

Na podlagi drugega odstavka 20. člena Zakona o delovnih razmerjih ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/2013), 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, 20/11, 40/12), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 63/07, 65/08, 69/08, 40/12), šestega odstavka 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 108/09, 13/10, 59/10, 85/10, 94/10, 107/10, 35/11, 110/11, 40/12) in 20. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96, 51/98, 28/99, 39/99, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01, 56/02, 52/07, 60/08, 33/10, 83/10, 89/10, 79/11, 40/12)) direktor EKONOMSKE ŠOLE MURSKA SOBOTA, Noršinska ulica 13, 9000 MURSKA SOBOTA s p r e j e m a m naslednji

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST EKONOMSKE ŠOLE MURSKA SOBOTA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo notranja organizacija in delovna mesta Ekonomske šole Murska Sobota (v nadaljevanju zavod), način vodenja, pooblastila in odgovornosti delavcev ter delovna mesta, ki jih ženske in mladina po predpisih ne smejo opravljati.

2. člen

Ekonomska šola Murska Sobota deluje kot javni zavod na področju vzgoje in izobraževanja ter opravlja dejavnosti in naloge, določene z ustanovitvenim aktom, z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter drugimi predpisi.

II. ORGANIZACIJA

3. člen

Za opravljanje dela s področja svoje dejavnosti zavod oblikuje organizacijske enote.

4. člen

Programi in projekti, ki jih izvajata organizacijski enoti, se opredelijo v letnem delovnem načrtu, ki ga sprejme svet zavoda.

Programe dela, projekte, njihovo število in vsebino dela natančno določita direktor in ravnatelj.

III. DELOVNA MESTA

5. člen

Delovna mesta zavoda so opredeljena v Seznamu delovnih mest in evidenci zasedenosti delovnih mest, ki je priloga 1 tega akta.

Opis nalog posameznega delovnega mesta je določen v prilogi 2 tega akta.

6. člen

O zasedbi delovnega mesta odloča direktor.

7. člen

Zavod skladno z razpisom pripravniških mest, ki ga pripravi ministrstvo, pristojno za šolstvo, zaposli pripravnike, ki so mu dodeljeni.

Pripravništvo se izvaja skladno s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

IV. NAČIN VODENJA IN POOBLASTILA TER ODGOVORNOSTI DELAVCEV

8. člen

Zavod vodi direktor skladno z zakonom, ustanovitvenim aktom in drugimi predpisi. V odsotnosti nadomešča direktorja pooblaščen oseba, ki jo določi s pisnim pooblastilom, v katerem se določi tudi obseg pooblastila.

9. člen

Vodje posameznih programov in projektov neposredno organizirajo, usklajujejo in vodijo delo, potrebno za izvajanje programa oziroma projekta, skrbijo za smotrno in učinkovito izvajanje nalog, razporejajo delo, skrbijo za delovno disciplino, organizirajo ustrezne oblike sodelovanja z drugimi organizacijami ter neposredno sodelujejo pri opravljanju najzahtevnejših del in nalog programa oziroma projekta, ki ga vodijo.

10. člen

Ostali delavci zavoda opravljajo dela in naloge, določene v aktu o sistemizaciji za delovno mesto, za katerega so sklenili delovno razmerje, skladno z letnim delovnim načrtom, po navodilih ravnatelja ali direktorja in vodje programa oziroma projekta, ki so jim odgovorni za svoje delo.

11. člen

Direktor lahko glede na trenutne potrebe skladno z zakonom prerazporedi delavce k posameznim nalogam in tako zagotavlja njihovo polno zaposlenost ter nemoteno opravljanje vseh obveznosti zavoda.

V. DELOVNA MESTA, KI JIH ŽENSKE IN MLADINA PO PREDPISIH NE SMEJO OPRAVLJATI, TER DELOVNA MESTA, KI JIH LAHKO OPRAVLJAJO INVALIDI

12. člen

Delovna mesta v zavodu niso opredeljena kot težka fizična dela, kot dela, ki lahko škodljivo in s povečano nevarnostjo vplivajo na zdravje delavcev, ali dela, ki jih delavci glede na psihofizične sposobnosti oziroma zaradi varstva materinstva ne smejo opravljati, zato jih lahko opravljajo tudi ženske in mladina.

13. člen

Invalidi lahko v zavodu opravljajo tista dela, ki so jih sposobni opravljati glede na njihovo delovno zmožnost in zdravstveno stanje.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

14. člen

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest z dne 14.11.2008.

15. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na spletni strani šole.

