

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

Zahtevano mnenje sindikata dne 4.9.2017

Objavljeno na spletni strani zavoda dne 4.9.2017

Začetek veljavnosti 12.9.2017

Direktor:
Dr. Beno Klemenčič



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)), Pravilnika o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja šolstva in športa v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov (Uradni list RS, št. 77/2017) direktor EKONOMSKE ŠOLE MURSKA SOBOTA, Noršinska ulica 13, 9000 MURSKA SOBOTA s p r e j e m a m naslednje

SPREMEMBE PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST EKONOMSKE ŠOLE MURSKA SOBOTA

1. člen

V Pravilniku o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest Ekonomske šole Murska Sobota z dne, 28. 8. 2017 se spremeni Seznam delovnih mest (priloga 1) v skladu z Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17) tako, da se glasi kot izhaja iz priloge 1 te spremembe pravilnika.

2. člen

Spremeni se plačni razred delovnega mesta Direktor ravnatelj in je po novi uredbi v razponu od 48-53 ter spremeni se plačni razred delovnega mesta Ravnatelj srednje šole, ki je po novi uredbi v razponu od 46-50.

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

Št. 01/2018
Datum: 8.1.2018



Direktor:

Dr. Beno Klemenčič

Zahtevano mnenje sindikata dne 19.12.2017

Objavljeno na spletni strani zavoda dne 8.1.2018

Začetek veljavnosti 16.1.2018

Na podlagi drugega odstavka 20. člena Zakona o delovnih razmerjih ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/2013, 78/2013-popr., 47/2015-ZZSDT, 33/2016-PZ-F, 52/2016, 15/2017 Odl. US: U-I-200/15-21), 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj), 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. 58/2008 - plačna lestvica pred prehodom), 108/09-UPB13, 107/09-odl.US, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11, 27/12-odl.US, 40/12; ZUJF, 46/13, 25/14 - ZFU in 50/14, 82/15, 23/17-ZDOdv, 67/17), 19. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKOlP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17) in Aneksa h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS 80/18) direktor EKONOMSKE ŠOLE MURSKA SOBOTA, Noršinska ulica 13, 9000 MURSKA SOBOTA sprejemam naslednje

SPREMEMBE PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST EKONOMSKE ŠOLE MURSKA SOBOTA ŠT. 2

1. člen

V Pravilniku o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest Ekonomske šole Murska Sobota z dne, 28. 8. 2017 se spremeni Seznam delovnih mest (priloga 1) v skladu z Aneksom h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS 80/18) tako, da se glasi kot izhaja iz priloge 1 te spremembe pravilnika.

2. člen

Spremenijo se plačni razredi delovnih mest v skladu s tabelami, ki so določene v 3. in 5. členu Aneksa h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS 80/18).

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

Št. 02/2018

Datum: 13.12.2018

Zahtevano mnenje sindikata dne 21. 12. 2018

Objavljeno na spletni strani zavoda dne , 21. 12. 2018

Začetek veljavnosti: 29. 12. 2018



Direktor:

Dr. Beno Klemenčič

Na podlagi drugega odstavka 20. člena Zakona o delovnih razmerjih ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/2013, 78/2013-popr., 47/2015-ZZSDT, 33/2016-PZ-F, 52/2016, 15/2017 Odl. US: U-I-200/15-21), 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj), 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. 58/2008 - plačna lestvica pred prehodom), 108/09-UPB13, 107/09-odl.US, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11, 27/12-odl.US, 40/12; ZUJF, 46/13, 25/14 - ZFU in 50/14, 82/15, 23/17-ZDOdv, 67/17), 19. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKolP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17) in Aneksa h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS 80/18) direktor EKONOMSKE ŠOLE MURSKA SOBOTA, Noršinska ulica 13, 9000 MURSKA SOBOTA sprejemam naslednje

SPREMEMBE PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST EKONOMSKE ŠOLE MURSKA SOBOTA ŠT. 3

1. člen

V Pravilniku o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest Ekonomske šole Murska Sobota z dne, 28. 8. 2017 se spremeni Seznam delovnih mest (priloga 1) tako, da se glasi kot izhaja iz priloge 1 te spremembe pravilnika.

2. člen

Doda se delovno mesto J016027 Računovodja VI.

