoje delovne obleke;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi za to pristojen delavec;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se dodatno izobražuje za SEKTOR dela – HACCP;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov in skrbi za urejenost in osebno higieno;
-

Dodatne naloge:

- po navodilih ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režima;
-

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

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	Oskrbovalno-prehrambna
ŠT. OPISA	21			ŠIFRA DM	J035008
TARIFNI RAZRED	V	DIETNI KUHAR V		PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	22	32		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja strokovna, V. stopnja (4 letna) – kuharski tehnik, - poklicno - tehniška, V. stopnja (3+2) – kuharski tehnik.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - prehrane in zagotavljanja higienske ustreznosti obrata, - splošna zakonodaja, - zakonodaja s področja varstva in zdravja pri delu, - interni akti • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - potrdilo o opravljenem programu usposabljanja za dietnega kuharja. 				
Delovne izkušnje:	- zaželene.				
Poskusno delo:	/				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	-				
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano možnostjo zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano možnostjo poškodb.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - poznavanje in obvladovanje tehnoloških, termičnih in mehanskih postopkov za pripravo diet po načelih zdrave prehrane, - poznavanje dovoljenih in prepovedanih živil pri pripravi posameznih diet, - poznavanje normativov za pripravo diet, - pravilno delovanje kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo in urejeni odnosi, - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost ljudi, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimne, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja ali vodje notranje organizacijske enote.					
Kuhanje in priprava obrokov:					
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno kuha in pripravlja dietne obroke po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebne obroke; • izbira primerna živila in jedi za pripravo dietnih obrokov (želodčne, diabetes, brezglutenske, vegetarijanske, diete, ipd.); • pripravlja jedilnike za obroke dietne prehrane za otroke, učence, zaposlene in druge naročnike prehrane; • izdaja dietno hrano za otroke, učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; • umešča alternativno prehrano v dietne jedilnike; • pripravlja zahteve za živila, potrebna za diete; • naroča, sprejema in kontrolira kvaliteto dobavljenih živil; • vodi evidenco porabljenih živil in izdajo dietnih obrokov; • svetuje kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; • določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje; 					

- opravlja druge naloge po navodilih vodje prehrane in vodje kuhinje v skladu s predpisi;
-

Druge naloge v kuhinji:

- sodeluje pri pripravi obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila);
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce šole;
- izdaja drugo hrano za otroke in delavce šole oziroma druge naročnike;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjstkih 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 za svoje delovne obleke;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi za to pristojen delavec;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se dodatno izobražuje za SEKTOR dela – HACCP;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov in skrbi za urejenost in osebno higieno;
-

Dodatne naloge:

- po navodilih ravnatelja, vodje enote, vodje prehrane in higienskega režima;
-

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

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	Oskrbovalno-prehrabna dela
ŠT. OPISA	22	KUHINJSKI POMOČNIK III		ŠIFRA DM	J033008
TARIFNI RAZRED	III			PLAČNA PODSKUPIN A	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
/	0	15	25		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Zahtevana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - nižja poklicna izobrazba ustrezne smeri - ali - končana osnovna šola z znanjem priprave hrane. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - znanja iz higienskega minimuma. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - prehrane in zagotavljanja higienske ustreznosti obrata, - splošna zakonodaja, - zakonodaja s področja varstva in zdravja pri delu, - interni akti • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	/				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti .				
Zahteve s področja zdravstva:	- povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi in delitvi hrane, - kvalitetna in zdrava priprava hrane, - pravilna uporaba kuhinjskih naprav in opreme, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, - telesne obremenitve, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, - neugodni vplivi mikroklimne. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Pomoč pri pripravi obrokov: <ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri razdeljevanju obrokov. • čisti živila za pripravo obrokov; • pomaga pri pripravi pogrinjkov; • pomiva posodo, naprave, stroje in delovne površine; • odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni; • pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu; • skrbi za pravilno sortiranje odpadkov hrane in drugih odpadkov; • ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva; 					
-					
Čiščenje :					
<ul style="list-style-type: none"> • pomiva in pometa tla; 					

- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo v kuhinji in prostorih, ki pripadajo kuhinji;
- dnevno čisti kuhinjo in prostore, ki pripadajo kuhinji;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo v jedilnici;
- dnevno čisti jedilnico in druge prostore;
- skrbi za urejenost okolice kuhinje in posod za biološke odpadke.

Druge naloge:

- opravlja druga dela v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom šole;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih;

-
Opravljanje drugega dela po navodilih kuharja in ravnatelja.

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	vzdrževalno tehnična
ŠT. OPISA	23	HIŠNIK IV		ŠIFRA DM	J034020
TARIFNI RAZRED	IV.			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
		0	18	28	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Zahtevana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) – obdelovalec kovin, oblikovalec lesa, inštalater elektro,				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- šoferski izpit B kategorije, - znanje slovenskega jezika, - zaželeno usposobljenost za pregled igral in upravljanje centralne kurjave.				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - obratovanja in varnosti objektov, - prehrane in zagotavljanja higienske ustreznosti obrata - splošna zakonodaja, - zakonodaja s področja varstva in zdravja pri delu, - interni akti • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	/				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.				
Zahteve s področja zdravstva:	omejitve v skladu z izjavo o varnosti.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napore:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost naprav in aparatov, - varnost ljudi, - nevarnost v prometu, - zunanji vremenski vplivi. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Vzdrževanje objekta, opreme in okolice:					
<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za popravila in vzdrževanje objektov; • vzdržuje požarno-varnostne naprave; • redno popravlja inventar in opremo ter izvaja sprotne popravila; • redno kontrolira brezhibnost električne napeljave, aparatov in strojev; • redno kontrolira brezhibnost plinskih napeljav; • redno kontrolira opremo v kuhinji in učilnicah; • nabavlja in racionalno ter gospodarno porablja material za popravila in vzdrževanje; • skrbi za zaščito objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov; • vzdržuje športne naprave in igrala na igrišču; • menjava luči in popravlja stikala; • vzdržuje in ureja okolico, igrišče; (košnja trave), • sodeluje s čistilkami; • izvaja manjša popravila na grelnih napravah; • pripravi letne in mesečne načrte, nadzira; • pripravi letni in mesečni načrt opravljanja hišniških del; • nadzira izvajanje letnega in mesečnega načrta opravljanja hišniških del; • pomaga pri pripravi in organizaciji ter sodeluje pri rednem letnem popisu; • pomaga pri pripravi prostorov šole za prireditve in pri pospravljanju po zaključku; 					

- prevažata material, prehrano in stvari glede na potrebe šole;
- skrbi za tehnično brezhibnost in redno vzdrževanje vozil šole;
- nadzira porabo elektrike, vode, plina, kurilnega olja in ostale stroške obratovanja šole;
- nadzira delovanje električnih, vodovodnih in telekomunikacijskih naprav;
- prevzema in oddaja pošto;
- raznaša pošto in drugo korespondenco.

Opravljanje del kurjača:

- skrbi za ogrevanje šolskih prostorov v kurilni sezoni;
- skrbi za vzdrževanje in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah;
- čisti peči (sprotno) in kurilnico;
- skrbi za nakup kurilnega olja in plina;
- skrbi za ogrevalne naprave v zimskem času, ko ni pouka .

Opravljanje drugega dela po navodilih pomočnika ravnatelja in ravnatelja:

- fotokopiranje po potrebi,
- naročanje in skladiščenje fotokopirnega papirja,
- skrb za ustrezne zaloge papirja v fotokopirnem stroju v zbornici,
- skladiščenje čistil, naročanje in izdajanje čistilkam, kuhinji,
- manjša pleskarska dela,
- urejanje ključev za garderobne omarice,
- in drugo po navodilih ravnatelja.

Opomba!

Če so v aktu o organizaciji in sistemizaciji oblikovane notranja organizacijske enote za tehnična delovna mesta za vzdrževanje in so na teh delovnih mestih tudi zaposleni najmanj 3 delavci, lahko ravnatelj delavcu, ki je razporejen na delovno mesto, ki je uvrščeno v najvišjo tarifno skupino oziroma, ki ima najvišji izhodiščni plačni razred delovnega mesta, v pogodbi o zaposlitvi določi dolžnost vodenja, koordiniranja in organiziranja ostalih delavcev na teh delovnih mestih.

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	vzdrževalno tehnična
ŠT. OPISA	24	ČISTILKA II		ŠIFRA DM	J032001
TARIFNI RAZRED	II			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
		0	12	22	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Zahtevana strokovna izobrazba:		- končana osnovna šola.			
Posebna znanja in zmožnosti:		- znanje slovenskega jezika.			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> ▪ zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - zakonodaja s področja varstva in zdravja pri delu, - interni akti ▪ splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> - ni bila pravnomočno obsojena zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Delovne izkušnje:		- zaželene.			
Poskusno delo:		/			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.			
Zahteve s področja zdravstva:		- v skladu z izjavo o varnosti..			
Zahteve s področja varstva pri delu:		- v skladu z izjavo o varnosti.			
Odgovornosti in napor:		<ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje higienskih pogojev prostorov, - pravilna uporaba naprav in pripomočkov, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve, - neugodni vplivi mikroklimne. 			
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Čiščenje prostorov in okolice šole:					
<ul style="list-style-type: none"> • redno dnevno, občasno in generalno čisti in premazuje talne površine; • redno dnevno, občasno in generalno čisti stenske površine v sanitarnih prostorih; • redno dnevno, občasno in generalno čisti okna in steklene površine; • redno dnevno, občasno in generalno čisti vgrajeno pohištvo; • redno dnevno, občasno in generalno čisti okolico šole (vhodi, izhodi, dostopne poti). 					
Čiščenje opreme:					
<ul style="list-style-type: none"> • redno dnevno, občasno in generalno čisti pohištvo; • redno dnevno, občasno in generalno čisti delovne pripomočke; • redno dnevno, občasno in generalno čisti ostalo opremo. 					
Druga dela:					
<ul style="list-style-type: none"> • namešča sanitarno-higienske pripomočke v prostorih šole, enoti vrtca, zbornici in sanitarnih prostorih; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične gredice; • zapira okna in zaklepa vrata po končanem delu; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene; • prazni koše in odnaša smeti; • naroča čistilna sredstva; • odnaša čistila in papir iz skladišča, • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili; • poskrbi za higieno krp za čiščenje-dnevno pranje, • pripravi in pospravlja stole in mize ob prireditvah, • obvešča hišnika in vodstvo šole o okvarah; • vodi dnevne evidence čiščenja; • nadomešča odsotne čistilke in pomivalke v kuhinji, 					

- sodeluje s hišnikom.

Opravljanje drugega dela po navodilih pomočnika ravnatelja in ravnatelja:

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	vzdrževalno tehnična
ŠT. OPISA	25	ČISTILKA II III. kategorije invalidnosti		SIFRA DM	J032001
TARIFNI RAZRED	II			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
	0	12	22		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	- končana osnovna šola.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zakonodaja s področja: <li style="padding-left: 20px;">- zakonodaja s področja varstva in zdravja pri delu, <li style="padding-left: 20px;">- interni akti ▪ splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Delovne izkušnje:	- /				
Poskusno delo:	- /				
ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA					
Omejitve delovnega mesta na osnovi Odločbe ZPIZ številka 10333-2637/2022;	- krajši delovni čas.				
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje higienskih pogojev prostorov; - pravilna uporaba naprav in pripomočkov; - varno delo; - dvigovanje in nošenje lažjih bremen in telesne obremenitve z upoštevanjem omejitev; - neugodni vplivi mikroklimne. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja.					
Čiščenje opreme, prostorov in okolice šole:					
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno, občasno in generalno čisti pohištvo; • dnevno, občasno in generalno čisti delovne pripomočke; • dnevno, občasno in generalno čisti ostalo opremo; • dnevno, občasno in generalno čisti talne površine; • dnevno, občasno in generalno čisti stenske površine v sanitarnih prostorih; • dnevno, občasno in generalno čisti okna in steklene površine; • dnevno, občasno in generalno čisti vgrajeno pohištvo; • dnevno, občasno in generalno čisti okolico šole (vhodi, izhodi, dostopne poti). 					
Druga dela:					
<ul style="list-style-type: none"> • namešča sanitarno-higienske pripomočke v prostorih šole, zbornici in sanitarnih prostorih; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične gredice; • zapira okna in zaklepa vrata po končanem delu; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, klimatske in ostale naprave ugasnjene; • prazni koše in odnaša smeti; • naroča čistilna sredstva; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi stroji, pripomočki in čistili; • obvešča hišnika in vodstvo šole o okvarah; 					

- vodi dnevne evidence čiščenja;
- sodeluje s hišnikom.

Opravljanje drugega dela po navodilih pomočnika ravnatelja in ravnatelja:

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

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	vzgojno izobraževaln a
ŠT. OPISA	26	UČITELJ RAZREDNEGA POUKA		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
UČITELJ VIŠJI SVETNIK		1	44	49	
UČITELJ SVETNIK		2	42	47	
UČITELJ SVETOVALEC		3	39	44	
UČITELJ MENTOR		4	36	41	
UČITELJ		5	33	38	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 1. do 5. razreda:		<ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program razrednega pouka ali - magistrski študijski program II. stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk ali - študijskih programih magisterija znanosti oziroma - doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali po študijskem programu III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. (7. člen Pravilnika IZO) - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 			
poučevaje tujih jezikov:		- učitelj razrednega pouka, če ima opravljen ustrezen študijski program izpopolnjevanja iz določenega tujega jezika,			
Učitelj je lahko tudi:		<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Specifični pogoji dela:		<ul style="list-style-type: none"> • delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 			
Delovne izkušnje:		• zaželeno.			
Poskusno delo:		• v skladu s KP VIZ.			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		• ni posebnih omejitev.			
Zahteve s področja zdravstva:		• ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.			
Zahteve s področja varstva pri delu:		• ni izrazito povečana možnost poškodb.			

Odgovornosti in napor:

- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev,
- umski napor, napor pri delu z učenci in starši,
- brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Priloge na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:

- izdelava letne priloge na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdelava letne priloge za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- izdelava priloge za dneve dejavnosti;
- izdelava priloge za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje programe za delo z organizacijami in društvi učencev;
- oblikuje programe za delo strokovnega aktiva;
- sproti pripravljajo dnevne priloge za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnostih;
- vodi oddelčne skupnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - SEKTOR umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju, - učenje in preverjanje vožnje v cestnem prometu za kolesarski izpit.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- opravlja naloge razrednika;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti-podružnici,

Vodenje enote:

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence,
- usklajuje dela v enoti,
- pripravlja poročila,
- sodeluje z vodstvom šole.

Če je v podružnici šole na sistemiziranih delovnih mestih zaposlenih najmanj pet delavcev, vključno z vodjo enote, so v skladu s 3. členom Uredbe o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbence enote opredeljene kot notranje organizacijske enote.

Opomba!

Na osnovi 4. člena Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Ur. l. RS, št. 51/14) se obseg ur pouka za drugega strokovnega delavca v **1. razredu** določi glede na število učencev v posameznem oddelku.

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	vzgojno izobraževalna
ŠT. OPISA	27	DRUGI UČITELJ V 1. RAZREDU		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
UČITELJ VIŠJI SVETNIK		1	44	49	
UČITELJ SVETNIK		2	42	47	
UČITELJ SVETOVALEC		3	39	44	
UČITELJ MENTOR		4	36	41	
UČITELJ		5	33	38	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> - visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje ali - visokošolski strokovni študijski program prve stopnje predšolska vzgoja ali - univerzitetni študijski program razrednega pouka ali - magistrski študijski program II. stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje, zgodnje učenje, poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk in - pedagoška izobrazba. 			
Učitelj je lahko tudi:		<p>kdor je končal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kdor je konča univerzitetni študijski program in si pridobil strokovni naslov profesor, - univerzitetni študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, - visokošolski strokovni ali univerzitetni študijski program socialno delo, - magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, - magistrski študijski program druge stopnje s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, - magistrski študijski program druge stopnje socialno delo, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etičnosti in spola ali socialno delo z družino in - je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje. Kdor je pridobil srednjo strokovno izobrazbo iz predšolske vzgoje, mu študijskega programa za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje ni potrebno opravljati. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Specifični pogoji dela:		<ul style="list-style-type: none"> • delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole, ali na podružnici ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 			
Delovne izkušnje:		<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 			
Poskusno delo:		<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 			

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none">• ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none">• ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none">• ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none">• strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev,• umski napor, napor pri delu z učenci in starši,• brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

- pomoč pri oblikovanju letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- pomoč pri oblikovanju letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- pomoč pri pripravah za dneve dejavnosti;
- pomoč pri pripravah za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- pomoč pri oblikovanju programov za delo z organizacijami in društvi učencev;
- pomoč pri oblikovanju programov za delo strokovnega aktiva;
- pomoč pri dnevnih pripravah za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popraviljanje izdelkov (nalog) učencev;

Pomoč učitelju pri neposrednem izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela:

- pomoč pri izvajanju rednega pouka;
- izvajanje interesnih dejavnosti skladno letnim delovnim načrtom;
- izvajanje aktivnosti pri dnevnih dejavnostih;
- vodenje samostojnega učenja učencev;
- pomoč pri izvajanju programa v naravi;
- vodenje rekreativnih odmorov;
- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v šoli;
- občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev.