Datum: 28.8.2017



Direktor:

Dr. Beno Klemenčič

Zahtevano mnenje sindikata dne 4.9.2017

Objavljeno na spletni strani zavoda dne 4.9.2017

Začetek veljavnosti 12.9.2017

PRILOGA 1**SEZNAM DELOVNIH MEST**

SPLOŠNA DELOVNA MESTA

Šifra del. Mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Tarifni razred	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred DM
B017312	1	Direktor ravnatelj	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje, izpolnjevanje pogojev za predavatelja višje strokovne šole	5 let Opravljen ravnat. izpit	48-53
B017314	2	Ravnatelj srednje šole	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje	5 let Opravljen ravnat. izpit	46-50
D027020	3	Pomočnik ravnatelja na srednji šoli	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje	5 let	35-45
JO25010	4	Poslovni sekretar	V	Srednja strokovna izobrazba ekonomske, poslovne smeri		17-27
J	5	Tajnik VIZ VI	VI	Višja strokovna izobrazba ekonomske, komercialne smeri		23-33
JO25002	6	Administrator	V	Srednja strokovna izobrazba ekonomske, poslovne smeri		19-29
JO17093	7	Računovodja VII/2	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki		29-39

				v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge (ekonomske, poslovne smeri)		
JO34020	8	Hišnik - vzdrževalec	IV	Srednja poklicna izobrazba tehnične smeri		16-26
J035035	9	Kuhar	V	Srednja strokovna izobrazba živilske, gostinske smeri		18-28
J034030	10	Kuhar	IV	Srednja poklicna izobrazba živilske, gostinske smeri		16-26
JO32001	11	Čistilec	II	Popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe		10-20
JO35064	12	Spremljevalec gibalno oviranih učencev in dijakov	V	Srednja strokovna izobrazba		19-29
DO27026	13	Svetovalni delavec	VII/2	v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda		30-43
DO27004	14	Knjižničar	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje		30-43
JO35066	15	Tehnični delavec vzdrževalec učne tehnologije	V	Srednja strokovna izobrazba ekonomske, poslovne, tehnične smeri		20-30
J016032	16	Sistemske operater	VI	Višja strokovna izobrazba smer računalništvo, informatika		23-33
DO27010	17	Organizator izobraževanja odraslih	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje	5 let	30-43
D027017	18	Organizator šolske prehrane	VII/2	v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda		30-43

SREDNJA ŠOLA IN GIMNAZIJA

Šifra del. Mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Tarifni razred	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred DM
D025001	19	Laborant III	V	v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda		21-31
DO27030	20	Učitelj	VII/1 VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje		30-43
DO27032	21	Učitelj praktičnega pouka	VI/1 VII/1 VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje		30-43
DO27008	22	Organizator delovne prakse	VII/2	v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda	3 leta	30-43

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Šifra del. Mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Tarifni razred	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred DM
------------------	-------------	-----------------------	----------------	--------------------------	----------------------------	------------------

D027021	23	Predavatelj višje strokovne šole	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje	V skladu s pogoji za pridobitev naziva predavatelj višje šole	31-44
D027002	24	Inštruktor/ica	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje		30-43
D026002	25	Laborant	VI	v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda		25-35
J027005	26	Poslovni sekretar VII/1 – delo v referatu za študentske zadeve VSŠ	VII/1	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje		26-36

OPISI DELOVNIH NALOG – PRILOGA 2

Št. opisa: 1		Naziv delovnega mesta: Direktor/ravnatelj			
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: VII/2, izpolnjevanje pogojev za predavatelja višje strokovne šole					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Ravn. izpit:	DA
Naziv:	DA	Potrebne delovne izkušnje	5 let		
OPIS DELA					
<p>Direktor opravlja dela in naloge poslovodnega vodje zavoda v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pripravlja program razvoja zavoda; • zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela; • organizira, načrtuje in vodi delo zavoda; • na predlog kolegija določi sistemizacijo delovnih mest v zavodu; • vodi kolegij; • razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa po finančnem načrtu oziroma programu prioritet za delitev presežka prihodkov nad odhodki; • sprejema splošne akte zavoda, za katere ni pooblaščen drug organ zavoda; • sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni; • usklajuje delo organizacijskih enot in skupnih služb; • skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v posamezni enoti; • oblikuje predlog nadstandardnih programov; • na predlog ravnateljev, delavcev in vodij organizacijskih enot sklepa delovno razmerje; • skupaj z ravnatelji skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev posamezne šole; • odloča o disciplinski odgovornosti delavcev skupnih služb; • na predlog ravnatelja šole odloča o disciplinski odgovornosti delavcev; • skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami in drugimi uporabniki storitev; • skrbi za promocijo zavoda; • opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda ter po splošnih aktih zavoda. <p>Direktor lahko za izvajanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti druge delavce zavoda ali imenuje pooblaščenca.</p> <p>Direktor lahko za nadomeščanje v času svoje odsotnosti ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti ravnatelja šole, pomočnika ravnatelja ali drugega zaposlenega delavca z najmanj visoko strokovno izobrazbo in z najmanj petimi leti delovnih izkušenj.</p>					