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

Št. 01/2021
Datum: 5.5.2021



Direktor:

Doc. dr. Beno Klemenčič

Zahtevano mnenje sindikata dne, 13. 5. 2021
Objavljeno na spletni strani zavoda dne, 13. 5. 2021
Začetek veljavnosti: 21. 5. 2021

Na podlagi drugega odstavka 20. člena Zakona o delovnih razmerjih ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/2013, 78/2013-popr., 47/2015-ZZSDT, 33/2016-PZ-F, 52/2016, 15/2017 Odl. US: U-I-200/15-21), 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj), 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. 58/2008 - plačna lestvica pred prehodom), 108/09-UPB13, 107/09-odl.US, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11, 27/12-odl.US, 40/12; ZUJF, 46/13, 25/14 - ZFU in 50/14, 82/15, 23/17-ZDOdv, 67/17), 19. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKoliP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17) in Aneksa h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS 80/18) direktor EKONOMSKE ŠOLE MURSKA SOBOTA, Noršinska ulica 13, 9000 MURSKA SOBOTA sprejemam naslednje

SPREMEMBE PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST EKONOMSKE ŠOLE MURSKA SOBOTA ŠT. 4

1. člen

V Pravilniku o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest Ekonomske šole Murska Sobota z dne, 28. 8. 2017 se spremeni Seznam delovnih mest (priloga 1) tako, da se glasi kot izhaja iz priloge 1 te spremembe pravilnika.

2. člen

Dodajo se delovna mesta:

J017090 Računovodja VII/1.
J027005 Poslovni sekretar VII/1.
J036018 Tehniški sodelavec VI.
J037009 Vzdrževalec računalniške opreme VII/1.
J035025 Hišnik V.

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

Št. 02/2021
Datum: 1.12.2021

Zahtevano mnenje sindikata dne, 6. 12. 2021
Objavljeno na spletni strani zavoda dne 6. 12. 2021
Začetek veljavnosti: 14. 12. 2021



Direktor:

Doc. dr. Beno Klemenčič

Na podlagi drugega odstavka 20. člena Zakona o delovnih razmerjih ZDR-1 (Uradni list RS, št. [21/13](#), [78/13](#) – popr., [47/15](#) – ZZSDT, [33/16](#) – PZ-F, [52/16](#), [15/17](#) – odl. US, [22/19](#) – ZPosS, [81/19](#), [203/20](#) – ZIUPOPDVE, [119/21](#) – ZČmIS-A, [202/21](#) – odl. US, [15/22](#) in [54/22](#) – ZUPŠ-I), 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. [16/07](#) – uradno prečiščeno besedilo, [36/08](#), [58/09](#), [64/09](#) – popr., [65/09](#) – popr., [20/11](#), [40/12](#) – ZUJF, [57/12](#) – ZPCP-2D, [47/15](#), [46/16](#), [49/16](#) – popr., [25/17](#) – ZVaj, [123/21](#), [172/21](#), [207/21](#), [105/22](#) – ZZNŠPP, [141/22](#) in [158/22](#) – ZDoh-2AA)), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. [63/07](#) – uradno prečiščeno besedilo, [65/08](#), [69/08](#) – ZTFI-A, [69/08](#) – ZZavar-E, [40/12](#) – ZUJF, [158/20](#) – ZIntPK-C, [203/20](#) – ZIUPOPDVE, [202/21](#) – odl. US in [3/22](#) – ZDeb), šestega odstavka 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. [108/09](#) – uradno prečiščeno besedilo, [13/10](#), [59/10](#), [85/10](#), [107/10](#), [35/11](#) – ORZSPJS49a, [27/12](#) – odl. US, [40/12](#) – ZUJF, [46/13](#), [25/14](#) – ZFU, [50/14](#), [95/14](#) – ZUPPJS15, [82/15](#), [23/17](#) – ZDOdv, [67/17](#), [84/18](#), [204/21](#) in [139/22](#)), 19. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. [52/94](#), [49/95](#), [34/96](#), [45/96](#) – popr., [51/98](#), [28/99](#), [39/99](#) – ZMPUPR, [39/00](#), [56/01](#), [64/01](#), [78/01](#) – popr., [56/02](#), [43/06](#) – ZKolP, [60/08](#), [79/11](#), [40/12](#), [46/13](#), [106/15](#), [8/16](#) – popr., [45/17](#), [46/17](#), [80/18](#), [160/20](#), [88/21](#), [136/22](#) in [11/23](#)) direktor EKONOMSKE ŠOLE MURSKA SOBOTA, Noršinska ulica 13, 9000 MURSKA SOBOTA sprejemam naslednje