Pomoč pri razširjenem programu:

- pri dopolnilnem in dodatnem pouku;
- pri individualni in skupinski pomoč – nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- pri neobveznih izbirnih predmetih;
- pri otroškem pevskem zboru.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodelovanje v strokovnih organih;
- sodelovanje v strokovnih aktivih;
- sodelovanje s starši;
- sodelovanje s šolsko svetovalno službo;
- sodelovanje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- pomoč učitelju pri zbiranju, vodenju in obdelavi podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

Druge dejavnosti:

- organiziranje in sodelovanje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežurstvo in zagotavljanje varnosti učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremljanje in izvajanje razširjenega programa po letnem delovnem načrtu;
- organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje;
- pomoč pri vodenju ali samostojno vodenje organizacij učencev;
- opravljanje mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvajanje letnega programa pripravništva;
- urejanje kabinetov, zbirk, šolskih delavnic, telovadnic, igrišč, nasadov ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

-

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	Vzgojno izobraževalna
ŠT. OPISA	28	UČITELJ PREDMETNEGA POUKA		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
UČITELJ VIŠJI SVETNIK	1	44	49		
UČITELJ SVETNIK	2	42	47		
UČITELJ SVETOVALEC	3	39	44		
UČITELJ MENTOR	4	36	41		
UČITELJ	5	33	38		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 6. do 9. razreda:		<ul style="list-style-type: none"> - pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (magistrski ali enoviti magistrski študijski program ustrezne smeri) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 			
Učitelj je lahko tudi:		<ul style="list-style-type: none"> - v določenih razredih in pri določenih predmetih, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja določenih predmetov in je opravil ustrezni študijski program za izpopolnjevanje, - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) - ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Specifični pogoji dela:		<ul style="list-style-type: none"> • delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 			
Delovne izkušnje:		<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 			
Poskusno delo:		<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 			
Zahteve s področja zdravstva:		<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije. 			
Zahteve s področja varstva pri delu:		<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije. 			
Odgovornosti in napor:		<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci in starši, 			

- brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Priloge na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:

- izdelava letnih priprav na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdelava letnih priprav za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- izdelava priprav za dneve dejavnosti;
- izdelava priprav za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje programe za delo z organizacijami in društvi učencev;
- oblikuje programe za delo strokovnega aktiva;
- sproti pripravlja dnevne priprav za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnostih;
- vodi oddelčne skupnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja predmetne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - SEKTOR umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- opravlja naloge razrednika;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	Vzgojno izobraževalna
ŠT. OPISA	29	UČITELJ V PODALJŠANEM BIVANJU		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA			PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM
UČITELJ VIŠJI SVETNIK	1	44	49		
UČITELJ SVETNIK	2	42	47		
UČITELJ SVETOVALEC	3	39	44		
UČITELJ MENTOR	4	36	41		
UČITELJ	5	33	38		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - za učitelja ali svetovalnega delavca v izobraževalnem programu osnovne šole, pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (magistrski študijski program ustrezne smeri) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
Učitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 				
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 				
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 				
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb. 				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci in starši, • brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:					

- Izvaja pouk v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih;
- pripravlja dodatno in dopolnilno delo za posamezni učni predmet in razred;
- tekoče preverja znanje učencev z različnimi oblikami in metodami dela;
- uvaja zanimive zaposlitve za učence in uvaja različna didaktična gradiva;
- pomaga učencem, ki težje sledijo pouku;
- dodatno dela z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja;
- navaja učence na kulturno obnašanje v skupini;
- navaja učence na pravilno in kulturno prehranjevanje;
- razširja znanje in interese učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski različnih institucij izven šole;
- spremlja učni uspeh učencev in se povezovanje z učitelji le-teh;
- izvaja interesne dejavnosti po delovnem programu;
- občasno nadomešča odsotne učitelje;
- spremlja učence v rednih oddelkih izven šole (pomoč učiteljem);
- organizira prosti čas učencev;
- oblikuje tedenski in letni delovni program;
- vodi dnevnik;
- oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti;
- oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim ali mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - SEKTOR umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju,
- učenje in preverjanje vožnje v cestnem prometu za kolesarski izpit.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditiv;
- dežura pri kosilu;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja šole in po navodilih ravnatelja ali vodje:

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	Vzgojno izobraževalna
ŠT. OPISA	30	UČITELJ V PODALJŠANEM BIVANJU III. KATEGORIJA INVALIDNOSTI		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
UČITELJ VIŠJI SVETNIK	1	44	49		
UČITELJ SVETNIK	2	42	47		
UČITELJ SVETOVALEC	3	39	44		
UČITELJ MENTOR	4	36	41		
UČITELJ	5	33	38		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - za učitelja ali svetovalnega delavca v izobraževalnem programu osnovne šole, pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (magistrski študijski program ustrezne smeri) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
Učitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 				
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta na osnovi Odločbe ZPIZ številka 10333-5809/2022	<ul style="list-style-type: none"> • krajši delovni čas 				
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu z izjavo o varnosti in prilagoditvami invalidnosti 				
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu z izjavo o varnosti in prilagoditvami invalidnosti 				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci in starši, • brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					

Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:

- Izvaja pouk v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih;
- pripravlja dodatno in dopolnilno delo za posamezni učni predmet in razred;
- tekoče preverja znanje učencev z različnimi oblikami in metodami dela;
- uvaja zanimive zaposlitve za učence in uvaja različna didaktična gradiva;
- pomaga učencem, ki težje sledijo pouku;
- dodatno dela z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja;
- navaja učence na kulturno obnašanje v skupini;
- navaja učence na pravilno in kulturno prehranjevanje;
- razširja znanje in interese učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski različnih institucij izven šole;
- spremlja učni uspeh učencev in se povezovanje z učitelji le-teh;
- izvaja interesne dejavnosti po delovnem programu;
- občasno nadomešča odsotne učitelje;
- spremlja učence v rednih oddelkih izven šole (pomoč učiteljem);
- organizira prosti čas učencev;
- oblikuje tedenski in letni delovni program;
- vodi dnevnik;
- oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti;
- oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškimi ali mladinskimi pevskimi zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - SEKTOR umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju,
- učenje in preverjanje vožnje v cestnem prometu za kolesarski izpit.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- dežura pri kosilu;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja šole in po navodilih ravnatelja ali vodje:

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	Vzgojno izobraževalna
ŠT. OPISA	31	UČITELJ V JUTRANJEM VARSTVU		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
UČITELJ VIŠJI SVETNIK		1	44	49	
UČITELJ SVETNIK		2	42	47	
UČITELJ SVETOVALEC		3	39	44	
UČITELJ MENTOR		4	36	41	
UČITELJ		5	33	38	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> - za učitelja ali svetovalnega delavca v izobraževalnem programu osnovne šole, pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri, za pridobitev izobrazbe II. stopnje (magistrski študijski program ustrezne smeri) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 			
Učitelj je lahko tudi:		<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.). 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Specifični pogoji dela:		<ul style="list-style-type: none"> • delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 			
Delovne izkušnje:		<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 			
Poskusno delo:		<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 			
Zahteve s področja zdravstva:		<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 			
Zahteve s področja varstva pri delu:		<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb. 			
Odgovornosti in napor:		<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci in starši, • brez neugodnih vplivov. 			
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja predvsem naslednja dela:					

- sprejema učence, ki jih pripeljejo starši v jutranje varstvo;
- organizira sprostitvene aktivnosti za učence;
- organizira jutranji počitek učencem, ki to želijo;
- poskrbi za jutranji zajtrk učencev;
- navaja učence na kulturno obnašanje v skupini in kulturno prehranjevanje;
- občasno nadomešča odsotne učitelje;
- spremlja učence rednih oddelkov izven šole (pomoč učiteljem);
- vodi dnevno evidenco prisotnosti učencev in dnevno evidenco zajtrkov.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
- svojo vlogo lahko izvaja tudi v času počitnic v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa.

Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja.

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	Vzgojno izobraževalna
ŠT. OPISA	32	UČITELJ V RAZŠIRJENEM PROGRAMU		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA			PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM
UČITELJ VIŠJI SVETNIK	1	44	49		
UČITELJ SVETNIK	2	42	47		
UČITELJ SVETOVALEC	3	39	44		
UČITELJ MENTOR	4	36	41		
UČITELJ	5	33	38		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - za učitelja ali svetovalnega delavca v izobraževalnem programu osnovne šole, pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (magistrski študijski program ustrezne smeri) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
Učitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, ▪ splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 				
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 				
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 				
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb. 				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci in starši, • brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:					

- Izvaja pouk v razširjenem programu;
- tekoče preverja znanje učencev z različnimi oblikami in metodami dela;
- uvaja zanimive zaposlitve za učence in uvaja različna didaktična gradiva;
- pomaga učencem, ki težje sledijo pouku;
- dodatno dela z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja;
- navaja učence na kulturno obnašanje v skupini;
- navaja učence na pravilno in kulturno prehranjevanje;
- razširja znanje in interese učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski različnih institucij izven šole;
- spremlja učni uspeh učencev in se povezovanje z učitelji le-teh;
- izvaja področja razširjenega programa po delovnem programu;
- občasno nadomešča odsotne učitelje;
- spremlja učence v rednih oddelkih izven šole (pomoč učiteljem);
- organizira prosti čas učencev;
- oblikuje tedenski in letni delovni program;
- vodi dnevnik;
- oblikuje letne priprave za področje razširjenega programa;
- oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
- oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v obveznem programu.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole in izven njega;
- sodeluje v študijskih skupinah;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje pri organiziranju proslav, prireditev;
- dežura pri kosilu;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- piše zapisnike na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja šole in po navodilih ravnatelja ali vodje:

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	Vzgojno izobraževalna
ŠT. OPISA	33	UČITELJ NEOBVEZNIH IZBIRNIH PREDMETOV (od 4. do 6. razreda)		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
UČITELJ VIŠJI SVETNIK		1	44	49	
UČITELJ SVETNIK		2	42	47	
UČITELJ SVETOVALEC		3	39	44	
UČITELJ MENTOR		4	36	41	
UČITELJ		5	33	38	

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 1. do 5. razreda:	<ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program razrednega pouka ali - magistrski študijski program II. stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk ali - študijskih programih magisterija znanosti oziroma - doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali po študijskem programu III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. (7. člen Pravilnika IZO) - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004) - kdor izpolnjuje pogoje za učitelja ustreznega predmeta izobraževalnega programa osnovne šole in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba - razredni učitelj z opravljenim dodatnim modulom za poučevanje iz angleščine oz. nemščine v 4. in 5. razredu.
poučevaje tujih jezikov:	<ul style="list-style-type: none"> - učitelj razrednega pouka, če ima opravljen ustrezen študijski program izpopolnjevanja iz določenega tujega jezika,
Učitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.
Program:	<p style="text-align: center;">Učitelj angleščine v prvem razredu:</p> <p>Učitelj angleščine v prvem razredu je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja obveznega predmeta angleščina v prvem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.</p> <p style="text-align: center;">Učitelj nemščine v prvem razredu:</p> <p>Učitelj nemščine v prvem razredu je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja obveznega predmeta nemščina v prvem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.</p> <p style="text-align: center;">Učitelj angleščine kot drugega tujega jezika:</p> <p>(1) Učitelj angleščine kot drugega tujega jezika v drugem obdobju je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja obveznega predmeta angleščina v drugem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.</p> <p>(2) Učitelj angleščine kot drugega tujega jezika v tretjem obdobju je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja obveznega predmeta angleščina v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.</p> <p style="text-align: center;">Učitelj nemščine kot drugega tujega jezika:</p> <p>(1) Učitelj nemščine kot drugega tujega jezika v drugem obdobju je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja obveznega predmeta nemščina v drugem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.</p> <p>(2) Učitelj nemščine kot drugega tujega jezika v tretjem obdobju je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja obveznega predmeta nemščina v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.</p> <p style="text-align: center;">Učitelj italijanščine kot drugega tujega jezika:</p>

	<p>(1) Učitelj italijanščine kot drugega tujega jezika v drugem obdobju je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja obveznega predmeta italijanščina kot drugi jezik (jezik okolja) v drugem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.</p> <p>(2) Učitelj italijanščine kot drugega tujega jezika v tretjem obdobju je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja izbirnega predmeta italijanščina v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.</p> <p>Učitelj madžarščine kot drugega tujega jezika: Učitelj madžarščine kot drugega tujega jezika v drugem in tretjem obdobju je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja izbirnega predmeta madžarščina v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.</p> <p>Učitelj hrvaščine kot drugega tujega jezika: Učitelj hrvaščine kot drugega tujega jezika v drugem in tretjem obdobju je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja izbirnega predmeta hrvaščina v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.</p> <p>Učitelj francoščine kot drugega tujega jezika: Učitelj francoščine kot drugega tujega jezika v drugem in tretjem obdobju je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja izbirnega predmeta francoščina v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.</p> <p>Učitelj umetnosti: (1) Učitelj umetnosti v drugem obdobju je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja obveznega predmeta likovna umetnost v drugem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole ali obveznega predmeta glasbena umetnost v drugem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole. (2) Učitelj umetnosti v drugem obdobju je lahko tudi, kdor je končal magistrski študijski program druge stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje ali zgodnje učenje.</p> <p>Učitelj računalništva: Učitelj računalništva v drugem obdobju je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja izbirnih predmetov urejanje besedil, multimedija ali računalniška omrežja v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.</p> <p>Učitelj športa: Učitelj športa v drugem obdobju je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja obveznega predmeta šport v drugem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.</p> <p>Učitelj tehnike: Učitelj tehnike v drugem obdobju je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja obveznega predmeta tehnika in tehnologija v drugem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.</p>
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja.
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželeno.
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci in starši, • brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:

- izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- izdelava priprave za dneve dejavnosti;
- izdelava priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje programe za delo z organizacijami in društvi učencev;
- oblikuje programe za delo strokovnega aktiva;
- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnosti;
- vodi oddelčne skupnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - SEKTOR umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju, - učenje in preverjanje vožnje v cestnem prometu za kolesarski izpit.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- opravlja naloge razrednika;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti-podružnici,

Vodenje enote:

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence,
- usklajuje dela v enoti,
- pripravlja poročila,
- sodeluje z vodstvom šole.

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	Vzgojno izobraževalna
ŠT. OPISA	34	UČITELJ IZBIRNIH PREDMETOV (7. do 9. razreda)		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
UČITELJ VIŠJI SVETNIK	1	44	49		
UČITELJ SVETNIK	2	42	47		
UČITELJ SVETOVALEC	3	39	44		
UČITELJ MENTOR	4	36	41		
UČITELJ	5	33	38		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:		VI. - VII. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 1. do 9. razreda:		<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje za učitelja ustreznega predmeta izobraževalnega programa osnovne šole in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 			
Program:		<p style="text-align: center;">Učitelj slovenskega znakovnega jezika:</p> <p>Učitelj slovenskega znakovnega jezika je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole in ima dodatno kvalifikacijo inštruktor slovenskega znakovnega jezika.</p> <p style="text-align: center;">Učitelj angleščine:</p> <p>Učitelj angleščine je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja angleščine v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.</p> <p style="text-align: center;">Učitelj nemščine:</p> <p>Učitelj nemščine je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja nemščine v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.</p> <p style="text-align: center;">Učitelj francoščine:</p> <p>Učitelj francoščine je lahko, kdor je končal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program francoskega jezika ali - magistrski študijski program druge stopnje francoščina, francistične študije ali francistične in romanistične študije. <p style="text-align: center;">Učitelj italijanščine:</p> <p>Učitelj italijanščine je lahko, kdor je končal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program italijanskega jezika ali - magistrski študijski program druge stopnje italijanščina, italijanski jezik in književnost ali italijanistika. <p style="text-align: center;">Učitelj madžarščine:</p> <p>Učitelj madžarščine je lahko, kdor je končal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program iz madžarskega jezika s književnostjo ali - magistrski študijski program druge stopnje madžarski jezik s književnostjo. <p style="text-align: center;">Učitelj latinščine:</p> <p>Učitelj latinščine je lahko, kdor je končal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program latinskega jezika ali - magistrski študijski program druge stopnje latinski jezik, književnost in kultura ali antični in humanistični študiji. <p style="text-align: center;">Učitelj španščine:</p> <p>Učitelj španščine je lahko, kdor je končal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program španskega jezika ali - magistrski študijski program druge stopnje španščina, španski jezik in književnost ali hispanistika. <p style="text-align: center;">Učitelj ruščine:</p> <p>Učitelj ruščine je lahko, kdor je končal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program ruskega jezika ali - magistrski študijski program druge stopnje rusistika. <p style="text-align: center;">Učitelj hrvaščine:</p> <p>Učitelj hrvaščine je lahko, kdor je končal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program hrvaščine, srbščine, makedonščine ali - magistrski študijski program druge stopnje južnoslovanski študiji. <p style="text-align: center;">Učitelj srbščine:</p> <p>Učitelj srbščine je lahko, kdor je končal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program hrvaščine, srbščine, makedonščine ali 			