Št. opisa: 2	Naziv delovnega mesta: Ravnatelj srednje šole				
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje				Potr. del. izkušnje: 5 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje,pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Ravn. izpit:	DA
Naziv:	DA	5 let mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
<p>Ravnatelj šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela; • organizira, načrtuje in vodi delo zavoda; • imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi; • sprejema splošne akte zavoda; • sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni; • pripravlja program razvoja zavoda; • pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega; • vodi delo učiteljskega zbora; • oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo; • spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev; • organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu; • je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive; • ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačilne razrede; • organizira in spremlja delo svetovalne službe; • skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki dijakov; • obvešča svet staršev o delu šole; • spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za delo; • skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic dijakov; • odloča o vzgojnih ukrepih; • določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto; • odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev; • razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje; • razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom; 					

<ul style="list-style-type: none"> • odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom; • skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo; • skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami; • skrbi za promocijo zavoda; • opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.
Opombe:

Št. opisa: 3	Naziv delovnega mesta: Pomočnik ravnatelja na srednji šoli				
	Potr. del. izkušnje: 5 let				
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: enako kot ravnatelj					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.	Pedagoško and.-izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	DA	5 let mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
<p>Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten.</p> <p>V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda; • pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov; • organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev; • skrbi za urejenost šolske dokumentacije; • organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti in podobno; • pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda; • sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja; • pomaga pri vodenju dela učiteljskega in vodenju strokovnih aktivov; • v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • sodeluje s skupnostjo dijakov; • pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši; • sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami; • spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev; • ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede; • ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti; • sodeluje pri organizaciji prireditvev, razstav, tekmovanj; • pripravlja statistična in druga poročila; • opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja oziroma direktorja in v skladu s 					

predpisi.

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

Opombe:

Št.opisa: 4	Naziv delovnega mesta: Poslovni sekretar V				
				Potr. Del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno, blagajniško delo in kadrovsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Srednja strokovna izobrazba ekonomske, poslovne smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev, Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;• sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;• sprejema in posreduje naročila;• vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;• razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;• ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;• izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom, študentom in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;• sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;• izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;• prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;• piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;• naroča in izdaja pisarniško gradivo;• fotokopira dopise, listine in druga gradiva;• zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov/študentov in drugih;• opravlja administrativna dela za sindikat;• vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);• ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);• skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;• vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);					

<ul style="list-style-type: none"> • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda; • izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...); • ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod; • spremlja predpise na področju delovne zakonodaje; • spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja; • vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo; • knjiži plačila šolnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; • tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda; • opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe:</p>
--

Št.opisa: 5	Naziv delovnega mesta: Tajnik VIZ VI				
				Potr. Del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno, blagajniško delo in kadrovsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna izobrazba ekonomske, komercialne smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev, Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • sprejema in posreduje naročila; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; 					

- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
 - zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov/šolcev in drugih;
 - opravlja administrativna dela za sindikat;
 - vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
 - ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
 - skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
 - vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebno, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
 - vodi evidence o javnih naročilih;
 - vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
 - izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
 - skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
 - izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
 - vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
 - knjiži plačila šolnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
 - tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila;
 - tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
 - opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe:

Št.opisa: 6		Naziv delovnega mesta: ADMINISTRATOR V			
		Potr. Del. izkušnje: 0 let			
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno, blagajniško delo in kadrovsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Srednja strokovna izobrazba ekonomske, poslovne smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; ▪ sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; ▪ sprejema in posreduje naročila; ▪ vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; ▪ razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; ▪ ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; ▪ izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijaku/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; 					

- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov/učencev/vajencev in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, podjemnih pogodb, avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;

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

Opombe:

Št. opisa: 7	Naziv delovnega mesta: Računovodja				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge (ekonomske, poslovne smeri)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Računovodja opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo					

predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:

- načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu;
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu ter poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.);
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu;
- skrbi za izvedbo javnih naročil;
- upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS);
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;

- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

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

Opombe:

Št. opisa: 8	Naziv delovnega mesta: Hišnik - vzdrževalec				
Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Srednja poklicna izobrazba tehnične smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Hišnik opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> • oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice; • skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda; • vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah; • opravlja vse naloge povezane z ogrevanjem prostorov zavoda; • nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak; • pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda; • vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu; • predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo; • izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev; • skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih; • skrbi za varnost opreme, stvari dijakov in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami; • vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar; • ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda; • skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce; • skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči; • vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda; • vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda; 					

- z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
- sodeluje s čistilkami, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;
- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
- opravlja prevoze zaposlenih, dijakov, stvari in materiala po potrebah zavoda;
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod;
- skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;
- skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 9		Naziv delovnega mesta: Kuhar V			
Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnična dela					
Vrsta strokovne izobrazbe: Srednja strokovna izobrazba živilske, gostinske smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:					
<ul style="list-style-type: none"> - dnevno naroča živila na zahtevku za ekonoma (administratorja V, poslovnega sekretarja V); - dnevno kuha obroke po programu (malice, kosila) in posebne obroke po navodilih vodstva zavoda; - pripravlja malice in kosila za dijake in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; - izdaja hrano za dijake in delavce zavoda oziroma druge naročnike; - ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; - svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; - dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim; - vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim 					