SPREMEMBE PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST EKONOMSKE ŠOLE MURSKA SOBOTA ŠT. 5

1. člen

V Pravilniku o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest Ekonomske šole Murska Sobota z dne, 28. 8. 2017 se spremeni Seznam delovnih mest (priloga 1) tako, da se glasi kot izhaja iz priloge 1 te spremembe pravilnika.

2. člen

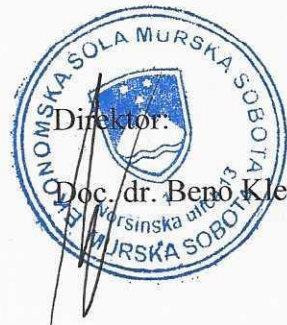
Z dogovorom o ukrepih na področju plač in drugih stroškov dela v javnem sektorju za leti 2022 in 2023 (Uradni list RS, št. 136/22 z dne 25.10.2022) je bilo dogovorjeno, da se uvrstitve delovnih mest javnih uslužbencev, nazivov in funkcij s 1.4.2023 povišajo za en plačni razred. Aneks h KPVIJ je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 11/23.

S tem pravilnikom sledimo dogovoru v predhodnem odstavku.

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

Št. 01/2023

Datum: 10.3.2023



Zahtevano mnenje sindikata dne, 16.3.2023

Objavljeno na spletni strani zavoda dne 18.3.2023

Začetek veljavnosti: 26.3.2023

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	49-54
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	47-51
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	38-49
J025010	4	Poslovni sekretar	V	Srednja strokovna izobrazba ekonomske, poslovne smeri		21-31
J026026	5	Tajnik VIZ VI	VI	Višja strokovna izobrazba ekonomske, poslovne, komercialne smeri		25-35
J027005	6	Poslovni sekretar VII/1	VII/1	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje		28-38
J026004	7	Poslovni sekretar	VI	Višja strokovna izobrazba ekonomske, poslovne		24-34

J017093	8	Računovodja VII/2	VII/2	smeri 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)	3 leta	32-42
J017090	9	Računovodja VII/1	VII/1	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje (ekonomske, poslovne smeri)	3 leta	31-41
J016027	10	Računovodja VI	VI	Višja strokovna izobrazba ekonomske, poslovne smeri	2 leti	26-36
J034020	11	Hišnik - vzdrževalec	IV	Srednja poklicna izobrazba tehnične smeri		18-28
J035025	12	Hišnik V	V	Srednja strokovna izobrazba tehnične smeri		20-30
J035035	13	Kuhar	V	Srednja strokovna izobrazba živilske, gostinske smeri		20-30
J034030	14	Kuhar	IV	Srednja poklicna izobrazba živilske, gostinske smeri		18-28
J032001	15	Čistilec	II	Popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe		12-22
J035064	16	Spremljevalec gibalno oviranih učencev in dijakov	V	Srednja strokovna izobrazba		21-31
D027026	17	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		33-47
D027004	18	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		33-47
J035066	19	Tehnični delavec	V	Srednja strokovna izobrazba ekonomske, poslovne, 3 leta	3 leta	22-32

		vzdrževalec učne tehnologije		tehnične smeri		
J036018	20	Tehniški sodelavec VI	VI	Višja strokovna izobrazba tehnične smeri	3 leta	26-36
J016032	21	Sistemske operater	VI	Višja strokovna izobrazba smer računalništvo, informatika		25-35
J037009	22	Vzdrževalec računalniške opreme	VII/1	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje (informatika, poslovna informatika, računalništvo)	3 leta	30-40
D027010	23	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	33-47
D027017	24	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		33-47

SREDNJA ŠOLA IN GIMNAZIJA

Šifra del. Mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Tarifni razred	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred DM
D025001	25	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		23-33
D027030	26	Učitelj	VII/1 VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven		33-47

				izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje			
D027032	27	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		33-47	
D027008	28	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	33-47	
D027010	29	UČITELJ - RAZREDNIK	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		34-48	

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Šifra del. Mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Tarifni razred	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje	Plačni razred DM
D027021	30	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	34-48
D027002	31	Inštruktor/ica	VII/2	izobrazbo, pridobljeno po študijskih		33-47

				programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje			
	32	Laborant	VI	v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda		27-37	

D026002



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

Direktor opravlja dela in naloge poslovnega vodje zavoda v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom, predvsem pa:

- 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.