- magistrski študijski program druge stopnje južnoslovanski študiji.
- Učitelj makedonščine:**
- Učitelj makedonščine je lahko, kdor je končal:
- univerzitetni študijski program hrvaščine, srbščine, makedonščine ali
 - magistrski študijski program druge stopnje južnoslovanski študiji.
- Učitelj kitajščine:**
- Učitelj kitajščine je lahko, kdor je končal:
- univerzitetni študijski program vzhodnoazijske študije (smer sinologija) ali
 - magistrski študijski program druge stopnje sinologija.
- Učitelj predmetov s področja slovenščine:**
- (1) Učitelj predmeta literarni klub, šolsko novinarstvo in gledališki klub je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja slovenščine v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.
- (2) Učitelj predmeta literarni klub je lahko tudi, kdor je končal:
- je končal univerzitetni študijski program primerjalne književnosti in literarne teorije ali
 - magistrski študijski program druge stopnje primerjalne književnosti in literarne teorije.
- (3) Učitelj predmeta šolsko novinarstvo je lahko tudi, kdor je končal:
- univerzitetni študijski program novinarstva ali bibliotekarstva ali
 - magistrski študijski program druge stopnje novinarske študije, šolsko knjižničarstvo, bibliotekarstvo ali bibliotekarstvo, informacijski in založniški študiji.
- (4) Učitelj predmeta gledališki klub je lahko tudi, kdor je končal:
- univerzitetni študijski program dramaturgije, dramske igre in umetniške besede, gledališke in radijske režije, filmske in televizijske režije ali primerjalne književnosti in literarne teorije ali
 - magistrski študijski program druge stopnje dramaturgija in scenske umetnosti, dramska igra, filmski in televizijski študij ali filmsko in televizijsko ustvarjanje.
- Učitelj predmeta informacijsko opismenjevanje:**
- Učitelj predmeta informacijsko opismenjevanje je lahko, kdor je končal:
- univerzitetni študijski program bibliotekarstva ali
 - magistrski študijski program druge stopnje šolsko knjižničarstvo, bibliotekarstvo ali bibliotekarstvo, informacijski in založniški študiji.
- Učitelj predmetov s področja vzgoje za medije:**
- Učitelj predmetov radio, tisk in televizija je lahko, kdor:
- izpolnjuje pogoje za učitelja slovenščine, kateregakoli tujega jezika, geografije, zgodovine ali domovinske in državljanske kulture in etike v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole,
 - izpolnjuje pogoje za učitelja izbirnih predmetov s področja filozofije za otroke, etnologije ali umetnostne zgodovine v izobraževalnem programu osnovne šole ali
 - je končal univerzitetni študijski program komunikologije, kulturologije ali novinarstva ali magistrski študijski program druge stopnje komunikologija, komunikologija – komuniciranje, mediji in družba, komunikologija – medijske in komunikacijske študije, kulturne študije, kulturologija – kulturne in religijske študije ali novinarske študije.
- Učitelj predmeta filmska vzgoja:**
- (1) Učitelj predmeta filmska vzgoja je lahko, kdor je končal:
- univerzitetni študijski program filmske in televizijske režije, dramaturgije, dramske igre in umetniške besede, likovne pedagogike, slikarstva, kiparstva, kulturologije, umetnostne zgodovine, slovenskega jezika, slovenskega jezika s književnostjo, primerjalne književnosti in literarne teorije, filozofije, sociologije ali sociologije kulture ali
 - magistrski študijski program druge stopnje filmsko in televizijsko ustvarjanje, filmski in televizijski študiji, dramaturgija in scenske umetnosti, dramska igra, medijske komunikacije, medijske umetnosti in prakse, oblikovanje vizualnih komunikacij, poučevanje (smer likovna pedagogika), likovna pedagogika, slikarstvo (smer slikarstvo, video in novi mediji), kiparstvo, kulturne študije, kulturologija – kulturne in religijske študije, umetnostna zgodovina, slovenistika, slovenski jezik in književnost, primerjalna književnost in literarna teorija, filozofija, sociologija, sociologija – sociologija vsakdanjega življenja, sociologija – upravljanje človeških virov in znanja, sociologija – upravljanje organizacij, človeških virov in znanja, sociologija – menedžment človeških virov, znanja in organizacij ali sociologija kulture.
- (2) Učitelj predmeta filmska vzgoja je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole.
- Učitelj predmetov s področja filozofije za otroke:**
- (1) Učitelj predmetov kritično mišljenje, etična raziskovanja ter jaz in drugi je lahko, kdor je končal:
- univerzitetni študijski program filozofije ali
 - magistrski študijski program druge stopnje filozofija.
- (2) Učitelj predmetov kritično mišljenje, etična raziskovanja ter jaz in drugi je lahko tudi, kdor je končal:

- univerzitetni študijski program geografije, pedagogike, politologije, slovenščine, sociologije, sociologije kulture ali zgodovine ali
- magistrski študijski program druge stopnje geografija, pedagogika, slovenistika, slovenski jezik in književnost, sociologija, politologija – svetovne študije, politologija – politična teorija, sociologija – sociologija vsakdanjega življenja, sociologija – upravljanje človeških virov in znanja, sociologija – upravljanje organizacij, človeških virov in znanja, sociologija – menedžment človeških virov, znanja in organizacij, sociologija kulture ali zgodovina.

Učitelj predmeta etnologija – dediščina in načini življenja:

(1) Učitelj predmeta etnologija – dediščina in načini življenja je lahko, kdor je končal:

- univerzitetni študijski program etnologije in kulturne antropologije ali
- magistrski študijski program druge stopnje etnologije in kulturne antropologije.

(2) Učitelj predmeta etnologija – dediščina in načini življenja je lahko tudi, kdor je končal:

- univerzitetni študijski program geografije, pedagogike, sociologije, umetnostne zgodovine ali zgodovine ali
- magistrski študijski program druge stopnje antropologija, geografija, pedagogika, sociologija, sociologija – sociologija vsakdanjega življenja, sociologija – upravljanje človeških virov in znanja, sociologija – upravljanje organizacij, človeških virov in znanja, sociologija – menedžment človeških virov, znanja in organizacij, pedagogika, umetnostna zgodovina ali zgodovina.

Učitelj predmetov s področja glasbe:

Učitelj predmetov glasbena dela, ansambelska igra in glasbeni projekt je lahko, kdor:

- izpolnjuje pogoje za učitelja glasbene umetnosti v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole ali
- je končal univerzitetni študijski program dirigiranja, kompozicije in glasbene teorije, muzikologije, petja ali kateregakoli glasbenega instrumenta ali magistrski študijski program instrumentalna in pevška pedagogika, glasbeno-teoretska pedagogika, glasbena umetnost ali muzikologija.

Učitelj predmetov s področja umetnostne zgodovine:

(1) Učitelj predmetov kaj nam govorijo umetnine, življenje, upodobljeno v umetnosti, ter oblika in slog je lahko, kdor je končal:

- univerzitetni študijski program umetnostne zgodovine ali
- magistrski študijski program druge stopnje umetnostna zgodovina.

(2) Učitelj predmetov kaj nam govorijo umetnine, življenje, upodobljeno v umetnosti, ter oblika in slog je lahko tudi, kdor

- izpolnjuje pogoje za učitelja likovne umetnosti v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole,
- je končal univerzitetni študijski program primerjalne književnosti in literarne teorije, slovenščine, sociologije ali zgodovine ali magistrski študijski program druge stopnje primerjalna književnost in literarna teorija, slovenistika, slovenski jezik in književnost, sociologija, sociologija – sociologija vsakdanjega življenja, sociologija – upravljanje človeških virov in znanja, sociologija – upravljanje organizacij, človeških virov in znanja, sociologija – menedžment človeških virov, znanja in organizacij ali zgodovina.

Učitelj predmetov s področja plesne dejavnosti:

(1) Učitelj predmetov ples, ljudski plesi ter starinski in družabni plesi je lahko, kdor je končal:

- univerzitetni študijski program baleta ali plesa,
- magistrski študijski program druge stopnje balet, ples ali študije plesnih umetnosti,
- univerzitetni študijski program ali magistrski študijski program druge stopnje in višješolski študijski program višjega strokovnega izobraževanja balet ali izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne oziroma srednje izobrazbe ples ali umetniške gimnazije, plesna smer.

(2) Učitelj predmetov ples, ljudski plesi ter starinski in družabni plesi je lahko tudi, kdor je končal:

1. visokošolski strokovni študijski program baleta ali plesa,
2. univerzitetni študijski program prve stopnje ples ali balet,
3. visokošolski strokovni študijski program prve stopnje ples, koreografija, balet ali ples,
4. višješolski študijski program višjega strokovnega izobraževanja balet,
5. izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne oziroma srednje izobrazbe ples ali umetniške gimnazije, plesna smer, ter je najmanj pet let solist opernega baleta in koreograf oziroma izvajalec najmanj treh projektov na področju sodobnega plesa ali najmanj deset let solist v zboru opernega baleta in koreograf oziroma izvajalec najmanj treh projektov na področju sodobnega plesa,

6. izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne oziroma srednje izobrazbe, ima status samozaposlenega v kulturi na področju plesa in je koreograf oziroma izvajalec najmanj treh projektov na področju sodobnega plesa,
7. univerzitetni študijski program dramske igre in umetniške besede ali športne vzgoje ali
8. magistrski študijski program druge stopnje dramska igra ali športna vzgoja.

Učitelj predmetov s področja verstva in etike:

Učitelj predmetov verstva in etika I, verstva in etika II ter verstva in etika III je lahko, kdor je končal:

- dvopredmetni univerzitetni študijski program filozofije, pedagogike, sociologije, teologije ali zgodovine ali
- magistrski študijski program druge stopnje filozofija, pedagogika, sociologija, sociologija – sociologija vsakdanjega življenja, sociologija – upravljanje človeških virov in znanja, sociologija – upravljanje organizacij, človeških virov in znanja, sociologija – menedžment človeških virov, znanja in organizacij, teologija ali zgodovina

in je opravil ustrezen študijski program za izpopolnjevanje iz verstev in etike.

Učitelj predmeta retorika:

(1) Učitelj predmeta retorika je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja slovenščine v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.

(2) Učitelj predmeta retorika je lahko, kdor je končal:

- univerzitetni študijski program dramaturgije, filozofije, komunikologije, novinarstva, primerjalne književnosti in literarne teorije, sociologije ali kateregakoli tujega jezika ali
- magistrski študijski program druge stopnje dramaturgija in scenske umetnosti, filozofija, komunikologija, komunikologija – komuniciranje, mediji in družba, komunikologija – medijske in komunikacijske študije, novinarske študije, primerjalna književnost in literarna teorija, sociologija, sociologija – sociologija vsakdanjega življenja, sociologija – upravljanje človeških virov in znanja, sociologija – upravljanje organizacij, človeških virov in znanja, sociologija – menedžment človeških virov, znanja in organizacij ali kateregakoli tujega jezika.

(3) Učitelj retorike je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole.

Učitelj predmetov s področja astronomije:

Učitelj predmetov Sonce, Luna in Zemlja, daljnogledi in planeti ter zvezde in vesolje je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja fizike ali učitelja matematike v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.

Učitelj predmetov s področja biologije:

Učitelj predmetov raziskovanje organizmov v domači okolici, organizmi v naravi in umetnem okolju, rastline in človek ter dedovanje je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja biologije v izobraževalnem programu osnovne šole.

Učitelj predmetov s področja geografije:

Učitelj predmetov življenje človeka na Zemlji ter raziskovanje domačega kraja in varstvo njegovega okolja je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja geografije v izobraževalnem programu osnovne šole.

Učitelj predmeta logika:

(1) Učitelj predmeta logika je lahko, kdor je končal:

- univerzitetni študijski program iz filozofije ali matematike,
- magistrski študijski program druge stopnje filozofija, poučevanje (smer predmetno poučevanje – matematika), izobraževalna matematika, matematika ali matematične znanosti ali
- enoviti magistrski študijski program druge stopnje pedagoška matematika ali predmetni učitelj (smer izobraževalna matematika).

(2) Učitelj predmeta logika je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.

Učitelj predmetov s področja obdelave gradiv

Učitelj predmetov les, umetne snovi in kovine je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja tehnike in tehnologije v izobraževalnem programu osnovne šole.

Učitelj predmeta projekti iz fizike in tehnike:

Učitelj predmeta projekti iz fizike in tehnike je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja fizike ali učitelja tehnike in tehnologije v izobraževalnem programu osnovne šole.

Učitelj predmeta projekti iz fizike in ekologije:

Učitelj predmeta projekti iz fizike in ekologije je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja fizike ali učitelja tehnike in tehnologije v izobraževalnem programu osnovne šole.

Učitelj predmeta elektronika z robotiko:

Učitelj predmeta elektronika z robotiko je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja fizike ali učitelja tehnike in tehnologije v izobraževalnem programu osnovne šole.

Učitelj predmeta risanje v geometriji in tehniki:

Učitelj predmeta risanje v geometriji in tehniki je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja tehnike in tehnologije v izobraževalnem programu osnovne šole.

Učitelj predmeta elektrotehnika:

Učitelj predmeta elektrotehnika je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja tehnike in tehnologije v izobraževalnem programu osnovne šole.

(učitelj predmeta robotika v tehniki)

Učitelj predmeta robotika v tehniki je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja tehnike in tehnologije v izobraževalnem programu osnovne šole.

Učitelj predmetov s področja računalništva:

(1) Učitelj predmetov urejanje besedil, multimedija in računalniška omrežja je lahko, kdor je končal:

- 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 ali
- enoviti magistrski študijski program druge stopnje predmetni učitelj (smer izobraževalno računalništvo).

(2) Učitelj predmetov urejanje besedil, multimedija in računalniška omrežja je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole in je opravil študijski program izpopolnjevanja iz računalništva in informatike.

Učitelj predmetov s področja okoljske vzgoje:

(1) Učitelj predmeta okoljska vzgoja I, okoljska vzgoja II in okoljska vzgoja III je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja biologije, učitelja kemije ali učitelja geografije v izobraževalnem programu osnovne šole.

(2) Učitelj predmeta okoljska vzgoja I, okoljska vzgoja II in okoljska vzgoja III je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja fizike, tehnike in tehnologije, gospodinjstva ali domovinske in državljanske kulture in etike v izobraževalnem programu osnovne šole.

Učitelj predmetov s področja športa:

Učitelj predmetov šport za zdravje, izbrani šport ter šport za sprostitev je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja športa v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.

Učitelj predmetov s področja prehrane

Učitelj predmetov sodobna priprava hrane ter načini prehranjevanja je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja gospodinjstva v izobraževalnem programu osnovne šole.

Učitelj predmetov s področja matematične delavnice:

Učitelj predmetov matematična delavnica 7, matematična delavnica 8 in matematična delavnica 9 je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja matematike v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.

Učitelj predmetov s področja klekljanja:

Učitelj predmetov osnovne tehnike klekljanja, temeljne tehnike v slovenski čipki in široki ris je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole.

Učitelj predmetov s področja likovnega snovanja:

Učitelj predmetov likovno snovanje I, likovno snovanje II in likovno snovanje III je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja likovne umetnosti v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.

Učitelj predmeta turistična vzgoja:

- (1) Učitelj predmeta turistična vzgoja je lahko, kdor:
- izpolnjuje pogoje za učitelja geografije ali zgodovine v izobraževalnem programu osnovne šole,
 - je končal univerzitetni študijski program etnologije in kulturne antropologije ali umetnostne zgodovine ali
 - je končal magistrski študijski program druge stopnje etnologija in kulturna antropologija ali umetnostna zgodovina.

(2) Učitelj predmeta turistična vzgoja je lahko tudi, kdor je končal:

- univerzitetni študijski program iz razrednega pouka ali
- magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji ali poučevanje na razredni stopnji z angleščino) ali razredni pouk.

Učitelj predmetov s področja klaviature in računalnika:

(1) Učitelj predmetov klaviatura in računalnik 1 in klaviatura in računalnik 2 je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja glasbene umetnosti v tretjem obdobju izobraževalnega programa osnovne šole.

	<p>(2) Učitelj predmetov klaviatura in računalnik 1 in klaviatura in računalnik 2 je lahko tudi, kdor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - je končal univerzitetni študijski program dirigiranja, kompozicije in glasbene teorije, muzikologije, petja ali kateregakoli glasbenega instrumenta ali - magistrski študijski program instrumentalna in pevška pedagogika, glasbeno-teoretska pedagogika, glasbena umetnost ali muzikologija. <p>Učitelj predmeta državljanska kultura: Učitelj predmeta državljanska kultura je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja domovinske in državljanske kulture in etike v izobraževalnem programu osnovne šole.</p> <p>Učitelj predmeta genetika: Učitelj predmeta genetika je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja biologije v izobraževalnem programu osnovne šole.</p> <p>Učitelj predmetov s področja kmetijstva: Učitelj predmetov kmetijska dela, sodobno kmetijstvo in kmetijsko gospodarstvo je lahko, kdor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izpolnjuje pogoje za učitelja geografije ali biologije v izobraževalnem programu osnovne šole, - izpolnjuje pogoje za učitelja gospodinjstva v šestem razredu izobraževalnega programa osnovne šole, - je končal univerzitetni študijski program kmetijstva – agronomije ali kmetijstva, ali magistrski študijski program druge stopnje agronomija ali kmetijstvo. <p>Učitelj predmeta čebelarstvo: Učitelj predmeta čebelarstvo je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole.</p> <p>Učitelj predmetov s področja kemije: Učitelj predmetov poskusi v kemiji, kemija v okolju in kemija v življenju je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja kemije v izobraževalnem programu osnovne šole.</p> <p>Učitelj predmetov s področja šaha: Učitelj predmetov šah 1 – šahovske osnove, šah 2 – šahovsko kombiniranje in šah 3 – šahovske strategije je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole.</p> <p>Učitelj predmeta romska kultura: Učitelj predmeta romska kultura je lahko, kdor je končal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program etnologije in kulturne antropologije, filozofije, kulturologije, slovenščine, sociologije, sociologije kulture, umetnostne zgodovine ali zgodovine ali - magistrski študijski program druge stopnje antropologija, filozofija, kulturne študije, kulturologija – kulturne in religijske študije, slovenski jezik in književnost, slovenistika, sociologija, sociologija – sociologija vsakdanjega življenja, sociologija – upravljanje človeških virov, sociologija – upravljanje organizacij, človeških virov in znanja, sociologija – menedžment človeških virov, znanja in organizacij, sociologija kulture, umetnostna zgodovina ali zgodovina. <p>Učitelj predmetov s področja vezenja: Učitelj predmeta osnovni vbodi in tehnike vezenja, slikarski, marjetični in gobelinski vbodi ter angleško vezenje in rišeljje vezenje je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole.</p> <p>Učitelj predmeta s področja zgodovine: Učitelj predmeta odkrivajmo preteklost mojega kraja je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja zgodovine v izobraževalnem programu osnovne šole.</p> <p>Učitelj predmeta varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami: Učitelj predmeta varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole.</p>
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja.
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.

Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželene.
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev,
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar,
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb,
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci in starši, • brez neugodnih vplivov.
OPIS DELOVNEGA MESTA	
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.	
Priprave na vzgojno-izobraževalno delo za predmetna področja:	
<ul style="list-style-type: none"> • izdela letne priprave; • izdela letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • sproti pripravljane dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; • popravlja izdelke (naloge) učencev. 	
Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:	
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk izbirnih predmetov; • izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom; • izvaja aktivnosti pri dnevnih dejavnosti; • izvaja program šole v naravi; • izvaja razredne in popravne izpite; • vodi rekreativne odmore; • spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli; • občasno nadomešča odsotne učitelje. 	
Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:	
<ul style="list-style-type: none"> • v oddelkih podaljšanega bivanja; • z dopolnilnim in dodatnim poukom; • z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami; • z interesnimi dejavnostmi - SEKTOR umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju. 	
Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:	
<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole; • sodeluje s starši; • sodeluje s šolsko svetovalno službo; • sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša; • sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev; • zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; • sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih; • dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu; • spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole; • vodi organizacije učencev; • se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje; • opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom; • izvaja letni program pripravništva; • sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta; • izvaja vzgojne ukrepe; • predlaga disciplinske ukrepe; • ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd. 	

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

-

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

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	Vzgojno izobraževalna
ŠT. OPISA	35	UČITELJ INDIVIDUALNE IN SKUPINSKE POMOČI		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
UČITELJ VIŠJI SVETNIK	1	44	49		
UČITELJ SVETNIK	2	42	47		
UČITELJ SVETOVALEC	3	39	44		
UČITELJ MENTOR	4	36	41		
UČITELJ	5	33	38		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba	<ul style="list-style-type: none"> - izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovni šoli, - končan univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali - končan magistrski študijski program II. stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, psihologija, pedagogika ali inkluzivna pedagogika, in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 				
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 				
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar 				
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb, 				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci in starši, • brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Priprave na vzgojno-izobraževalno delo <ul style="list-style-type: none"> • izdela program za delo oz. letno pripravo; • sprti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo; Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk za individualno in skupinsko pomoč, • izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom; • evidentira otroke s težavami v razvoju, učenju, varnosti in drugih področjih, • prepoznava in razvija otrokova močna področja, • sodeluje pri dnevni dejavnosti; 					

- sodeluje pri šoli v naravi;
- spremlja odmore,

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z izbirnimi predmeti;
- z interesnimi dejavnostmi - SEKTOR umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- predlaga vzgojne ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja

- po vnaprejšnjem dogovoru
- po potrebi takoj, glede na vsebino in naravo dela..

SEKTOR DELA		PEDAGOŠKO STROKOVNI		Vzgojno izobraževalna
ŠT. OPISA	36	UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ		ŠIFRA DM
TARIFDNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
UČITELJ VIŠJI SVETNIK	1	44	49	
UČITELJ SVETNIK	2	42	47	
UČITELJ SVETOVALEC	3	39	44	
UČITELJ MENTOR	4	36	41	
UČITELJ	5	33	38	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA				
Predpisana strokovna izobrazba:	<p>za dodatno strokovno pomoč pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj:</p> <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali - magistrski študijski program II. stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, psihologija, pedagogika ali inkluzivna pedagogika in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba; <p>za dodatno strokovno pomoč kot učno pomoč:</p> <ul style="list-style-type: none"> - je končal magistrski študijski program druge stopnje inkluzivna pedagogika, - izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole in je opravil študijski program izpopolnjevanja za učitelje za dodatno strokovno pomoč 			
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 			
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 			
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 			
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 			
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 			
DRUGE ZNAČILNOSTI				
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 			
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 			
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb. 			
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci in starši, • brez neugodnih vplivov. 			
OPIS DELOVNEGA MESTA				

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- na podlagi izdane odločbe učenca;
- sodeluje pri pripravi individualiziranega programa za učenca;
- popravlja izdelke (naloge) učencev;
- prepozna in razvija močna učenčeva področja;
- izbira posebne metode dela in pomoči pri oblikovanju šolske snovi;
- razvija učenčev občutek sprejetosti, varnosti;
- poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi učenčevim sposobnostim;
- pomaga pri usmerjanju v aktivnosti;
- učencem zagotavlja neposredno učno pomoč, dodatno razlago, spodbudo, pohvalo, pomoč pri krepitvi samozaupanja, pri razvijanju boljše samopodobe, pomaga jim pri lažji in bolj kakovostni vključitvi v razredno skupnost;
- nudi pomoč učencem pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj (po odločbi o usmeritvi);
- nudi pomoč romskim učencem;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- organizira in sodeluje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v šoli ali izven nje ter spremlja in varuje učence na prireditvah;
- skrbi za kabinet, učila, zbirke ipd.

Opravljanje drugih del po navodilih svetovalne službe, pomočnika ravnatelja ali ravnatelja:

PODOČJE		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	Vzgojno izobraževalna
ŠT. OPISA	37	UČITELJ MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ		ŠIFRA DM	D027006
TARIFDN I RAZRED	VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
UČITELJ SVETNIK	VIŠJI	1	45	50	
UČITELJ SVETNIK		2	43	48	
UČITELJ SVETOVALEC		3	40	45	
UČITELJ MENTOR		4	37	42	
UČITELJ		5	34	39	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Prepisana strokovna izobrazba:	<p>za dodatno strokovno pomoč pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj:</p> <ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali - magistrski študijski program II. stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, psihologija, pedagogika ali inkluzivna pedagogika in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba; <p>za dodatno strokovno pomoč kot učno pomoč:</p> <ul style="list-style-type: none"> - je končal magistrski študijski program druge stopnje inkluzivna pedagogika, - izpolnjuje pogoje za učitelja v izobraževalnem programu osnovne šole in je opravil študijski program izpopolnjevanja za učitelje za dodatno strokovno pomoč 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 				
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 				
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 				
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb. 				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci in starši, • brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- na podlagi izdane odločbe učenca;
- sodeluje pri pripravi individualiziranega programa za učenca;
- popravlja izdelke (naloge) učencev;
- prepozna in razvija močna učenčeva področja;
- izbira posebne metode dela in pomoči pri oblikovanju šolske snovi;
- razvija učenčev občutek sprejetosti, varnosti;
- poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi učenčevim sposobnostim;
- pomaga pri usmerjanju v aktivnosti;
- učencem zagotavlja neposredno učno pomoč, dodatno razlago, spodbudo, pohvalo, pomoč pri krepitevi samozaupanja, pri razvijanju boljše samopodobe, pomaga jim pri lažji in bolj kakovostni vključitvi v razredno skupnost;
- nudi pomoč učencem pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj (po odločbi o usmeritvi);
- nudi pomoč romskim učencem;
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva;
-

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri učencih;
- organizira in sodeluje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v šoli ali izven nje ter spremlja in varuje učence na prireditvah;
- skrbi za kabinet, učila, zbirke ipd.

Opravljanje drugih del po navodilih svetovalne službe, pomočnika ravnatelja ali ravnatelja:

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	vzgojno izobraževalna
ŠT. OPISA	38	UČITELJ RAZREDNIK RAZREDNEGA POUKA		ŠIFRA DM	D027038 D027039
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	D2
NAZIV				ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA
UČITELJ VIŠJI SVETNIK– RAZREDNIK		1	45	50	
UČITELJ SVETNIK– RAZREDNIK		2	43	48	
UČITELJ SVETOVALEC- RAZREDNIK		3	40	45	
UČITELJ MENTOR-RAZREDNIK		4	37	42	
UČITELJ-RAZREDNIK		5	34	39	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 1. do 5. razreda:	<ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program razrednega pouka ali - magistrski študijski program II. stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk ali - študijskih programih magisterija znanosti oziroma - doktorata znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali po študijskem programu III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. (7. člen Pravilnika IZO); 				
Učitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - opravljen študijski program za izpopolnjevanje: <ul style="list-style-type: none"> - iz angleščine ali - iz nemščine ali - iz italijanščine/madžarščine; - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 				
poučevaje tujih jezikov:	<ul style="list-style-type: none"> - učitelj razrednega pouka, če ima opravljen ustrezen študijski program izpopolnjevanja iz določenega tujega jezika. 				
	<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, 				

	<ul style="list-style-type: none"> • delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželeno.
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci in starši, • brez neugodnih vplivov.
OPIS DELOVNEGA MESTA	
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.	
NALOGE UČITELJA-RAZREDNIKA razrednega pouka	
<ul style="list-style-type: none"> • vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora; • analizira vzgojne in učne rezultate oddelka; • skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev; • sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo; • odloča o vzgojnih ukrepih; • opravlja druge naloge v skladu z zakonom. 	
Administrativne naloge:	
<ul style="list-style-type: none"> • vpisuje osnovne podatke o učencu v pedagoško dokumentacijo; • vpisuje ocene in druge podatke o učencu v izkaz, spričevalo ali drug dokument; • ureja dokumentacijo, zapisnike, evidence, piše in izdaja spričevala; • skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek; • skrbi za zakonitost postopkov. 	
Pedagoške naloge:	
<ul style="list-style-type: none"> • preprečuje možne probleme, ki nastanejo v razredu; • nudi pomoč vsem vpletenim pri reševanju problemskih situacij, ki nastajajo med učenci, med učenci in učitelji; • usmerja učence glede na njihove sposobnosti, interese, nagnjenja v razširjenem programu šole; • spodbuja učence, da se sami odločajo, organizirajo, izvedejo dejavnosti, ki dopolnjujejo pouk (npr. različne projekte, raziskovalne naloge) ali pa se sami vključujejo v te aktivnosti na šoli; • analizira vzgojne in učne rezultate učencev oddelka; • opravlja razvojno-raziskovalne naloge (analize, akcijsko raziskovanje); • skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek. 	
Organizacijske naloge:	
<ul style="list-style-type: none"> • organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih; • organizira sestanke, izlete, obvešča in posreduje informacije učencem; • skrbi za povezanost šole kot institucije z učenci in starši; • spodbuja in razvija čut za sočloveka, razvoj temeljnih človeških vrednot, oblikovanje zrele, samostojne osebnosti, ki ravna po ponotranjenih etičnih načelih; • posreduje informacije učencem, staršem in ostalim članom učiteljskega zbora; • sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev pri izvedbi obveznih zdravniških pregledih učencev, vpisanih v 1. razred, pri rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih in cepljenju. 	
Naloge za oddelčno skupnost	
<ul style="list-style-type: none"> • oblikuje program oddelčne skupnosti; • načrtuje, spremlja in vrednoti dela oddelčne skupnosti; • oblikuje vsebine in vodi ure oddelčne skupnosti; • skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev v oddelčni skupnosti; • obravnavanje učne in vzgojne rezultate oddelka, skupin in posameznikov; • oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem v oddelčni skupnosti; • organizira delo učencev rediteljev v oddelku in dežurstva učencev v skladu s hišnim redom; • organizira različne akcije, prireditve in medsebojno samopomoč sošolcev, ipd.; • evalvavira polletno in celoletno izvajanje vzgojnega načrta; 	

- vodi odsotnosti učencev;
- vodi oddelčni učiteljski zbor ter povezuje oddelčne skupnosti z ostalimi sistemi na šoli in izven nje.

Druge naloge na podlagi predpisov v zvezi z/s:

- vzgojnimi opomini;
- statusom učencev;
- predmetnimi izpiti učencev in izobraževanjem učencev na domu;
- ugovori staršev glede vzgojnega delovanja šole;
- preverjanjem in vpisovanjem podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji;
- pripravljanjem seznama učencev s podatki o telefonskih številkah, na katere je mogoče posredovati nujna sporočila staršem v času, ko so učenci v šoli;
- pripravljanjem seznamov učencev, ki se posredujejo drugim uporabnikom v skladu s predpisi, ki urejajo varnost osebnih podatkov (prevozi, šolska prehrana, zdravniški pregledi, ...);
- napredovanjem učencev priseljencev iz drugih držav, ki so ob koncu pouka v šolskem letu, v katerem so prvič vključeni v osnovno šolo v Republiki Sloveniji, neocenjeni iz posameznih predmetov;
- zbiranjem osebnih podatkov učencev in njihovih staršev, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencev (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.);
- hranjenjem dokumentacije s podatki o učencih (redovalnice, dnevniki, ...);
- obveščanjem centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen;
- sodelovanjem v internem TIM-u pri obravnavi učenca, ki je žrtev nasilja;
- delom v komisijah, ki jih imenuje ravnatelj;
- ukrepanjem pri zdravstvenih težavah učenca pri pouku (vročina, slabost, bruhanje ipd.), pri zamujanju pouka in nepravilnih izostankih, prihajanju učenca v šolo brez učnih pripomočkov, motenju pouka ali nasilnem vedenju učenca ter povzročanju materialne škode.

NALOGE UČITELJA

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo razrednega pouka:

- izdela letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdela letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevni dejavnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi
 - SEKTOR umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju,
 - učenje in preverjanje vožnje v cestnem prometu za kolesarski izpit.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;

- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravnštva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

- izpolnjuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti-podružnici.
- V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Vodenje enote:

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence,
- usklajuje dela v enoti,
- pripravlja poročila,
- sodeluje z vodstvom šole,
-

Če je v podružnici šole na sistemiziranih delovnih mestih zaposlenih najmanj pet delavcev, vključno z vodjo enote, so v skladu s 3. členom Uredbe o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbenke enote opredeljene kot notranje organizacijske enote.

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	vzgojno izobraževalna
ŠT. OPISA	39	UČITELJ RAZREDNIK RAZREDNEGA POUKA		ŠIFRA DM	D027038 D027039
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2	III. KATEGORIJA INVALIDNOSTI		PLAČNA PODSKUPIN A	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
UČITELJ VIŠJI RAZREDNIK	SVETNIK-	1	45	50	
UČITELJ RAZREDNIK	SVETNIK-	2	43	48	
UČITELJ RAZREDNIK	SVETOVALEC-	3	40	45	
UČITELJ MENTOR-RAZREDNIK		4	37	42	
UČITELJ-RAZREDNIK		5	34	39	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VI. - VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 1. do 5. razreda:	<ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program razrednega pouka ali - magistrski študijski program II. stopnje poučevanje (smer poučevanje na razredni stopnji) ali razredni pouk ali - študijskih programih magisterija znanosti oziroma - doktorata znanosti <p>ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali po študijskem programu III. stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. (7. člen Pravilnika IZO);</p> <p>opravljen študijski program za izpopolnjevanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iz angleščine ali - iz nemščine ali - iz italijanščine/madžarščine; <p>- raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004)</p> <p>in</p> <p>- pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba.</p>				
poučevaje tujih jezikov:	<ul style="list-style-type: none"> - učitelj razrednega pouka, če ima opravljen ustrezen študijski program izpopolnjevanja iz določenega tujega jezika. 				
Učitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, 				

	<ul style="list-style-type: none"> • delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželeno.
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ.
DRUGE ZNAČILNOSTI	
Omejitve delovnega mesta na osnovi Odločbe ZPIZ številka 10333-9750/2018	<ul style="list-style-type: none"> • prepoved dvigovanja in potiskanja bremen.
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu z izjavo o varnosti in prilagoditvami invalidnosti
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu z izjavo o varnosti in prilagoditvami invalidnosti
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci in starši, • brez neugodnih vplivov.
OPIS DELOVNEGA MESTA	
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.	
NALOGE UČITELJA-RAZREDNIKA razrednega pouka	
<ul style="list-style-type: none"> • vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora; • analizira vzgojne in učne rezultate oddelka; • skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev; • sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo; • odloča o vzgojnih ukrepih; • opravlja druge naloge v skladu z zakonom. 	
Administrativne naloge:	
<ul style="list-style-type: none"> • vpisuje osnovne podatke o učencu v pedagoško dokumentacijo; • vpisuje ocene in druge podatke o učencu v izkaz, spričevalo ali drug dokument; • ureja dokumentacijo, zapisnike, evidence, piše in izdaja spričevala; • skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek; • skrbi za zakonitost postopkov. 	
Pedagoške naloge:	
<ul style="list-style-type: none"> • preprečuje možne probleme, ki nastanejo v razredu; • nudi pomoč vsem vpletenim pri reševanju problemskih situacij, ki nastajajo med učenci, med učenci in učitelji; • usmerja učence glede na njihove sposobnosti, interese, nagnjenja v razširjenem programu šole; • spodbuja učence, da se sami odločajo, organizirajo, izvedejo dejavnosti, ki dopolnjujejo pouk (npr. različne projekte, raziskovalne naloge) ali pa se sami vključujejo v te aktivnosti na šoli; • analizira vzgojne in učne rezultate učencev oddelka; • opravlja razvojno-raziskovalne naloge (analize, akcijsko raziskovanje); • skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek. 	
Organizacijske naloge:	
<ul style="list-style-type: none"> • organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih; • organizira sestanke, izlete, obvešča in posreduje informacije učencem; • skrbi za povezanost šole kot institucije z učenci in starši; • spodbuja in razvija čut za sočloveka, razvoj temeljnih človeških vrednot, oblikovanje zrele, samostojne osebnosti, ki ravna po ponotranjenih etičnih načelih; • posreduje informacije učencem, staršem in ostalim članom učiteljskega zbora; • sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev pri izvedbi obveznih zdravniških pregledih učencev, vpisanih v 1. razred, pri rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih in cepljenju. 	
Naloge za oddelčno skupnost	
<ul style="list-style-type: none"> • oblikuje program oddelčne skupnosti; • načrtuje, spremlja in vrednoti dela oddelčne skupnosti; • oblikuje vsebine in vodi ure oddelčne skupnosti; • skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev v oddelčni skupnosti; • obravnavanje učne in vzgojne rezultate oddelka, skupin in posameznikov; • oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem v oddelčni skupnosti; • organizira delo učencev rediteljev v oddelku in dežurstva učencev v skladu s hišnim redom; • organizira različne akcije, prireditve in medsebojno samopomoč sošolcev, ipd.; 	

- evalvavira polletno in celoletno izvajanje vzgojnega načrta;
- vodi odsotnosti učencev;
- vodi oddelčni učiteljski zbor ter povezuje oddelčne skupnosti z ostalimi sistemi na šoli in izven nje.