<p>pomočnikom oziroma čistilkam;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 strojev; - redno odvzame vzorce hrane in jih hrani v hladilniku 36 ur; - skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke; - redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu; - po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov; - izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodstvo zavoda ali drug za to pristojen delavec; - mesečno pripravlja jedilnike; - pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja; - pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material; - pripravlja pogrinjke; - občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo; - samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda; - pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave; - določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje; - se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje; - pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda; - dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov; - vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu; - skrbi za urejenost in osebno higieno; - opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: opravljen tečaj higienskega minimuma, poznavanje HACCP sistema, dela z računalnikom. Potrebne delovne izkušnje 3 leta.</p>
--

Št. opisa: 10		Naziv delovnega mesta: Kuhar IV			
Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnična dela					
Vrsta strokovne izobrazbe: Srednja poklicna izobrazba živilske, gostinske smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Kuhar IV opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skrbi za prevzem in skladiščenje živil in drugega materiala; - pomaga pri pripravi dnevnih obrokov; - kuha, pripravlja in razdeljuje obroke (malice, kosila) na osnovi predloženih jedilnikov in po navodilih vodje kuhinje ali vodstva; - po potrebi pripravlja, kuha in razdeljuje obroke ob pogostitvah po navodilih vodje kuhinje ali vodstva; 					

- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja kuhinje;
- skrbi, da je hrana pripravljena po načelih ohranjanja bioloških vrednosti živil in upošteva okusnost in prijeten videz jedi;
- pozna količinske normative za porabo živil in za posamezne obroke gotovih jedi;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;
- čisti in vzdržuje prostore kuhinje, kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar po zbirniku delovnih navodil HACCP plana,
- pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav brezhibno, te o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje,
- ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva;
- skrbi za svojo lastno higieno;
- upošteva tehnična navodila in novice – HACCP;
- upošteva predpise iz varstva pri delu in ostale z zakonom določene predpise,
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, kuharja in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

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

Opombe: opravljen tečaj higienskega minimuma, poznavanje HACCP sistema.

Št. opisa: 11		Naziv delovnega mesta: Čistilec			
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: Popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); • čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); • čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves; • čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; • zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni; • odnaša odpadke na ustrezno deponijo; • obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije; • generalno čisti prostore; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); • upošteva tehnična navodila in novice pri uvajanju sistema HACCP; • s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; 					

<ul style="list-style-type: none"> opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>
Opombe:

Št. opisa: 12	Naziv delovnega mesta: Spremljevalec gibalno oviranih dijakov oziroma dijakov				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Drugo pomožno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Srednja strokovna izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<p>Spremljevalec gibalno oviranih dijakov opravlja predvsem naslednja dela:</p> <ul style="list-style-type: none"> pomaga gibalno oviranim učencem da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; skrbi za to, da se gibalno ovirani otroci/učenci varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga; opravlja druga dela in naloge, ki so potrebni v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih učencev/otro v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 13	Naziv delovnega mesta: Svetovalni delavec				
					Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> sodeluje z učitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda; sodeluje pri načrtovanju dela šole in zavoda; sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah; oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko; vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov; 					

- sodeluje z razredniki pri izvajanju pedagoškega procesa;
- svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah;
- sodeluje na strokovnih aktivih;
- učiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;
- vodi vpisni postopek v prve in višje letnike in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom;
- individualno svetuje dijakom in staršem;
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava dijake z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke;
- pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
- sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo dijake z učnimi in vzgojnimi težavami;
- sodeluje s starši dijakov in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami;
- udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti;
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom;
- vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;
- svetuje in pomaga učiteljem pri delu z dijaki ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč;
- izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči;
- usmerja starše v ustanove za pomoč dijakom s težavami;
- skrbi za razporeditev dijakov v prvi in druge letnike;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča dijake o posameznih študijskih programih;
- zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole ministrstvu;
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
- pomaga dijakom pri pridobivanju štipendij;
- spremlja in analizira učno uspešnost dijakov;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- dela s šolskimi novinci;
- dela z učenci s SUT;
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi zavodi;

- sodeluje z zdravstvenimi zavodi;
- sodeluje s centrom za socialno delo;
- sodeluje z zavodom za zaposlovanje;
- oblikuje oddelke prvih razredov;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja oziroma direktorja v skladu s predpisi.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 14	Naziv delovnega mesta: Knjižničar				Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo						
Vrsta strokovne izobrazbe izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje						
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA	
OPIS DELA						
Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa: <ul style="list-style-type: none"> • skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo; • spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva; • strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo mediateke; • skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv; • skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema; • vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva; • organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom; • izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za dijake ter dijakom in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice; • motivira dijake za branje; • dijake postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij; • spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom; • svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznanja z novostmi; • pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi; • svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas; • spremlja delo dijakov, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo; • skrbi za pridobivanje novih bralcev; • oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja; • se sproti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje; 						