Direktor lahko za izvajanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti druge delavce zavoda ali imenuje pooblaščenca.

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.

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					
Ravnatelj šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa: • zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela; • organizira, načrtuje in vodi delo zavoda; • imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi; • sprejema splošne akte zavoda; • sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni; • pripravlja program razvoja zavoda; • pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega; • vodi delo učiteljskega zbora; • oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo; • spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev; • organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu; • je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, 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; • 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

Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten.

V okviru nalog zlasti:

- 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 prireditev, razstav, tekmovanj;
- pripravlja statistična in druga poročila;
- opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja oziroma direktorja in v skladu s predpisi.

Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.

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			
Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev, Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto: • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • sprejema in posreduje naročila; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, 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 (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje 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.
- Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.

Opombe:

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
Naziv:	NE	Potrebne delovne izkušnje	3 leta		
OPIS DELA					
Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev, Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto: • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • sprejema in posreduje naročila; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • 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/šolencev 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 (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje 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. Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.
Opombe:

Št.opisa: 6	Naziv delovnega mesta: Poslovni sekretar VII/1				
					Potr. Del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno, blagajniško delo in kadrovsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev, Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto: • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • sprejema in posreduje naročila; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, 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/šudentov 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 (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
 - vodi evidence o javnih naročilih;
 - vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
 - izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje 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;
 - sprejemanje prijav za vpis potencialnih študentov in vnos v računalniško evidenco v 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 seminarских 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.

Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.

Opombe:

Št.opisa: 7		Naziv delovnega mesta: POSLOVNI SEKRETAR VI			
					Potr. Del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko administrativna dejavnost					
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna izobrazba ekonomske, poslovne smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
opravljanje kadrovskih del					
• spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje direktorja o spremembah • sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij javnih uslužbencev • zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map javnih uslužbencev • priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev direktorja o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev iz delovnih razmerij • skrb za napotitev na zdravniške preglede javnih uslužbencev • vodenje evidence v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varnosti pri delu, dokumentacija v zvezi z varstvom pri delu) • vodenje evidenc v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrb za uničenje osebnih podatkov po predpisih • skrb za pripravo pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb • vodenje kadrovske korespondence zavoda • oblikovanje in izdelava raznih poročil na področju kadrovskih zadev • zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov javnih uslužbencev iz kadrovskih evidenc					
opravljanje tajniških del					
• sprejemanje strank in poslovnih partnerjev • nudenje sekretarske logistike direktorju • izvajanje pisarniškega poslovanja • vodenje zalog pisarniškega materiala in naročanje • opravljanje blagajniških poslov • vodenje evidenc					

opravljanje administrativnih del

- vodenje administracije zavoda
- vodenje registra notranjih aktov zavoda in dokumentov prejetih s strani ministra in ustanovitelja
- samostojno pisanje dopisov, sklepov, pogodb in ostalih pisnih dokumentov
- vodenje korespondence direktorja in pisanje zapisnikov organov zavoda
- vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
- izvajanje postopkov javnih naročil in evidenc o oddanih javnih naročilih
- arhiviranje in vodenje arhiva zavoda

likvidacija računov zavoda

- preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti prejetih računov
- skrb za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov
- usklajevanje stanja odprtih postavk

izdajanje računov

- izdelava računov in položnic
 - preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov in položnic
 - preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih računov in položnic, opominjanje neplačnikov in priprava predlogov za izterjavo neplačanih računov in položnic
- Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.