Druge naloge na podlagi predpisov v zvezi z/s:

- vzgojnimi opomini;
- statusom učencev;
- predmetnimi izpiti učencev in izobraževanjem učencev na domu;
- ugovori staršev glede vzgojnega delovanja šole;
- preverjanjem in vpisovanjem podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji;
- pripravljanjem seznama učencev s podatki o telefonskih številkah, na katere je mogoče posredovati nujna sporočila staršem v času, ko so učenci v šoli;
- pripravljanjem seznamov učencev, ki se posredujejo drugim uporabnikom v skladu s predpisi, ki urejajo varnost osebnih podatkov (prevozi, šolska prehrana, zdravniški pregledi, ...);
- napredovanjem učencev priseljencev iz drugih držav, ki so ob koncu pouka v šolskem letu, v katerem so prvič vključeni v osnovno šolo v Republiki Sloveniji, neocenjeni iz posameznih predmetov;
- zbiranjem osebnih podatkov učencev in njihovih staršev, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencev (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.);
- hranjenjem dokumentacije s podatki o učencih (redovalnice, dnevniki, ...);
- obveščanjem centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen;
- sodelovanjem v internem TIM-u pri obravnavi učenca, ki je žrtev nasilja;
- delom v komisijah, ki jih imenuje ravnatelj;
- ukrepanjem pri zdravstvenih težavah učenca pri pouku (vročina, slabost, bruhanje ipd.), pri zamujanju pouka in nepravilnih izostankih, prihajanju učenca v šolo brez učnih pripomočkov, motenju pouka ali nasilnem vedenju učenca ter povzrocanju materialne škode.

NALOGE UČITELJA

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo razrednega pouka:

- izdelava letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdelava letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk, **razen pouka športa**
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevni dejavnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- v oddelku jutranjega varstva učencev;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z otroškim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi
 - SEKTOR umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju,
 - učenje in preverjanje vožnje v cestnem prometu za kolesarski izpit.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši;

- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;
- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravnštva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

- izpolnjuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem, koordiniranjem in izvajanjem dela ter organiziranjem ostalih delavcev v notranji organizacijski enoti-podružnici.
- V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Vodenje enote:

- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev in vodi evidence,
- usklajuje dela v enoti,
- pripravlja poročila,
- sodeluje z vodstvom šole,
-

Če je v podružnici šole na sistemiziranih delovnih mestih zaposlenih najmanj pet delavcev, vključno z vodjo enote, so v skladu s 3. členom Uredbe o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbenke enote opredeljene kot notranje organizacijske enote.

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	Vzgojno izobraževalna
ŠT. OPISA	40	UČITELJ RAZREDNIK PREDMETNEGA POUKA		ŠIFRA DM	D027038 D027039
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
UČITELJ VIŠJI SVETNIK – RAZREDNIK		1	45	50	
UČITELJ RAZREDNIK SVETNIK –		2	43	48	
UČITELJ SVETOVALEC – RAZREDNIK		3	40	45	
UČITELJ MENTOR – RAZREDNIK		4	37	42	
UČITELJ – RAZREDNIK		5	34	39	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:		VI. - VII. stopnja SOK			
Predpisana strokovna izobrazba učitelja od 6. do 9. razreda:		<ul style="list-style-type: none"> - pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (magistrski ali enoviti magistrski študijski program ustrezne smeri) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004) in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 			
Učitelj je lahko tudi:		<ul style="list-style-type: none"> - v določenih razredih in pri določenih predmetih, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja določenih predmetov in je opravil ustrezni študijski program za izpopolnjevanje, - kdor izpolnjuje pogoje iz 146. člena ZOFVI (Ur. l. RS, št. 98/2005 – UPB4), 42. člena ZOFVI-G (Ur. l. RS, št. 36/08) in 10. člena ZOFVI - H (Ur. l. RS, št. 58/09 in popr. 64/09 in 65/09.) - ali - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Specifični pogoji dela:		<ul style="list-style-type: none"> • delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 			
Delovne izkušnje:		<ul style="list-style-type: none"> • zaželeno. 			
Poskusno delo:		<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 			
Zahteve s področja zdravstva:		<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije. 			

Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci in starši, • brez neugodnih vplivov.

OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.

NALOGE UČITELJA-RAZREDNIKA predmetnega pouka:

- vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora;
- analizira vzgojne in učne rezultate oddelka;
- skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

Administrativne naloge:

- vpisuje osnovne podatke o učencu v pedagoško dokumentacijo;
- vpisuje ocene in druge podatke o učencu v izkaz, spričevalo ali drug dokument;
- ureja dokumentacijo, zapisnike, evidence, piše in izdaja spričevala;
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek;
- skrbi za zakonitost postopkov.

Pedagoške naloge:

- preprečuje možne probleme, ki nastanejo v razredu;
- nudi pomoč vsem vpletenim pri reševanju problemskih situacij, ki nastajajo med učenci, med učenci in učitelji;
- usmerja učence glede na njihove sposobnosti, interese, nagnjenja v razširjenem programu šole;
- spodbuja učence, da se sami odločajo, organizirajo, izvedejo dejavnosti, ki dopolnjujejo pouk (npr. različne projekte, raziskovalne naloge) ali pa se sami vključujejo v te aktivnosti na šoli;
- analizira vzgojne in učne rezultate učencev oddelka;
- opravlja razvojno-raziskovalne naloge (analize, akcijsko raziskovanje);
- skrbi za strokovno, natančno in dosledno vodenje pedagoške dokumentacije za oddelek.

Organizacijske naloge:

- organizira in sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- organizira sestanke, izlete, obvešča in posreduje informacije učencem;
- skrbi za povezanost šole kot institucije z učenci in starši;
- spodbuja in razvija čut za sočloveka, razvoj temeljnih človeških vrednot, oblikovanje zrele, samostojne osebnosti, ki ravna po ponotranjenih etičnih načelih;
- posreduje informacije učencem, staršem in ostalim članom učiteljskega zbora;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev pri rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih in cepljenju.

Naloge za oddelčno skupnost

- oblikuje program oddelčne skupnosti;
- načrtuje, spremlja in vrednoti dela oddelčne skupnosti;
- oblikuje vsebine in vodi ure oddelčne skupnosti;
- skupaj z učenci obravnava vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev v oddelčni skupnosti;
- obravnavanje učne in vzgojne rezultate oddelka, skupin in posameznikov;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem v oddelčni skupnosti;
- organizira delo učencev rediteljev v oddelku in dežurstva učencev v skladu s hišnim redom;
- organizira različne akcije, prireditve in medsebojno samopomoč sošolcev, ipd.;
- evalvavira polletno in celoletno izvajanje vzgojnega načrta;
- vodi odsotnosti učencev;
- vodi oddelčni učiteljski zbor ter povezuje oddelčne skupnosti z ostalimi sistemi na šoli in izven nje.

Druge naloge na podlagi predpisov v zvezi z/s:

- vzgojnimi opomini;
- statusom učencev;

- popravnimi in predmetnimi izpiti učencev in izobraževanjem učencev na domu;
- ugovori staršev glede vzgojnega delovanja šole;
- preverjanjem in vpisovanjem podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji;
- pripravljanjem seznama učencev s podatki o telefonskih številkah, na katere je mogoče posredovati nujna sporočila staršem v času, ko so učenci v šoli;
- pripravljanjem seznamov učencev, ki se posredujejo drugim uporabnikom v skladu s predpisi, ki urejajo varnost osebnih podatkov (prevozi, šolska prehrana, zdravniški pregledi, ...);
- napredovanjem učencev priseljencev iz drugih držav, ki so ob koncu pouka v šolskem letu, v katerem so prvič vključeni v osnovno šolo v Republiki Sloveniji, neocenjeni iz posameznih predmetov;
- zbiranjem osebnih podatkov učencev in njihovih staršev, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencev (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.);
- hranjenjem dokumentacije s podatki o učencih (redovalnice, dnevniki, ...);
- obveščanjem centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen;
- obveščanjem staršev o učenčevih ocenah, o dosežkih pri nacionalnem preverjanju znanja;
- sodelovanjem v internem TIM-u pri obravnavi učenca, ki je žrtev nasilja;
- delom v komisijah, ki jih imenuje ravnatelj;
- ukrepanjem pri zdravstvenih težavah učenca pri pouku (vročina, slabost, bruhanje ipd.), pri zamujanju pouka in neupravičenih izostankih, prihajanju učenca v šolo brez učnih pripomočkov, motenju pouka ali nasilnem vedenju učenca ter povzročanju materialne škode.

NALOGE UČITELJA

Priprave na vzgojno-izobraževalno delo predmetnega poka:

- izdela letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk;
- izdela letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- sproti pripravlja dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo;
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- izvaja redni pouk;
- izvaja interesne dejavnosti skladno z letnim delovnim načrtom;
- izvaja aktivnosti pri dnevni dejavnosti;
- vodi samostojno učenje učencev;
- izvaja program šole v naravi;
- izvaja razredne in popravne izpite;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in vodi v prostem času v šoli;
- občasno nadomešča odsotne učitelje.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z individualno in skupinsko pomočjo - nadarjeni učenci in učenci z učnimi težavami;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti;
- z mladinskim pevskim zborom;
- z interesnimi dejavnostmi - SEKTOR umetnosti ter tehnike in tehnologije v 2. obdobju.

Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v skladu z letnim delovnim načrtom:

- sodeluje v strokovnih organih in aktivih šole;
- sodeluje s starši;
- sodeluje s šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s posamezniki, društvi in organizacijami iz šolskega okoliša;
- sodeluje in izvaja preverjanje znanja učencev;
- zbira, vodi in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- sodeluje pri prireditvah, akcijah, tekmovanjih in drugih srečanjih v šoli ali izven šole ter spremlja in skrbi za varstvo učencev na prireditvah, tekmovanjih in drugih srečanjih;
- dežura in zagotavlja varnost učencev med učnimi urami, odmori, pri malicah in kosilu;
- spremlja in izvaja razširjen program po letnem delovnem načrtu šole;

- vodi organizacije učencev;
- se organizirano strokovno izobražuje in izpopolnjuje;
- opravlja mentorstva učiteljem – pripravnikom;
- izvaja letni program pripravništva;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- izvaja vzgojne ukrepe;
- predlaga disciplinske ukrepe;
- ureja kabinet, zbirke, šolsko delavnico, telovadnico, igrišče, nasade ipd.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

-

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

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	Biblio-pedagoška
ŠT. OPISA	41	KNJIŽNIČAR		ŠIFRA DM	D027003 D027004
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA			PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM
KNJIŽNIČAR VIŠJI SVETNIK	1	44	49		
KNJIŽNIČAR SVETNIK	2	42	47		
KNJIŽNIČAR SVETOVALEC	3	39	44		
KNJIŽNIČAR MENTOR	4	36	41		
KNJIŽNIČAR	5	33	38		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program bibliotekarstva - ali - magistrski študijski program II. stopnje šolsko knjižničarstvo ali bibliotekarstvo in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 			
Knjižničar je lahko tudi:		<ul style="list-style-type: none"> - kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v programu osnovne šole in je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva ali - kdor je pridobil višjo izobrazbo z višješolskim študijskim programom knjižničarstva (opravljen študijski programa za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva ni pogoj) ali - magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje in uporaba računalniškega programa COBISS in ustreznih računalniških programov. 			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Specifični pogoji dela:		<ul style="list-style-type: none"> • delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 			
Delovne izkušnje:		<ul style="list-style-type: none"> • zaželeno. 			
Poskusno delo:		<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 			
Zahteve s področja zdravstva:		<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 			
Zahteve s področja varstva pri delu:		<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb. 			
Odgovornosti in napor:		<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci, • brez neugodnih vplivov. 			
OPIS DELOVNEGA MESTA					

Opravljanje bibliotekarskega dela:

- nabavlja in strokovno obdeluje knjižnično gradivo(knjige, neknjižno gradivo,...);
- gradivo strokovno ureja in opremlja;
- vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje;
- seznanja učence in učitelje z vsemi novostmi;
- oblikuje letni delovni načrt in analizo dela.

Opravljanje bibliografskega pedagoškega dela:

- izvaja individualno bibliopedagoško delo ob izposoji;
- svetuje učencem in učiteljem za učinkovito izrabo knjižničnega gradiva;
- pomaga pri iskanju literature in informacij za individualno uporabo, izdelovanje nalog,...;
- oblikuje letno pripravo na pouk v knjižnici za vse razrede;
- pripravlja se na pedagoške ure;
- izvaja bibliopedagoške ure z oddelki in skupinami učencev;
- vodi knjižničarski krožek.

Strokovno sodelovanje na šoli:

- sodeluje z učitelji ob načrtovanju in izvedbi bibliotekarskih ur;
- sodeluje na strokovnih aktivih, pedagoških in ocenjevalnih konferencah.

Drugo delo v zvezi s knjižničarskim delom:

- vodi učbeniški sklad;
- pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;
- vodi različne evidence, poročila in statistike;
- opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja;
- pripravlja raziskave in druge aktivnosti, ki vplivajo na širitev dobre knjige;
- strokovno se izobraževanje v knjižničarski stroki.

Dopolnjuje učno in delovno obveznost v razširjenem programu:

- v oddelkih podaljšanega bivanja;
- z dopolnilnim in dodatnim poukom;
- z neobveznimi izbirnimi predmeti.

Opravljanje drugih del po programu dela in življenja šole in po navodilih ravnatelja ali vodje:

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	svetovalna dela
ŠT. OPISA	42	SVETOVALNI DELAVEC		ŠIFRA DM	D027025 D027026
TARIRNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
SVET. DEL. VIŠJI SVETNIK		1	44	49	
SVET. DEL. SVETNIK		2	42	47	
SVET.DEL. SVETOVALEC		3	39	44	
SVET. DEL. MENTOR		4	36	41	
SVET. DEL.		5	33	38	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> • univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali - magistrski študijski program II. stopnje psihologija, pedagogika, socialno delo, socialno delo z družino, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etničnosti in spola, duševno zdravje v skupnosti, socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, inkluzivna pedagogika. 			
Svetovalni delavec je lahko tudi:		<ul style="list-style-type: none"> - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Specifični pogoji dela:		<ul style="list-style-type: none"> • delo v enakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 			
Delovne izkušnje:		<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 			
Poskusno delo:		<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 			
Zahteve s področja zdravstva:		<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 			
Zahteve s področja varstva pri delu:		<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb. 			
Odgovornosti in napor:		<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci in s starši • brez neugodnih vplivov. 			
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravljanje dela z učenci, poklicna orientacija, razvojno preučevalno in evalvacijsko delo ter pedagoško svetovalno:					
<ul style="list-style-type: none"> • sodelovanje z učenci • svetovanje in vodenje učencev z učnimi, z vedenjskimi in drugimi težavami, • dela s šolskimi novinci – vodi vpis in razgovore o razvojnih značilnostih otroka; • sprejema učence prvih razredov v šolo; • vodi razgovore z učiteljicami glede prvošolcev; • testira sposobnosti učencev; 					

- staršem in učencem predava o poklicni orientaciji ;
- seznanja učence o informativnih dnevih;
- vodi vpis v srednje šole;
- ureja dokumentacijo;
- koordinira in izvaja koncept za nadarjene učence;
- analizira učni uspeh;
- organizira potek NPZ in pripravi poročilo;
- individualno spremlja učence;
- analiza nivojev in prehajanje med nivoji;
- ugotavlja socialno klimo na šoli;
- sodeluje na svetu šole in staršev;
- se posvetuje z vodstvom šole;
- svetuje učiteljem ob vzgojnih, učnih in drugih težavah,
- svetuje staršem;
- sodeluje z učiteljskim zborom;
- koordinira z zunanjimi strokovnimi službami.