<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje z drugimi knjižnicami; • skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja; • sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora; • nadomešča odsotnega strokovnega delavca; • opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p> <p>Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...</p>
--

Št. opisa: 15	Naziv delovnega mesta: TEHNIČNI DELAVEC - VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE V						
Organizacijsko zaokrožena enota: vzdrževalna dela							
Vrsta strokovne izobrazbe: Srednja strokovna izobrazba ekonomske, poslovne, tehnične smeri							
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. Izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							
OPIS DELA							
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto: <ul style="list-style-type: none"> • oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva, • dnevno pregleduje stroje in druga osnovna sredstva, ki predstavljajo učno tehnologijo zavoda, • sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar, • ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci/ dijaki ali delavci zavoda na strojih oziroma drugih sredstvih ter obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda o le-teh, • skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, kjer se nahaja učna tehnologija, in skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov v teh prostorih, • skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi strojev, • skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji zavoda, • se posvetuje, naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil strojev, ki jih sam ne more opraviti, • skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji, skozi vso koledarsko leto, • skrbi za redno čiščenje strojev oziroma za njihovo zaščito, • izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom direktorja/ ravnatelja, • opravlja druge naloge po nalogu vodstva zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>							

Št. opisa: 16	Naziv delovnega mesta: Sistemski operater VI						
Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna izobrazba smer računalništvo, informatika							
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							
OPIS DELA							
Sistemski operater opravlja sledeče naloge:							
<ul style="list-style-type: none"> - vzdrževanje informacijskega sistema zavoda, - vzdrževanje strežnikov (strojne in programske opreme) in lokalnega omrežja, - arhiviranje in varovanje podatkov na strežnikih, - uvedba varnostne politike na področju informatike ter njen nadzor, - uvedba novih tehnologij na področju informatike, - zagotovitev podpore poslovnim procesom zavoda, - zagotovitev komunikacijske infrastrukture zavoda (računalniško omrežje), - strokovna podpora uporabnikom informacijske tehnologije, - vzdrževanje in urejanje spletnih strani zavoda posameznih šol, - sodelovanje s poslovnimi partnerji na področju informatike, - vzdrževanje računalniških programov, - urejanje spletnih strani posameznih šol, - nabava in zamenjava računalniškega potrošnega materiala (tonerji, kartuše,...) - zagotovitev podpore poslovnim procesom zavoda, - vzdrževanje komunikacijske opreme, - druga dela po nalogu vodstva zavoda in - varuje poslovno skrivnost. 							
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.							

Št. opisa: 17	Naziv delovnega mesta: ORGANIZATOR IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH						
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	5
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							

OPIS DELA

Organizator izvaja dejavnosti za potrebe izobraževanja odraslih. V okviru nalog zlasti:

- organizira izobraževanje odraslih v zavodu,
- oblikuje predlog načrta izobraževanja odraslih v skladu s potrebami udeležencev in možnostmi zavoda,
- je odgovoren za izvedbo programa izobraževanja odraslih,
- oblikuje prilagojen predmetnik za odrasle za posamezne vrste programov,
- oblikuje kataloge znanj za udeležence izobraževanja odraslih,
- oblikuje predlog letnega delovnega načrta za izobraževanje odraslih in je odgovoren za njegovo izvedbo (urnik, določitev razrednikov, strokovnih delavcev),
- zagotavlja pogoje za uresničevanje pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja odraslih ter je odgovoren za njihovo izpolnjevanje,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- pripravi izračun stroškov in cen posameznih izobraževalnih programov in storitev za odrasle,
- oblikuje analizo prednosti in slabosti organizacije izobraževanja odraslih v zavodu v primerjavi s konkurenčnimi izobraževalnimi organizacijami,
- sodelovanje z zunanjimi institucijami, andragoškim centrom in drugimi organizacijami - uporabniki,
- razvija nove oblike izobraževanja (ponudba različnih neformalnih oblik izobraževanja),
- vodi delo andragoškega zbora in strokovnih aktivov na področju izobraževanja odraslih,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev za področje izobraževanja odraslih, spremlja njihovo delo in jim svetuje (priprava navodil ipd.),
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- skrbi za stik strokovnih delavcev z udeleženci izobraževanja,
- svetuje udeležencem izobraževanja glede izbire programa in priznavanje izpitov glede na predhodno izobraževanje,
- organizira in nadzira sklepanje pogodb o izobraževanju, pogodb o delu in avtorskih pogodb ter skrbi za izvršitev teh pogodb,
- pripravlja podatke o obsegu dela strokovnih delavcev za izplačila,
- spremlja finančno stanje dejavnosti izobraževanja odraslih (finančni plan in realizacija prihodkov in odhodkov) v sodelovanju z računovodsko službo zavoda,
- sodeluje pri pripravi promocijskega in informacijskega gradiva o izobraževanju odraslih v zavodu,
- vodi pedagoško dokumentacijo vpisanih kandidatov ob delu – prijavnico za vpis, osebni list, matično knjigo,
- daje kandidatom informacije o konzultacijah, predavanjih, izpitnih rokih,
- pripravlja za kandidate dokumentacijo za zaključni izpit in izdaja spričevalo o zaključnem izpitu,
- opravlja druga dela po nalogu izobraževanja odraslih in ravnatelja šole.