Druge naloge:

- izdelava program dela;
- sodeluje pri oblikovanju skupin JV in OPB, dopolnilnega, dodatnega pouka , nivojev in učnih skupin;
- predlaga učence za brezplačno prehrano, brezplačne učbenike in šolo v naravi;
- vodi dokumentacijo otrok s posebnimi potrebami;
- ureja, vodi in skrbi za arhiviranje šolske dokumentacije;
- vodi statistiko
- svetuje učencem z učnimi, z vedenjskimi težavami in s težavami, ki izvirajo iz družinskega okolja;
- vodi učence s specifičnimi učnimi težavami;
- skupinsko dela z učenci;
- dela z učenci s posebnimi potrebami;
- dela s šolskim parlamentom ali šolsko skupnostjo;
- sodeluje s starši;
- vodi razgovore o šolanju otroka oziroma o odložitvi šolanja;
- sodeluje s starši in jim svetuje v zvezi s socialno problematiko, učnimi in vedenjskimi težavami;
- pripravlja predavanja, delavnice za starše ter individualno svetuje staršem.

Sodelovanje z vodstvom šole, učitelji, vzgojitelji in zunanjimi institucijami:

- timsko dela na raznih področjih življenja in dela šole , šolskega svetovalnega dela;
- sodeluje na pedagoških, redovalnih konferencah in strokovnih aktivnih;
- posreduje rezultate analiz, poročil in anket;
- organizira in izvaja strokovna izpolnjevanja javnih uslužbencev v šoli;
- razvija strokovno delo v šoli;
- sodeluje pri pripravi vzgojnega načrta;
- sodeluje pri izvajanju vzgojnih ukrepov;
- spremlja in analizira učno uspešnost;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi in zdravstvenimi šolami;
- sodeluje s centri za socialno delo;
- sodeluje z zavodom za zaposlovanje.

Ostala dela:

- vodi in izdeluje razne evidence, statistike, poročila;
- vodi in izdeluje statistične preglede;
- pomaga pri organizaciji različnih akcij.

Opravljanje drugih del, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	druga strokovna
ŠT. OPISA	42	RAČUNALNIKAR		ŠIFRA DM	D027022
TARIFNI RAZRED	VII/2	organizator informacijskih dejavnosti		PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
RAČ.- ORG. VIŠJI SVETNIK	1	44	49		
RAČ.- ORG. SVETNIK	2	42	47		
RAČ.- ORG. SVETOVALEC	3	39	44		
RAČ.- ORG. MENTOR	4	36	41		
RAČ.- ORG.	5	33	38		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Zahtevana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> končan 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) ali magistrski študijski program II. stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – računalništvo), izobraževalno računalništvo, računalništvo in informacijske tehnologije, računalništvo in informatika, poslovna informatika, management informatike in elektronskega poslovanja, organizacija in management informacijskih sistemov, informatika v sodobni družbi ali družboslovna informatika. in pedagoško-andragoška izobrazba. 				
Računalnikar je lahko tudi:	- učitelj v izobraževalnem programu osnovne šole, ki je opravil študijski program izpopolnjevanja iz računalništva in informatike.				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> strokovni izpit, obvladanje slovenskega knjižnega jezika, organizacijske sposobnosti, obvladanje strojne in programske opreme. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> delovnega in strokovnega pedagoškega področja, splošnega upravnega postopka, računovodstva, splošna zakonodaja, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, program življenja in dela zavoda, delovni načrt, pogodbe, navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu šole, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	• zaželene.				
Poskusno delo:	• v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	• ni posebnih omejitev.				
Zahteve s področja zdravstva:	• ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	• ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, umski napor, napor pri delu z učenci in starši, brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Osnovne naloge:	<ul style="list-style-type: none"> dela z učenci pri izvajanju učno-vzgojnega procesa z uporabo računalnika; 				

- sodeluje pri izvedbi učno-vzgojnega procesa pri tistih predmetih, kjer učitelji predmeta še ne zmorejo sami izvajati pouka z uporabo računalnika;
- skupaj z učiteljem predmeta se pripravlja na pouk (tj. za učne ure, ki potekajo s pomočjo uporabe računalniške tehnologije) in sodeluje pri njegovi izvedbi;
- z učiteljem se izmenjujeta pri učno-vzgojnem procesu, (individualno delo, skupinsko delo).

Izobraževanje učiteljev:

- spodbuja in usmerja izobraževanje učiteljev za uporabo informacijske tehnologije;
- delavce šole obvešča o novostih na področju IKT;
- učitelje spodbuja pri uporabi in izdelavi e-gradiv;
- učitelje osvešča o varnosti pred virusi in skrbi, da dobijo ustrezno programsko opremo za antivirusno zaščito;
- učitelje in učence opozarja na varno rabo interneta.

Programska oprema:

- namešča programsko opremo in skrbi, da je v šoli na voljo tudi odprta kodna programska oprema;
- skrbi za dosledno uporabo licenčne programske opreme na šoli;
- spremlja novosti in informira učitelje o področju izobraževalne programske opreme;
- nove učitelje seznanja s programsko opremo, ki je na voljo v šoli;
- skupaj z vodstvom šole izbira novo programsko opremo (npr. iz Kataloga programske opreme za izobraževanje);
- skrbi za programsko opremo in njeno delovanje;
- skrbi za antivirusno zaščito v šolskem omrežju;
- skrbi za organizacijo dela v spletnih učilnicah in lokalnem omrežju.

Strojna oprema :

- skrbi za nemoteno delovanje računalniške strojne opreme (organizacija) in dodatne IKT opreme (video kamere, fotoaparati, LCD projektorji, video konferenčna oprema, interaktivne table, omrežni tiskalniki, naprave za neprekinjeno napajanje z el. energijo za potrebe računalnikov,...);
- sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z ravnateljem;
- skrbi za nabavo potrošnega materiala za potrebe IKT;
- vodstvu šole svetuje nabavo nove strojne opreme in sodeluje pri pripravi na natečaje za nabavo programske in strojne opreme;
- v sodelovanju z ravnateljem skrbi za dosledno izpolnjevanje pogodbenih določil iz razpisov;
- učiteljem svetuje pri uporabi novih informacijsko komunikacijskih tehnologij (interaktivne table, ...).

Omrežja:

- usmerja in spodbuja učence in učitelje k uporabi storitev omrežja internet;
- skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju;
- skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, preklopnikov, naslovov,...);
- skrbi za evidence uporabnikov za potrebe Arnesa in za skupinska podaljšanja uporabniških imen;
- skrbi za varnost podatkov na strežnikih in arhiviranje podatkov na strežnikih;
- sodeluje z zunanji ponudniki storitev in dodeljuje pravice notranjim uporabnikom (LOPOLIS, LOGOS, portal MŠŠ,...).

Razvojno-raziskovalni projekti:

- sodeluje pri raziskovalnih projektih in ostalih projektih, ki so povezani z informacijsko tehnologijo. (e-šola, COMENIUS, ...);
- pomaga pri video konferencah in organizira vse potrebno, da deluje vsa oprema.

Urejanje internetnih strani šole:

- pripravlja, vzdržuje in posodablja internetne strani šole.

Izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku:

- izvaja redni, dopolnilni in dodatni pouk ter nadstandardni pouk;
- vodi oddelčne skupnosti;
- izvaja interesne dejavnosti in ostale dejavnosti po delovnem programu;
- izvaja aktivnosti in sodeluje pri športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dnevih;
- izvaja program šole v naravi;
- sodeluje na razrednih in popravniških izpitih;
- vodi rekreativne odmore;
- spremlja učence pri kosilu in jih vodi v prostem času v šoli;
- ureja računalniške učilnice.

Izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

- oblikuje letne priprave za redni, dopolnilni, dodatni pouk ter nadstandardni pouk;
- oblikuje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši;
- oblikuje letne priprave za interesne dejavnosti;
- oblikuje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni, dodatni pouk ter za nadstandardni pouk);
- popravlja izdelke (naloge) učencev.

Ostalo delo:

- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju na temo IKT;
- vodi predpisano pedagoško dokumentacijo;

- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi ND, KD, TD, ŠD, šolskih prireditvah...;
- opravlja mentorstvo učiteljem pripravnikom;
- ureja kabinet, računalniško in drugo opremo;
- v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opravljanje drugih del, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	Druga strokovna
ŠT. OPISA	44	ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE		ŠIFRA DM	D027017
TARIFNI RAZRE D	VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
ORG. PREH. VIŠJI SVETNIK		1	44	49	
ORG. PREH. SVETNIK		2	42	47	
ORG. PREH. SVETOVALEC		3	39	44	
ORG. PREH. MENTOR		4	36	41	
ORGANIZATOR PREHRANE		5	33	38	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - učitelj gospodinjstva v izobraževalnem programu osnovne šole ali - univerzitetni študijski program živilske tehnologije. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v enakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 				
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 				
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 				
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb. 				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, skrb za zdravo prehrano v skladu s pravili o prehrani, • brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Priprava jedilnikov:					
<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju s kuhinjo skrbi za organizacijo dela v kuhinji; • pripravlja jedilnike za malice učencev in delavce šole; • pripravlja jedilnike za kosila učencev in delavce šole; • pripravlja prigrizke za posebne priložnosti (kulturne prireditve, glasbeni večeri ...); • označi prisotnost alergenov pri jedeh v jedilniku. 					
Vodenje zalog živil:					
<ul style="list-style-type: none"> • izvajanja javna naročila; • naroča živila; • izdaja živila glede na dnevni jedilnik; • kontrolira rok trajanja in neoporečnosti živil na zalogi. 					
Opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja in pomočnika ravnatelja.					

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	druga strokovna
ŠT. OPISA	45	STROKOVNI DELAVEC (DELO NA PROJEKTU)		ŠIFRA DM	J017131
TARIFNI RAZRE D	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	J1
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/		/	30	40	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - višješolski študijski program ali - magistrski študijski program I. stopnje. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom, - natančnost, doslednost in skrbnost pri izvajanju nalog, - spretnosti vodenja in komuniciranja ter sodelovanja; 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • program projekta, • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v enakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 				
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 				
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 				
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb. 				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • za strokovnost dela, • samostojnost pri delu, • za zakonito izvajanje nalog svojega delovnega mesta, • točnost, natančnost, vestnost, odgovornost, • varovanje osebnih podatkov, • za varnost sodelujočih in za lastno varnost, • za preprečevanje uničevanja zavodskega inventarja, • za realizacijo projektnega načrta, motiviranje sodelujočih, • rezultati dela se preverjajo občasno, • velik umski napor, • napor pri delu z ljudmi, • velika odgovornost, • stiki z ljudmi z nadpovprečno pogostostjo in nadpovprečno zahtevnostjo, • opravljanje del in nalog zahteva natančnost, ustvarjalnost in inovativnost. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					

Strokovni delavec opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in v odvisnosti od obsega dela in vsebine projekta, določenega v letnem delovnem načrtu zavoda ter v skladu z navodili vodstva zavoda.

Dela in naloge strokovnega delavca so:

- priprava programa projekta,
- priprava vsebin in izvajanje dejavnosti v okviru projekta,
- informiranje o dejavnosti projekta,
- evalvacije in priprava poročila o dejavnostih projekta,
- vodenje skupine oseb vključenih v projekt,
- organizacija in izvajanje delavnic po programu v okviru projekta,
- vodenje dokumentacije projekta,
- druga dela v okviru projekta.

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

Opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja in pomočnika ravnatelja:

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	druga strokovna
ŠT. OPISA	46	LABORANT III		ŠIFRA DM	D025001
TARIFNI RAZRE D	V			PLAČNA PODSKUPIN A	D2
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
/		0	23	33	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> • splošna matura z izbirnim predmetom biologija, kemija ali fizika ali • srednja oziroma srednja strokovna izobrazba, pridobljena z izobraževalnimi programi, ki vsebujejo najmanj: <ul style="list-style-type: none"> - 240 ur biologije oziroma drugih predmetov z biološkega predmetnega področja, najmanj, - 240 ur kemije oziroma drugih predmetov s kemijskega predmetnega področja ali najmanj - 240 ur fizike oziroma drugih predmetov s fizikalnega predmetnega področja. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - poznavanje dela z računalnikom. 			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Specifični pogoji dela:		<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 			
Delovne izkušnje:		- zaželene.			
Poskusno delo:		- v skladu s KP VIZ.			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		- ni posebnih omejitev.			
Zahteve s področja zdravstva:		- s povečano nevarnostjo zdravstvenih okvar.			
Zahteve s področja varstva pri delu:		<ul style="list-style-type: none"> - s povečano nevarnostjo poškodb, - delo s kemikalijami. 			
Odgovornosti in napor:		<ul style="list-style-type: none"> - strokovnost, urejeni odnosi, varnost učencev, - neugodni vplivi čistil in kemikalij. 			
OPIS DELOVNEGA MESTA					
<p>Pomoč učitelju pri izvajanju neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri izvajanju rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka; • pomaga pri izvajanju ali izvaja interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • izvaja aktivnosti in sodeluje pri dnevih dejavnosti; • vodi samostojno učenje učencev; • pomaga pri izvajanju programa šole v naravi; • pomaga pri izvajanju razrednih izpitov; • vodi rekreativne odmore; • spremlja učence pri kosilu in v prostem času v šoli. <p>Pomoč učitelju pri izvajanju priprav na vzgojno-izobraževalno delo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri oblikovanju letne priprave na redni, dopolnilni in dodatni pouk; • pomaga pri oblikovanju letne priprave za interesne dejavnosti po letnem delovnem načrtu; • pomaga pri oblikovanju dnevne priprave za vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk); • popravlja izdelke (naloge) učencev. <p>Opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole; 					

- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- pomaga učitelju pri izpolnjevanju predpisane pedagoške dokumentacije in vodenju zapiskov o opažanjih pri učencih;
- sodeluje ali samostojno organizira prireditve, akcije, tekmovanja in druga srečanja v šoli ali izven nje;
- spremlja in varuje učence izven šole (pomoč učiteljem);
- dežura med odmori, pri malici in kosilu, da za zagotavlja varnost učencev;
- ureja kabinete, učila, zbirke, ...

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja:

SEKTOR		DRUGA PODROČJA		DELA	druga dela
ŠT. OPISA	47	SPREMLJEVALEC DOLGOTRAJNO BOLNIH OTROK		ŠIFRA DM	JO35064
TARIFNI RAZRED	V			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
	0	21	31		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Zahtevana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba ali - srednja strokovna izobrazba.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika,				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> delovnega in strokovnega pedagoškega področja, splošnega upravnega postopka, računovodstva, splošna zakonodaja, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, program življenja in dela zavoda, delovni načrt, pogodbe, navodila ravnatelja. 				
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali podružnice ali izven šole v skladu s potrebami delovnega procesa.				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	-				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napore:	- varnost učencev, - možnost fizičnih naporov in obremenitev.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja predvsem naslednja dela:					
<ul style="list-style-type: none"> pomaga učencem, da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; skrbi za to, da se učenci varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga; opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem dolgotrajno bolnih učencev v šoli ter druge naloge po letnem delovnem načrtu šole in po navodilih vodstva šole; pomaga pri uporabi pripomočkov; sodeluje in se povezuje s pedagoškimi in svetovalnimi delavci ter starši; sodeluje na timskih sestankih; svojo vlogo lahko vrši tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa, kot so tabori, letovanja, počitniške delavnice; pomaga v oddelkih jutranjega varstva; pomaga učencu v knjižnici, tajništvu in računovodstvu. 					
Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja:					
<ul style="list-style-type: none"> Nudi na podlagi odločbe o usmeritvi v času trajanja pouka in podaljšanega bivanja, če je učenec vanj vključen. 					

SEKTOR		DRUGA PODROČJA		DELA	druga dela
ST. OPISA	48	SPREMLJEVALEC OTROK S ČUSTVENO VEDENJSKO MOTNJO		ŠIFRA DM	JO35064
TARIFNI RAZRED	V			PLAČNA PODSKUPIN A	J3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
	0	21	31		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Zahtevana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba ali - srednja strokovna izobrazba.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika,				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> delovnega in strokovnega pedagoškega področja, splošnega upravnega postopka, računovodstva, splošna zakonodaja, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, program življenja in dela zavoda, delovni načrt, pogodbe, navodila ravnatelja. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu šole, podružnice ali izven šole v skladu s potrebami delovnega procesa. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	-				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napore:	- varnost učencev.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja predvsem naslednja dela:					
<ul style="list-style-type: none"> skrbi za to, da se učenci varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga; opravlja druga dela in naloge, ki so potrebna v zvezi s spremljanjem učencev v šoli ter druge naloge po letnem delovnem načrtu šole in po navodilih vodstva šole; pomaga pri uporabi pripomočkov; sodeluje in se povezuje s pedagoškimi in svetovalnimi delavci ter starši; sodeluje na timskih sestankih; svojo vlogo lahko vrši tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa, kot so tabori, letovanja, počitniške delavnice; pomaga v oddelkih jutranjega varstva; pomaga učencu v knjižnici, tajništvu in računovodstvu. 					
Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja:					
<ul style="list-style-type: none"> Nudi na podlagi odločbe o usmeritvi v času trajanja pouka in podaljšanega bivanja, če je učenec vanj vključen. 					

SEKTOR		DRUGA PODROČJA		DELA	druga dela
ST. OPISA	49	SPREMLJEVALEC ROMSKI POMOČNIK		ŠIFRA DM	JO35064
TARIFNI RAZRED	V			PLAČNA PODSKUPIN	J3
D			A		
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
	0	21	31		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Zahtevana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba ali - srednja strokovna izobrazba.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika,				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole, podružnice ali izven šole v skladu s potrebami delovnega procesa. 				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	-				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	- varnost učencev.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja predvsem naslednja dela:					
<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za to, da se učenci varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebna v zvezi s spremljanjem učencev v šoli ter druge naloge po letnem delovnem načrtu šole in po navodilih vodstva šole; • pomaga pri uporabi pripomočkov; • sodeluje in se povezuje s pedagoškimi in svetovalnimi delavci ter starši; • sodeluje na timskih sestankih; • svojo vlogo lahko vrši tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa, kot so tabori, letovanja, počitniške delavnice; • pomaga v oddelkih jutranjega varstva; • pomaga učencu v knjižnici, tajništvu in računovodstvu. 					
Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja:					
<ul style="list-style-type: none"> • Nudi na podlagi odločbe o usmeritvi v času trajanja pouka in podaljšanega bivanja, če je učenec vanj vključen. 					

SEKTOR		DRUGA PODROČJA	DELA	druga dela
ŠT. OPISA	50	JAVNO DELO	ŠIFRA DM	JD00001 JD00002 JD00003 JD00004 JD00005 JD00006 JD00007
TARIFNI RAZRED			PLAČNA PODSKUPIN A	J
NAZIV				
Javno delo za I. raven izobrazbe/usposobljenosti				80% minimalne plače
Javno delo za II. raven izobrazbe/usposobljenosti				85% minimalne plače
Javno delo za III. raven izobrazbe/usposobljenosti				90% minimalne plače
Javno delo za IV. raven izobrazbe/usposobljenosti				95% minimalne plače
Javno delo za V. raven izobrazbe/usposobljenosti				100% minimalne plače
Javno delo za VI. raven izobrazbe/usposobljenosti				110% minimalne plače
Javno delo za VII. raven izobrazbe/usposobljenosti				120% minimalne plače
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA				
Predpisana strokovna izobrazba:	- Izobrazba glede na zahteve programa			
Posebna znanja in zmožnosti:	- natančnost, doslednost in skrbnost pri izvajanju nalog, spretnosti vodenja in komuniciranja ter sodelovanja;			
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • dela in naloge skladno z odobrenem programom javnih del • splošna zakonodaja • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, • program življenja in dela zavoda, delovni načrt, • pogodbe, • navodila ravnatelja. 			
Program:	2.1 Informiranje 2.2. Pomoč pri učenju in druga pomoč otrokom, učencem, dijakom in drugim udeležencem izobraževanja 2.3. Izvajanje dejavnosti na področju športa, nadzor in skrb za urejenost športnih objektov			
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v enakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 			
Delovne izkušnje:	• zaželene.			
Poskusno delo:	• v skladu s KP VIZ.			
DRUGE ZNAČILNOSTI				
Omejitve delovnega mesta:	• ni posebnih omejitev.			
Zahteve s področja zdravstva:	• ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.			
Zahteve s področja varstva pri delu:	• ni izrazito povečana možnost poškodb.			
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • za strokovnost dela, • samostojnost pri delu, • za zakonito izvajanje nalog svojega delovnega mesta, • točnost, natančnost, vestnost, odgovornost, • varovanje osebnih podatkov, • za varnost sodelujočih in za lastno varnost, • za preprečevanje uničevanja zavodskega inventarja, • za realizacijo projektnega načrta, motiviranje sodelujočih, • rezultati dela se preverjajo občasno, • napor pri delu z ljudmi, • odgovornost. 			
OPIS DELOVNEGA MESTA				
Delavec opravlja naloge, določene z veljavnim programom javnega dela.				

2.1 Informiranje

- informiranje in evidentiranje obiskovalcev VIZ,
- nadzor nad objekti in okolico v vseh VIZ, (dnevno cca 4 ure)
- izvajanje varovanja in spremljanja otrok v prometu (občasno po potrebi)

2.2. Pomoč pri učenju in druga pomoč otrokom, učencem, dijakom in drugim udeležencem izobraževanja

- učna pomoč otrokom pri učenju v individualni obliki in v oddelku.

2.3. Izvajanje dejavnosti na področju športa, nadzor in skrb za urejenost športnih objektov

- Pomoč pri nadzoru in zagotavljanju urejenosti šolskih športnih objektov in zunanjih športnih površin,
- pomoč pri nadziranju koriščenja šolskih športnih objektov in zunanjih športnih površin, ki so v popoldanskem času namenjene zunanjim uporabnikom (dejavnosti klubov in rekreacijskih skupin),
- pomoč pri izvenšolskih dejavnostih in izvedbi športnih dejavnosti izven okolice šole,
- nadzor šolskih objektov, površin in okolice namenjene športnim dejavnostim.

OPIS DELOVNIH MEST IN PODROČIJ DELA – ORGANIZACIJSKA ENOTA VRTEC

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	vodstvena
ŠT. OPISA	51	POMOČNIK RAVNATELJA V VRTCU		ŠIFRA DM	D037005
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	D3
NAZIV				ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA
POM. RAV. VIŠJI SVETNIK		1	44	49	
POM. RAV. SVETNIK		2	42	47	
POM. RAV. SVETOVALEC		3	40	46	
POM. RAV. MENTOR		4	37	42	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> - pridobljena po študijskih programih ustrezne smeri za pridobitev izobrazbe II. stopnje (magistrski ali enoviti magistrski študijski program ustrezne smeri) oziroma - raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih ustrezne smeri, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi II. stopnje (univerzitetna izobrazba ustrezne smeri, pridobljena pred 11. 6. 2004), - izpolnjevanje pogojev za ravnatelja, razen šole za ravnatelja oziroma ravnateljski izpit in - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - naziv višji svetnik, svetnik ali svetovalec oziroma najmanj 5 let naziv mentor, - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., - komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije, - poznavanje dela računalnika. 			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> ▪ zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, ▪ splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> - ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Mandat:		- je lahko vezan na mandat ravnatelja, ki ga je imenoval za pomočnika.			
Delovne izkušnje:		- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.			
Poskusno delo:		-			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		-			
Zahteve s področja zdravstva:		- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.			
Vplivi okolja:		<ul style="list-style-type: none"> - izpostavljenost obolenjem zaradi stikov z ljudmi, - sevanje računalnika, - stresno delo. 			
Zahteve s področja varstva pri delu:		- odgovornost za lastno varnost in varnost otrok.			
Odgovornosti in napor:		<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela šole, za učinkovito organiziranost v šoli, za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, - varovanje osebnih in poslovnih podatkov, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci. 			
OPIS DELOVNEGA MESTA					

Organiziranje in sodelovanje pri vodenju dela:

- sodeluje v organih upravljanja vrtca;
- organizira in vodi izvedbo obogatitvenih in drugih dejavnosti vrtca;
- sodeluje ali samostojno vodi evidence opravljenega dela in izrabe dopusta;
- sodeluje v strokovnem timu, ki ga sestavljajo ravnatelj, pomočnik ravnatelja in šolski svetovalni delavci;
- spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev;
- sodeluje pri organizaciji dni dejavnosti, prireditvev, razstav, tekmovanj;
- sodeluje ali samostojno ureja zadeve v zvezi z najemom prostora;
- sodeluje s starši;
- sodeluje pri planiranju in spremljanju realizacije finančnega načrta;
- usklajuje in vodi delo tehničnega osebja;
- pripravlja in izvaja strokovne ekskurzije;
- oblikuje in izdela strokovna, statistična in ostala poročila, letne publikacije in mesečne plane;
- usklajuje strokovne aktivne v vrtcu;
- shranjuje in ureja vrtčevsko dokumentacijo;
- pripravlja navodila o hišnem redu za otroke, strokovne delavce;
- usklajuje in vodi dela tehničnega osebja;
- planira in spremlja realizacijo finančnega načrta vrtca v sodelovanju z računovodjo in ravnateljem;
- izdela finančni plan nadstandardnega programa,
- organiziranje interesnih in drugih oblik dejavnosti otrok.

Pomoč ravnatelju pri organiziranju poslovanja šole in pedagoškega dela:

- pomaga ali samostojno pripravlja urnik predšolske dejavnosti;
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja;
- pomaga pri pripravi letnega delovnega načrta;
- pomaga ali samostojno vodi vrtčevski kadrovsko-informacijski sistem;
- pomaga pri načrtovanju in usklajevanju vzgojno-izobraževalnega dela;
- pomaga pri vodenju, usmerjanju in usklajevanju dela strokovnih organov vrtca;
- pomaga pri načrtovanju in usklajevanju pedagoškega in drugega strokovnega izobraževanja;
- pomaga ali samostojno ureja nadomeščanje odsotnih delavcev;
- pomaga in sodeluje pri pripravi notranjih aktov.

Dopolnjevanje delovne obveznosti z učno obveznostjo (število ur skladno z normativi).**Ostala dela in naloge po navodilih ravnatelja:**

- nadomešča ravnatelja v času njegove odsotnosti;
- opravlja drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja;
- občasno nadomešča odsotne vzgojitelje.

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	Vzgojno varstvena
ŠT. OPISA	52	VZGOJITELJ		ŠIFRA DM	D037007
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN	D3
NAZIV				ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA
VZGOJITELJ VIŠJI SVETNIK		1	42	47	
VZGOJITELJ SVETNIK		2	40	45	
VZGOJITELJ SVETOVALEC		3	38	43	
VZGOJITELJ MENTOR		4	35	40	
VZGOJITELJ		5	33	38	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> - visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje, - visokošolski strokovni študijski program prve stopnje predšolska vzgoja, - magistrski študijski program druge stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje ali zgodnje učenje. 			
Vzgojitelj je lahko tudi:		<ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program in si pridobil strokovni naslov profesor, - univerzitetni študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, - univerzitetni študijski program socialno delo, - magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, - enoviti magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, - magistrski študijski program druge stopnje s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, - magistrski študijski program druge stopnje socialno delo, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etičnosti in spola ali socialno delo z družino - in je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje. 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> ▪ zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, ▪ splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Specifični pogoji dela:		<ul style="list-style-type: none"> • delo v enakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu vrtca, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 			
Delovne izkušnje:		<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 			
Poskusno delo:		<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 			
Zahteve s področja zdravstva:		<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 			
Zahteve s področja varstva pri delu:		<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb. 			
Odgovornosti in napor:		<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci in starši, • brez neugodnih vplivov. 			
OPIS DELOVNEGA MESTA					

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

- sodeluje s strokovnimi delavci znotraj zavoda in v aktivih enote in zavoda ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;
- analizira stanje v oddelku (začetna evalvacija);
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave);
- analizira in vrednoti svoje lastne postopke;
- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- strokovno vodi pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku;
- vodi in povezuje delo vseh zaposlenih v enoti v okviru načrtovanega vzgojnega in drugega dela;
- vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe zavoda;
- spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva;
- razvija zavod z vidika uvajanja novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih ravnatelja in dogovorih z njim;
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, zavodu in zunaj njega;
- izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, zunanjimi strokovnimi delavci;
- vodi in ureja dokumentacijo za skupino in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe enote in zavoda;
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim delom;
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral;
- načrtuje vzgojno delo;
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;

Opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:

- sodeluje s starši,
- sodeluje v strokovnih organih vrtca,
- vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela,
- sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- je mentor pripravnikom,
- ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade ipd.,
- organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
- pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira zavod,
- opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom;

Opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:

- dela v inventurnih komisijah,
- sodeluje pri pripravi enote LDN in publikacije vrtca,
- dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;
- 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.

Opomba: vodja enote poleg opravljanja dela vzgojitelja v oddelku načrtuje, usklajuje, organizira delo v enoti;

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	Vzgojno varstvena
ŠT. OPISA	53	VZGOJITELJ III. KATEGORIJA INVALIDNOSTI		ŠIFRA DM	D037007
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	D3
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA			PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM
VZGOJITELJ VIŠJI SVETNIK	1	42	47		
VZGOJITELJ SVETNIK	2	40	45		
VZGOJITELJ SVETOVALEC	3	38	43		
VZGOJITELJ MENTOR	4	35	40		
VZGOJITELJ	5	33	38		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje, - visokošolski strokovni študijski program prve stopnje predšolska vzgoja, - magistrski študijski program druge stopnje predšolska vzgoja, zgodnje učenje in poučevanje ali zgodnje učenje. 				
Vzgojitelj je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program in si pridobil strokovni naslov profesor, - univerzitetni študijski program s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, - univerzitetni študijski program socialno delo, - magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, - enoviti magistrski študijski program druge stopnje in si pridobil strokovni naslov magister profesor, - magistrski študijski program druge stopnje s področja izobraževanja, umetnosti, humanističnih ved ali družboslovja, - magistrski študijski program druge stopnje socialno delo, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etičnosti in spola ali socialno delo z družino in je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz predšolske vzgoje. 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, ▪ splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v enakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu vrtca, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 				
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitev delovnega mesta na osnovi Odločbe ZPIZ številka 9836493/2011	<ul style="list-style-type: none"> • dvigovanje in premeščanje bremen do 8 kg 				
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 				
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb. 				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci in starši, • brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					

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

- sodeluje s strokovnimi delavci znotraj zavoda in v aktivih enote in zavoda ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;
- analizira stanje v oddelku (začetna evalvacija);
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave);
- analizira in vrednoti svoje lastne postopke;
- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- strokovno vodi pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku;
- vodi in povezuje delo vseh zaposlenih v enoti v okviru načrtovanega vzgojnega in drugega dela;
- vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe zavoda;
- spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva;
- razvija zavod z vidika uvajanja novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih ravnatelja in dogovorih z njim;
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, zavodu in zunaj njega;
- izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, zunanjimi strokovnimi delavci;
- vodi in ureja dokumentacijo za skupino in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe enote in zavoda;
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim delom;
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral;
- načrtuje vzgojno delo;
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;

Opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:

- sodeluje s starši,
- sodeluje v strokovnih organih vrteca,
- vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela,
- sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- je mentor pripravnikom,
- ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade ipd.,
- organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrteca,
- pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira zavod,
- opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom;

Opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:

- dela v inventurnih komisijah,
- sodeluje pri pripravi enote LDN in publikacije vrteca,
- dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;
- 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.

Opomba: vodja enote poleg opravljanja dela vzgojitelja v oddelku načrtuje, usklajuje, organizira delo v enoti;

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	Vzgojno varstvena
ŠT. OPISA	54	VZGOJITELJ PREDŠOLSКИH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA		ŠIFRA DM	D037007
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	D3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
VZGOJITELJ SVETOVALEC		1	31	36	
VZGOJITELJ MENTOR		2	29	34	
VZGOJITELJ		3	26	31	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	- Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja v programu za predšolske otroke in v prilagojenem programu za predšolske otroke je lahko, kdor je končal izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe predšolska vzgoja				
Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja je lahko tudi:	- kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v enakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu vrtca, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 				
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 				
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 				
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb. 				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci in starši, • brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
<p>Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo; • sodeluje z vzgojiteljem pri načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela; • sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši; • sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v vrtcu; • sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji); • sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj; • vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija); • pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek otrok; • vzdržuje in ohranja red in čistočo sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v vrtcu ter oblačil in obutve otrok; 					

- opravlja druga dela v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega procesa:
 - sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega,
 - sodeluje v strokovnih organih vrtca,
 - sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z otroki, starši, okoljem,
 - vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje za področje dela,
 - pomaga vzgojitelju pri urejanju igralnic, zbirk, telovadnice, igrišča, nasadov ipd.,
 - pomaga vzgojitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
 - pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, bivanja v naravi ipd., ki jih organizira zavod;

Opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:

- dela v inventurnih komisijah,
- dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah,
- vzdržuje pribor, posodo, delovne stroje in prostore,
- sodeluje z vzgojiteljem pri izvajanju varstvenega in drugega dela v skupini,
- po potrebi samostojno sprejema otroke v jutranjih urah in jih oddaja staršem,
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti,
- opravlja letni popis;
- pregleduje igrala na vrtčevskem igrišču in morebiten pomanjkljivosti sporoča hišniku;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih vodje enote, organizacijskega vodje in ravnatelja;

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.

SEKTOR		PEDAGOŠKO STROKOVNI		DELA	Vzgojno varstvena
ŠT. OPISA	55	VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA (ZA ZGODNJO OBRAVNAVO)*		ŠIFRA DM	D037007
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	D3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
VZGOJITELJ VIŠJI SVETNIK		1	44	49	
VZGOJITELJ SVETNIK		2	42	47	
VZGOJITELJ SVETOVALEC		3	39	44	
VZGOJITELJ MENTOR		4	36	41	
VZGOJITELJ		5	33	38	

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali - magistrski študijski program druge stopnje inkluzivna pedagogika, inkluzija v vzgoji in izobraževanju, logopedija in surdopedagogika, pedagogika, psihologija, socialna pedagogika ali specialna in rehabilitacijska pedagogika.
Vzgojitelj za zgodnjo obravnavo je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> - Vzgojitelj predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo v programu za predšolske otroke je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke.
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - strokovni izpit, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja.
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v enakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu vrtca, ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželene.
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ.