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

Št. opisa: 18	Naziv delovnega mesta: Organizator šolske prehrane						
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno prehransko delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							
OPIS DELA							
Organizator šolske prehrane opravlja sledeče naloge:							
<ul style="list-style-type: none"> - načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z kuharjem skrbi za organizacijodela v kuhinji; - vodi in organizira delo komisije za prehrano; - sodeluje z kuharjem pri načrtovanju dnevne prehrane dijakov; - izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med dijaki in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter druge uporabnike storitev prehrane; - načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje dijakov in razdeljevanje hrane; - spremlja organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov; - sodeluje pri pripravi podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov; - s kuharjem sodeluje pri načrtovanju nabave strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje; - sodeluje pri nadzoru izvedbo načrta HACCP v kuhinji; - sodeluje s kuharjem pri nabavi živil, pravilnem skladiščenju živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe; - s kuharjem sodeluje in sestavlja jedilnike za mesec vnaprej, jih predlaga v potrditev komisiji za prehrano in jih izobesi na oglasnih deskah; - s kuharjem sodeluje pri organizaciji dela v kuhinji, strokovni uporabi živil, preverja usposobljenost sredstev, po potrebi predstavi delovanje posameznih osnovnih sredstev in tehnološke postopke pri pripravi jedil; - je občasno navzoč pri razdeljevanju in uživanju hrane; - obvešča svetovalno ter starše o svojih ugotovitvah; - s kuharji skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in predlaga dopolnilno izobraževanje v drugih ustanovah; - skrbi za pravilno vodenje evidence o nabavi in porabi živil; - s kuharji skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov; - s kuharji skrbi sprejema in posreduje reklamacije, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano, ter primerno ukrepa; - skrbi za svoje strokovno izpopolnjevanje; 							

- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu, ter druge naloge poletnem 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.

Št. opisa: 19	Naziv delovnega mesta: Laborant na srednji šoli (III)				
	Potr. del. izkušnje: 0 let				
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti:					
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z dijaki po letnem delovnem načrtu zavoda; • izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki po pravilih stroke; • evidentira uspešnost dela dijakov pri vajah; • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z dijaki; • se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; • je mentor dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; • ureja kabinete in druge prostore; • ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu; • pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki; • pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; • opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom; • opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 20	Naziv delovnega mesta: UČITELJ (učitelj splošno izobraževalnih in strokovno teoretičnih predmetov)						
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	0
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije							
OPIS DELA							
<p>Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki, • pripravlja vsebinske in metodične priprave na pouk ter pripravlja didaktične pripomočke, • opravlja naloge razrednika, • sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah, • preverja in ocenjuje znanje dijakov in ocenjuje njihove izdelke, • sodeluje pri izvajanju vseh vrst izpitov, • sodeluje s starši in drugimi institucijami ter organizacijami, • sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole, • nadomešča odsotne sodelavce pri pouku in drugih oblikah organiziranega dela z dijaki, • opravlja mentorstvo dijakom pri raziskovalnih, športnih, kulturnih in drugih aktivnostih, • opravlja mentorstvo pripravnikom oz. učiteljem začetnikom, • odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo, • ureja kabinete in druge prostore na šoli, • organizira kulturne, športne, humanitarne in druge akcije pri katerih sodelujejo dijaki, • pripravi in izvede strokovne ekskurzije in zaključne izlete v skladu z LDN šole, • organizira in izvaja tekmovanja v znanju dijakov in v športnih tekmovanjih, • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojnoizobraževalnega dela, • sodeluje na seminarjih in drugih oblikah sprotne strokovnega spopolnjevanja, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>							