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev.
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost učencev, • umski napor, napor pri delu z učenci in starši, • brez neugodnih vplivov.

**Opomba: * Ime DM – »vzgojitelj predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo« v katalogu DM in Aneksu h KP VIZ (Ur. l. RS, št. 11/23) ob sprejemu tega akta še ni usklajeno s kasnejšo spremembo Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Ur. l. RS, št. 82/23), ki je določil novo DM.*

OPIS DELOVNEGA MESTA

Vzgojitelj v razvojnem oddelku vrtca oziroma vzgojitelj predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo opravlja dela in naloge v oddelku, v katerega ga razporedi ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja vrtca v posameznem letnem delovnem načrtu in z otroki s posebnimi potrebami oziroma rizičnimi dejavniki, ki mu jih v obravnavo dodeli ravnatelj oz. pomočnik ravnatelja vrtca v skladu z individualnim načrtom pomoči družini ali

zapisnikom multidisciplinarnega tima centra za zgodnjo obravnavo/ ali zapisnikom strokovne skupine za zgodnjo obravnavo vrtca / in druge naloge določene s predpisi (Zakon o celostni zgodnji obravnavi predšolskih otrok s posebnimi potrebami (ZOPOPP) – Ur. l. RS, št. 41/17) idr., načeli Kurikuluma za vrtce, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odločitvami vodstva zavoda.

Program del in nalog obsega zlasti (naloge so povzete tudi iz 14., 15., 16. in 17. člena ZOPOPP):

- sodeluje s strokovnimi delavci znotraj zavoda in v aktivih enote in zavoda ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;
- analizira stanje v oddelku (začetna evalvacija);
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave);
- analizira in vrednoti svoje lastne postopke;
- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- strokovno vodi pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku;
- vodi in povezuje delo vseh zaposlenih v enoti v okviru načrtovanega vzgojnega in drugega dela;
- vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe zavoda;
- spremlja delo z zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva;
- razvija zavod z vidika uvajanja novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih ravnatelja in dogovorih z njim;
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, zavodu in zunaj njega;
- izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, zunanjimi strokovnimi delavci;
- vodi in ureja dokumentacijo za skupino in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe enote in zavoda;
- v sodelovanju s starši in svetovalno službo vrtca izdelava za vse otroke razvojnega oddelka individualizirane programe, ki zajemajo cilje na različnih področjih otrokovega razvoja (gibalni razvoj, govor, socialno – čustveni razvoj, zaznavno – spoznavni razvoj);
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim delom;
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral;
- načrtuje vzgojno delo;
- uresničuje cilje individualiziranih programov otrok tako, da:
 - izvaja specialno-pedagoške obravnave in rehabilitacijske metode učenja,
 - razvija socialne in komunikacijske spretnosti,
 - razvija senzomotorične sposobnosti;
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:
 - sodeluje s starši,
 - sodeluje z zdravstvenimi službami v zvezi z zagotavljanjem optimalnega razvoja otrok,
 - sodeluje v strokovnih organih vrtca,
 - vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje,
 - zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela,
 - sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
 - je mentor pripravnikom,
 - ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade ipd.,
 - organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
 - pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira zavod,
 - opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom;
- opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:
 - dela v inventurnih komisijah,
 - sodeluje pri pripravi enote LDN in publikacije vrtca,
 - dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;
 - 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.

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	Druga strokovna
ŠT. OPISA	56. a	ORGANIZATOR PREHRANE		ŠIFRA DM	D037001
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	D3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
		0	32	42	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:		<ul style="list-style-type: none"> - visokošolski strokovni študijski program zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva, - univerzitetni študijski program gospodinjstva, biologije ali živilske tehnologije, - visokošolski strokovni študijski program prve stopnje zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika, - univerzitetni študijski program prve stopnje dvopredmetni učitelj (smer gospodinjstvo), živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo, - magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), biološko izobraževanje, izobraževalna biologija, zdravstvena nega, zdravstvene vede, prehrana, živilstvo ali dietetika ali - enoviti magistrski študijski program druge stopnje predmetni učitelj (smer izobraževalna biologija). 			
Posebna znanja in zmožnosti:		<ul style="list-style-type: none"> - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 			
Osnove za delo:		<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 			
Drugi pogoji:		<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 			
Specifični pogoji dela:		<ul style="list-style-type: none"> • delo v enakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 			
Delovne izkušnje:		<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 			
Poskusno delo:		<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 			
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:		<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 			
Zahteve s področja zdravstva:		<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 			
Zahteve s področja varstva pri delu:		<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb. 			
Odgovornosti in napor:		<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, skrb za zdravo prehrano v skladu s pravili o prehrani, • brez neugodnih vplivov. 			
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z vodjem kuhinje skrbi za organizacijo dela v kuhinji; • sodeluje z vodjem kuhinje pri načrtovanju dnevne prehrane otrok; • izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med otroki 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 otrok ter 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 vzgojiteljicam pri doseganju ciljev zdravega prehranjevanja otrok; • 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.

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	Druga strokovna
ŠT. OPISA	56. b	ORGANIZATOR PREHRANE		ŠIFRA DM	D037002
TARIFNI RAZRED	VII/II			PLAČNA PODSKUPIN A	D3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
		0	33	43	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - visokošolski strokovni študijski program zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva, - univerzitetni študijski program gospodinjstva, biologije ali živilske tehnologije, - visokošolski strokovni študijski program prve stopnje zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika, - univerzitetni študijski program prve stopnje dvopredmetni učitelj (smer gospodinjstvo), živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo, - magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), biološko izobraževanje, izobraževalna biologija, zdravstvena nega, zdravstvene vede, prehrana, živilstvo ali dietetika ali -enoviti magistrski študijski program druge stopnje predmetni učitelj (smer izobraževalna biologija). 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v enakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 				
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 				
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 				
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb. 				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, skrb za zdravo prehrano v skladu s pravili o prehrani, • brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z vodjem kuhinje skrbi za organizacijo dela v kuhinji; • sodeluje z vodjem kuhinje pri načrtovanju dnevne prehrane otrok; • izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med otroki 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 otrok ter 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 vzgojiteljicam pri doseganju ciljev zdravega prehranjevanja otrok; • 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.

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	Druga strokovna
ŠT. OPISA	57 a	ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA		ŠIFRA DM	D037003
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN	D3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
			32	42	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - visokošolski strokovni študijski program zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva, - univerzitetni študijski program gospodinjstva, biologije ali živilske tehnologije, - visokošolski strokovni študijski program prve stopnje zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika, - univerzitetni študijski program prve stopnje dvopredmetni učitelj (smer gospodinjstvo), živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo, - magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), biološko izobraževanje, izobraževalna biologija, zdravstvena nega, zdravstvene vede, prehrana, živilstvo ali dietetika ali - enoviti magistrski študijski program druge stopnje predmetni učitelj (smer izobraževalna biologija). 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v enakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželeno. 				
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 				
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 				
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb. 				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, skrb za zdravo prehrano v skladu s pravili o prehrani, • brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Načrtuje, organizira, usklajuje in nadzoruje:					
<ul style="list-style-type: none"> • delo na celotnem področju prehranskega in higienskega režima; • delo v enotah; • izvajanje LDN za področje prehransko-tehnične službe, zdrave prehrane in varstva pri delu • vodi dokumentacijo o nabavi in porabi hrane, o številu obrokov, dokumentacijo HACCAP; • skrbi za nabavo živil, čistil in sanitetnega materiala in poroča o porabi. 					
Druga strokovna dela:					
<ul style="list-style-type: none"> • zbira, evidentira in analizira podatke za prehrano, zdrave prehrane in varstva pri delu; • določa tehnologije za vsa področja od nabave živil do razdeljevanja obrokov; • ukrepa in svetuje v primeru nalezljivih bolezni in drugih nevarnosti, izvaja ukrepe v skladu z odločbami inšpekcijskih organov; • predlaga nakup novih osnovnih sredstev za prehransko-higiensko področje in sodeluje pri njem; • predlaga in uvaja novosti in izboljšave pri postopkih dela na prehransko-higienskem področju; • svetuje in strokovno pomaga tehničnemu osebju. 					

Sodeluje:

- . z vodstvom šole;
- . s pedagoškim osebjem;
- . s tehničnim osebjem;
- . z zunanjimi ustanovami;
- . obvešča ustrezne organe in jim poroča v zvezi s tem;
- . sodeluje pri pripravi dokumentacije in izvedbi javnih naročil male vrednosti.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	Druga strokovna
ŠT. OPISA	57 b	ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA		ŠIFRA DM	D037004
TARIFNI RAZRED	VII/II			PLAČNA PODSKUPIN A	D3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
			33	43	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> - visokošolski strokovni študijski program zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva, - univerzitetni študijski program gospodinjstva, biologije ali živilske tehnologije, - visokošolski strokovni študijski program prve stopnje zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika, - univerzitetni študijski program prve stopnje dvopredmetni učitelj (smer gospodinjstvo), živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo, - magistrski študijski program druge stopnje poučevanje (smer predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo), biološko izobraževanje, izobraževalna biologija, zdravstvena nega, zdravstvene vede, prehrana, živilstvo ali dietetika ali - enoviti magistrski študijski program druge stopnje predmetni učitelj (smer izobraževalna biologija). 				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v enakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 				
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 				
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 				
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb. 				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, skrb za zdravo prehrano v skladu s pravili o prehrani, • brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Načrtuje, organizira, usklajuje in nadzoruje:					
<ul style="list-style-type: none"> • delo na celotnem področju prehranskega in higienskega režima; • delo v enotah; • izvajanje LDN za področje prehransko-tehnične službe, zdrave prehrane in varstva pri delu • vodi dokumentacijo o nabavi in porabi hrane, o številu obrokov, dokumentacijo HACCAP; • skrbi za nabavo živil, čistil in sanitetnega materiala in poroča o porabi. 					
Druga strokovna dela:					
<ul style="list-style-type: none"> • zbira, evidentira in analizira podatke za prehrano, zdrave prehrane in varstva pri delu; • določa tehnologije za vsa področja od nabave živil do razdeljevanja obrokov; • ukrepa in svetuje v primeru nalezljivih bolezni in drugih nevarnosti, izvaja ukrepe v skladu z odločbami inšpekcijskih organov; • predlaga nakup novih osnovnih sredstev za prehransko-higiensko področje in sodeluje pri njem; • predlaga in uvaja novosti in izboljšave pri postopkih dela na prehransko-higienskem področju; • svetuje in strokovno pomaga tehničnemu osebju. 					
Sodeluje:					

- . z vodstvom šole;
- . s pedagoškim osebjem;
- . s tehničnim osebjem;
- . z zunanjimi ustanovami;
- . obvešča ustrezne organe in jim poroča v zvezi s tem;
- . sodeluje pri pripravi dokumentacije in izvedbi javnih naročil male vrednosti.

Opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja.

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	Vzdrževalno -tehnična
ŠT. OPISA	58	VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME		ŠIFRA DM	J037007
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	J3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
			22	32	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Predpisana strokovna izobrazba:	- visoka strokovna izobrazba tehniške smeri računalništvo in informacijska tehnologija				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> • zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - delovnega in strokovnega pedagoškega področja, - splošnega upravnega postopka, - računovodstva, - splošna zakonodaja, • splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> • ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, • ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> • delo v enakomerno razporejenem delovnem času, • delo na sedežu šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja. 				
Delovne izkušnje:	<ul style="list-style-type: none"> • zaželene. 				
Poskusno delo:	<ul style="list-style-type: none"> • v skladu s KP VIZ. 				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	<ul style="list-style-type: none"> • ni posebnih omejitev. 				
Zahteve s področja zdravstva:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar. 				
Zahteve s področja varstva pri delu:	<ul style="list-style-type: none"> • ni izrazito povečana možnost poškodb. 				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnost, skrb za zdravo prehrano v skladu s pravili o prehrani, • brez neugodnih vplivov. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
<p>Vzdrževalec računalniške opreme opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organiziranje in izvajanje izobraževanj strokovnih delavcev na računalniškem področju; • skrb za programsko in strojno opremo ter drugo informacijsko komunikacijsko opremo: <ul style="list-style-type: none"> ○ vzdrževanje računalniške strojne opreme in zagotavljanje nemotenega dela računalnikov, ○ tekoče vzdrževanje, čiščenje in manjša popravila računalniške opreme, ○ organiziranje rednega servisiranja računalniške opreme, ○ sestavljanje računalnikov v skladu z načrti in navodili proizvajalca, ○ vodenje evidenc računalniške opreme ter vzdrževalnih del, garancijskih rokov ipd. o tej opremi, ○ nameščanje programske opreme, priključitev v omrežje, urejanje nastavitev računalniške opreme ipd., ○ podpora in pomoč uporabnikom osebnih računalnikov ter nameščanje in vzdrževanje računalniškega omrežja in Eduroam, ○ posodabljanje programske opreme, ○ izdelovanje in shranjevanje varnostnih kopij podatkov in sistemov, ○ skrb za usklajenost šolskega informacijskega sistema s storitvami Arnes, ○ urejanje spletne strani zavoda, ○ pomoč pri vzdrževanju ozvočenja, ozvočenju prirediteljev računalniška podpora pri pripravi dogodkov, ki jih organizira zavod, • pripravljanje poročil o svojem delu in drugih poročil; • vodenje evidenc o svojem delu; • opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					

SEKTOR		GOSPODARSKO UPRAVNI		DELA	vzdrževalno tehnična
ŠT. OPISA	59	PERICA II		ŠIFRA DM	J032013
TARIFNI RAZRED	II			PLAČNA PODSKUPINA	J3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
		0	13	23	
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Zahtevana strokovna izobrazba:	- končana osnovna šola.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> - zakonodaja s področja varstva in zdravja pri delu, - interni akti ▪ splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, - program življenja in dela zavoda, delovni načrt, - pogodbe, - navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja. 				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> - ni bila pravnomočno obsojena zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, - ni bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Delovne izkušnje:	- zaželene.				
Poskusno delo:	/				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti.				
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti..				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje higienskih pogojev prostorov, - pravilna uporaba naprav in pripomočkov, - varno delo, - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve, - neugodni vplivi mikroklimne. 				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Perica opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno skrbi za čisto perilo, pravočasno izdaja čisto perilo za vse enote; • tekoče, vsakodnevno čiščenje in likanje prtov, slinčkov, prevlek za postelje, ... • tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje pralnice in delovnih pripomočkov • skrbi za varčno porabo električne energije, vode in čistil • sporočanje vodji vrtca potrebe po čistilnih sredstvih • vodi evidenco porabljenega čistilnega materiala in koordinira nabavo z ravnateljevim pomočnikom • pere in lika kuhinjsko in oddelčno perilo; • šiva perilo in drugo opremo; • skrbi za čistočo strojev in prostora; • ustrezno in racionalno uporablja pralna sredstva, čistila, stroje in naprave; • upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; • poskrbi, da so ob odhodu z dela zaprte vodovodne pipe, ugasnjene luči, električne naprave, ..., • obvešča hišnika in vodstvo zavoda o odkritih okvarah • se posvetuje in dogovarja s hišnikom oziroma vodstvom zavoda v zvezi z izvedbo dela • redno vzdržuje vsa sredstva, ki jih uporablja pri delu • opravlja letni popis; • vodi evidence o svojem delu; • opravlja druge občasne naloge po dogovoru z vodstvom. 					
V nujnih primerih delavka opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njenih delovnih nalog.					

SEKTOR		DRUGA PODROČJA		DELA	druga dela
ŠT. OPISA	60	SPREMLJEVALEC ZA NUĐENJE FIZIČNE POMOČI		ŠIFRA DM	J035064
TARIFNI RAZRED	V			PLAČNA PODSKUPIN	J3
			A		
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM		
	0	21	31		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Zahtevana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba ali - srednja strokovna izobrazba.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika,				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev, ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. 				
Osnove za delo:	<ul style="list-style-type: none"> zakonodaja s področja: <ul style="list-style-type: none"> delovnega in strokovnega pedagoškega področja, splošnega upravnega postopka, računovodstva, splošna zakonodaja, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ustanovitelja, sveta zavoda, program življenja in dela zavoda, delovni načrt, pogodbe, navodila ravnatelja. 				
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali podružnice ali izven šole v skladu s potrebami delovnega procesa.				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ.				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	-				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napore:	- varnost učencev, - možnost fizičnih naporov in obremenitev.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja predvsem naslednja dela:					
<ul style="list-style-type: none"> pomaga učencem, da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; skrbi za to, da se učenci varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga; opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem dolgotrajno bolnih učencev v šoli ter druge naloge po letnem delovnem načrtu šole in po navodilih vodstva šole; pomaga pri uporabi pripomočkov; sodeluje in se povezuje s pedagoškimi in svetovalnimi delavci ter starši; sodeluje na timskih sestankih; svojo vlogo lahko vrši tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa, kot so tabori, letovanja, počitniške delavnice; pomaga v oddelkih jutranjega varstva; pomaga učencu v knjižnici, tajništvu in računovodstvu. 					
Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja:					
<ul style="list-style-type: none"> Nudi na podlagi odločbe o usmeritvi v času trajanja pouka in podaljšanega bivanja, če je učenec vanj vključen. 					