Št. opisa: 21	Naziv delovnega mesta:
---------------	------------------------

UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA							
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VI/1 VII/1 VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	0
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije							
OPIS DELA							
<p>Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki, • pripravlja vsebinske in metodične priprave na pouk ter pripravlja didaktične pripomočke, • opravlja naloge razrednika, • sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah, • preverja in ocenjuje znanje dijakov in ocenjuje njihove izdelke, • sodeluje pri izvajanju vseh vrst izpitov, • sodeluje s starši in drugimi institucijami ter organizacijami, • sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole, • nadomešča odsotne sodelavce pri pouku in drugih oblikah organiziranega dela z dijaki, • opravlja mentorstvo dijakom pri raziskovalnih, športnih, kulturnih in drugih aktivnostih, • opravlja mentorstvo pripravnikom oz. učiteljem začetnikom, • odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo, • ureja kabinete in druge prostore na šoli, • organizira kulturne, športne, humanitarne in druge akcije pri katerih sodelujejo dijaki, • pripravi in izvede strokovne ekskurzije in zaključne izlete v skladu z LDN šole, • organizira in izvaja tekmovanja v znanju dijakov in v športnih tekmovanjih, • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojnoizobraževalnega dela, • sodeluje na seminarjih in drugih oblikah sprotne strokovnega spopolnjevanja, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>							

Št. opisa: 22	Naziv delovnega mesta: Organizator delovne prakse
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo	
Vrsta strokovne izobrazbe:	

Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							
OPIS DELA							
Organizator izvaja dejavnosti za potrebe srednjega izobraževanja in izobraževanja odraslih. V okviru nalog zlasti:							
<ul style="list-style-type: none"> • pripravi in organizira praktično usposabljanje z delom za dijake šole v skladu z vzgojno - izobraževalnim programom, • pripravi predlog letnega načrta izvedbe praktičnega usposabljanja • sodeluje z zunanjimi institucijami in organizacijami v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja ter se dogovarja o pogojih izvedbe, • sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem usposabljanju in seznanja dijake s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev, • izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole, • koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov, • skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja, • skrbi za izvajanje obveznosti dijakov v zvezi z izvajanjem delovne prakse (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomestitev izostanka idr.), • skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega dijaka, • izvaja nadzor nad izvajanjem praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse, • opravlja druga dela, potrebna za izvedbo praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse ter naloge po nalogu vodstva šole. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>							

Št. opisa: 23	Naziv delovnega mesta: PREDAVATELJ VIŠJE ŠOLE						
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje (priloga 1)							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA (Potrebno pridobiti v obdobju 5 let)	Strokovni izpit	DA (Potrebno opraviti v obdobju 5 let)	Let delov. izkušenj	3
Naziv:	NE						

Posebni pogoji: imenovanje v naziv predavatelj višje šole	
OPIS DELA	
Predavatelj izvaja pedagoško andragoški proces na Višji strokovni šoli in v študijskih programih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:	
<ul style="list-style-type: none"> • izvaja predavanja in druge oblike organiziranega dela s študenti, • pripravlja vsebinske in metodične priprave na predavanja in pripravlja didaktične pripomočke, • sodeluje na delovnih konferencah predavateljskega zbora, • ocenjuje znanje študentov in ocenjuje njihove izdelke, • izvaja izpite, • sodeluje z institucijami ter organizacijami, • sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole, • nadomešča odsotne sodelavce, • opravlja mentorstvo študentom pri diplomski nalogi in raziskovalnih in drugih aktivnostih, • odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo, • ureja kabinete in druge prostore na šoli, • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem dela študentov, • sodeluje na seminarjih in drugih oblikah stalnega strokovnega spopolnjevanja, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • izvaja raziskovalno dejavnost na strokovnem področju, • predlaga vodstvu šole izboljšave, ki prispevajo k dvigu kakovosti izvajanja pedagoškega procesa, • sodeluje v nacionalnih in mednarodnih izmenjavah in projektih, • odgovarja za zaupana mu sredstva, • opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole. 	
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.	

Št. opisa: 24	Naziv delovnega mesta: INŠTRUKTOR						
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							
OPIS DELA							
Inštruktor izvaja pedagoško andragoški proces na Višji strokovni šoli in v študijskih programih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:							

- izvaja predavanja in druge oblike organiziranega dela s študenti,
- pripravlja vsebinske in metodične priprave na predavanja in pripravlja didaktične pripomočke,
- sodeluje na delovnih konferencah predavateljskega zbora,
- ocenjuje znanje študentov in ocenjuje njihove izdelke,
- izvaja izpite,
- sodeluje z institucijami ter organizacijami,
- sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole,
- nadomešča odsotne sodelavce,
- opravlja mentorstvo študentom pri diplomski nalogi in raziskovalnih in drugih aktivnostih,
- odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo,
- ureja kabinete in druge prostore na šoli,
- izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem dela študentov,
- sodeluje na seminarjih in drugih oblikah stalnega strokovnega spopolnjevanja,
- odgovarja za zaupan šolski inventar,
- izvaja raziskovalno dejavnost na strokovnem področju,
- predlaga vodstvu šole izboljšave, ki prispevajo k dvigu kakovosti izvajanja pedagoškega procesa,
- sodeluje v nacionalnih in mednarodnih izmenjavah in projektih,
- odgovarja za zaupana mu sredstva,
- opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole.

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

Št. opisa: 25		Naziv delovnega mesta: Laborant na VSS			
Šifra DM: D026002			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: : glej zahtevano stopnjo in smer izobrazbe (priloga 1)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti:					
<ul style="list-style-type: none"> - izvaja laboratorijske vaje v prisotnosti predavatelja pri predmetih osnove poslovnih financ in osnove računovodstva, - pripravlja primere za študente, ki jih nato izvajajo na računalniku, - daje študentom napotke za reševanje primerov, - pregleduje naloge, ki jih študenti opravijo v šoli ali doma, - pomaga študentom pri pisanju seminarskih nalog, - se udeležuje seminarjev in drugih priprav za predavatelje, inštruktorje in laborante, - izdelava letno pripravo dela in vodi dnevnik laboratorijskih vaj po skupinah, 					

- sodeluje pri izvedbi pisnega preverjanja študentov,
- sodeluje na predavateljskih zborih in strokovnih aktivih predavateljev,
- opravlja druge naloge po navodilih ravnateljice in naloge določene z LDN.

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

Opombe:

Št. opisa: 26		Naziv delovnega mesta: Poslovni sekretar VII/1			
Šifra delovnega mesta: J027005			Potr. del. izkušnje:		
Organizacijsko zaokrožena enota: Delo v referatu za študijske zadeve na VSS					
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
<ul style="list-style-type: none"> - sprejemanje prijav za vpis potencialnih študentov in vnos v računalniško evidencov tretjem prijavnem roku, - vpiše študente, - informiranje študentov in strank, - vodenje zapisnikov sej predavateljskega zbora, - informiranje predavateljev, - vodenje celotne evidence v zvezi s prijavami izpitov, - obveščanje študentov in predavateljev o izvedbi izpitov, - vodenje evidence o opravljenih izpiti po predmetih in študentih (vključno z računalniško evidenco), - arhiviranje dokumentacije v zvezi s prijavami in opravljanji izpitov, - sprejemanje seminarskih in diplomskih nalog, - vodenje evidence oddanih seminarskih nalog in predaja nalog predavateljem, - vodenje celotne računalniške evidence po posameznih študentih, - vodenje celotne statistične evidence in posredovanje te SURS-u oz. drugim ustreznim inštitucijam, - vodi vso pedagoško dokumentacijo o študentih, - izdajanje potrdil študentom, - vodenje dokumentacije v zvezi z pridobitvijo naziva predavatelj višje šole. - vsa druga dela po nalogu direktorja in ravnatelja. <p>Vse naloge opravlja referent za redne in izredne študente.</p>					
<p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					

EVIDENCA O DEJANSKI ZASEDENOSTI SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST 2017/2018

SPLOŠNA DELOVNA MESTA

Šifra del. Mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Tarifni razred DM	ZASEDENOST DELOVNIH MEST NA DAN 1.9.2017
B017312	1	Direktor ravnatelj	VII/2	zasedeno
B017314	2	Ravnatelj srednje šole	VII/2	zasedeno
D027020	3	Pomočnik ravnatelja na srednji šoli	VII/2	nezasedeno
JO25010	4	Poslovni sekretar	V	nezasedeno
J	5	Tajnik VIZ VI	VI	zasedeno
JO25002	6	Administrator	V	zasedeno
JO17093	7	Računovodja VII/2	VII/2	zasedeno
JO34020	8	Hišnik - vzdrževalec	IV	zasedeno
JO34030	9	Kuhar	IV	nezasedeno
JO33008	10	Kuharski pomočnik	III	nezasedeno
JO32001	11	Čistilec	II	zasedeno
JO35064	12	Spremljevalec gibalno oviranih učencev in. dijakov	V	nezasedeno
DO27026	13	Svetovalni delavec	VII/2	zasedeno

DO27004	14	Knjižničar	VII/2	zasedeno
JO35066	15	Tehnični delavec vzdrževalec učne tehnologije	V	zasedeno
J016032	16	Sistemski operater	VI	zasedeno
D027017	17	Organizator šolske prehrane	VII/2	nezasedeno

SREDNJA ŠOLA IN GIMNAZIJA

Šifra del. Mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	ZASEDENOST DELOVNIH MEST NA DAN 1.9.2017
D025001	18	Laborant III	V	zasedeno
DO27030	19	Učitelj	VII/1 VII/2	zasedeno
DO27032	20	Učitelj praktičnega pouka	VI/1 VII/1 VII/2	zasedeno
DO27008	21	Organizator delovne prakse	VII/2	zasedeno
DO27010	22	Organizator izobraževanja odraslih	VII/2	zasedeno

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Šifra del. Mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	ZASEDENOST DELOVNIH MEST NA DAN 1.9.2017
D027021	23	Predavatelj višje strokovne šole	VII/2	zasedeno
D027002	24	Inštruktor/ica	VII/2	zasedeno
D026002	25	Laborant	VI	zasedeno
J027005	26	Poslovni sekretar VII/1	VII/1	zasedeno