Opombe:

Št. opisa: 8		Naziv delovnega mesta: Računovodja VII/2			
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 dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja ter predpisi s področja financ, davkov in računovodstva) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda. Program del in nalog računovodje obsega zlasti naloge s področja finančno –materialnega poslovanja (računovodsko – knjigovodska dela), zlasti:					
a)Računovodske naloge– računovodja:					
-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,

-sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva, -izdela predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu,

-ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, ZPIZ, ZZZS ipd.),

-pripravlja zahteve za ustanovitelja in pristojno ministrstvo v zvezi z zagotavljanjem sredstev iz proračuna (odpravnine, plače, povračila stroškov, KAD, jubilejne nagrade interesne dejavnosti, DPZP ipd.) oziroma za plačilo po MOFAS ali drugem sistemu,-izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev,

-pripravlja finančni del poročil za projekte, učbeniški sklad, Kapitalsko družbo,

-upravlja šolski kadrovsko – informacijski sistem (KPIS),

-vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij,

-skrbi za redno (mesečno) izdajanje računov najemjemalcem za najem poslovnih prostorov zavoda, -izdela kalkulacije za plačila stroškov, prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda,-izdela predračune za izvedbo raznih aktivnosti šole (ekskurzije, športne dneve, razne druge projekte) in izdela končni obračun le-teh,

-skrbi za evidentiranje prejetih in izdanih računov v glavni knjigi ter za evidentiranje prejetih plačil ter jih nadzoruje skrbi za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti,

-oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenцу zavoda podatke za sodno izterjavo,

-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 ter skrbi za usklajevanje končnega popisa inventure v glavni knjigi z dejanskim,

-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, ustanovitelj in drugi v skladu s predpisi),

-skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);

-preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju,

-skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod -obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, obračunava in nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev,

-sestavlja in piše plačne liste, obvestila delavcem o plači in sezname izplačil plač, izdeluje

letni obračun izplačanih plač,
 -skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu,
 -sodeluje in pripravlja podatke za revizijo,
 -skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
 -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, letnim delovnim načrtom in navodili vodstva zavoda.

b) Knjigovodske naloge – računovodja:

-izvaja knjiženje na saldakontih,
 -vodi knjigovodsko dokumentacijo, -vodi blagajniško poslovanje, -izdeluje izračune finančnih obveznosti dijakov, -tiska položnice za plačilo prispevkov staršev in za prispevke v šolski sklad zavoda ter druga plačila s področja poslovanja zavoda in knjiži plačila,
 -vodi materialno knjigovodstvo, -izdeluje dokumentacijo za organizacijo za plačilni promet UJP/ AJ PES / ustanovitelja / pristojno ministrstvo ter in druge institucije ki vodijo evidence s področja zaposlovanja, -obračunava in nakazuje odtegljaje (izvršbe, kreditne obveznosti ipd..) delavcev iz plač in drugih prejemkov,
 -vodi obračunske evidence odsotnosti z dela zaradi izplačila nadomestila plače, povračila stroškov ipd.,
 -ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z AJ PES,
 -piše odredbe za nakazila,
 -obračunava in izplačuje potne naloge (tudi za tujino),
 -izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in DURS, -obračunava in vlaga zahteve za refundacijo nadomestil plač na ZZZS (nega, bolezni nad 30 dni, invalidnina...),
 -pripravlja razna potrdila delavcem v povezavi s plačo,
 -vodi in izvaja inventuro, -opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko – knjigovodskega poslovanja ter naloge po naročilu vodstva zavoda, v skladu s predpisi.
 Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.

Opombe:

Št. opisa: 9		Naziv delovnega mesta: Računovodja VII/1			
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje (ekonomske, poslovne smeri)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Računovodja opravlja dela in naloge skladno s predpisi (predvsem Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja ter predpisi s					

področja financ, davkov in računovodstva) in pravilniki, ki veljajo za področje vzgoje in izobraževanja in izhajajo iz omenjenih aktov, v skladu z internimi pravili, letnim delovnim načrtom ter v skladu z odredbami vodstva zavoda. Program del in nalog računovodje obsega zlasti naloge s področja finančno – materialnega poslovanja (računovodsko – knjigovodska dela), zlasti:

a) Računovodske naloge – računovodja:

- 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,
- sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva, -izdela predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) 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, ustanovitelj, ZPIZ, ZZZS ipd.),
- pripravlja zahteve za ustanovitelja in pristojno ministrstvo v zvezi z zagotavljanjem sredstev iz proračuna (odpravnine, plače, povračila stroškov, KAD, jubilejne nagrade interesne dejavnosti, DPZP ipd.) oziroma za plačilo po MOFAS ali drugem sistemu, -izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev,
- pripravlja finančni del poročil za projekte, učbeniški sklad, Kapitalsko družbo,
- upravlja šolski kadrovske – informacijski sistem (KPIS),
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij,
- skrbi za redno (mesečno) izdajanje računov najemjemalcem za najem poslovnih prostorov zavoda, -izdela kalkulacije za plačila stroškov, prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda, -izdela predračune za izvedbo raznih aktivnosti šole (ekskurzije, športne dneve, razne druge projekte) in izdela končni obračun le-teh,
- skrbi za evidentiranje prejetih in izdanih računov v glavni knjigi ter za evidentiranje prejetih plačil ter jih nadzoruje skrbi za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti,
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenca zavoda podatke za sodno izterjavo,
- 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 ter skrbi za usklajevanje končnega popisa inventure v glavni knjigi z dejanskim,

- 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, ustanovitelj in drugi v skladu s predpisi),
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju,
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod -obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, obračunava in nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev,
- sestavlja in piše plačne liste, obsejila delavcem o plači in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu,
- sodeluje in pripravlja podatke za revizijo,
- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- 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, letnim delovnim načrtom in navodili vodstva zavoda.

b) Knjigovodske naloge – računovodja:

- izvaja knjiženje na saldakontih,
- vodi knjigovodsko dokumentacijo, -vodi blagajniško poslovanje, -izdeluje izračune finančnih obveznosti dijakov, -tiska položnice za plačilo prispevkov staršev in za prispevke v šolski sklad zavoda ter druga plačila s področja poslovanja zavoda in knjiži plačila,
- vodi materialno knjigovodstvo, -izdeluje dokumentacijo za organizacijo za plačilni promet UJP/ AJ PES / ustanovitelja / pristojno ministrstvo ter in druge institucije ki vodijo evidence s področja zaposlovanja, -obračunava in nakazuje odtegljaje (izvršbe, kreditne obveznosti ipd.) delavcev iz plač in drugih prejemkov,
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela zaradi izplačila nadomestila plače, povračila stroškov ipd.,
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z AJ PES,
- piše odredbe za nakazila,
- obračunava in izplačuje potne naloge (tudi za tujino),
- izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in DURS, -obračunava in vlaga zahteve za refundacijo nadomestil plač na ZZS (nega, bolezni nad 30 dni, invalidnina...),
- pripravlja razna potrdila delavcem v povezavi s plačo,
- vodi in izvaja inventuro, -opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko – knjigovodskega poslovanja ter naloge po naročilu vodstva zavoda, v skladu s predpisi.

Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.

Opombe:

Št. opisa: 10		Naziv delovnega mesta: Računovodja VI				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo						
Vrsta strokovne izobrazbe: višja strokovna izobrazba ekonomske in poslovne smeri						
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE	
OPIS DELA						
pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda:						
- izdelovanje analiz, poročil, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo in zavod - priprava in izdelava finančnih načrtov in letnih poročil - planiranje poslovnih stroškov - planiranje virov financiranja investicij - planiranje virov financiranja dejavnosti - izdelava kalkulacij in priprava različnih podatkov - planiranje likvidnosti in spremljanje likvidnosti - pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda - zbiranje podatkov, obdelava podatkov in izdelava analiz - zbiranje podatkov, obdelava podatkov in izdelovanje statističnih poročil						
priprava knjigovodskih listin						
- izdelava notranjih knjigovodskih listin - preverjanje in skrb za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin						
vodenje glavne knjige						
- pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega načrta - kontiranje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin - usklajevanje glavne knjige s pomožnimi knjigami						
vodenje pomožnih knjig						
- pripravljanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige - izdelovanje obračunov in poročil na podlagi podatkov v pomožnih knjigah - usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo - samostojno vodenje knjige prejetih računov in knjige izdanih računov - vodenje materialnega knjigovodstva - vodenje knjigovodske dokumentacije - knjiženje plačil in skrb za opominjanje v primeru zamude plačil						
obračunavanje plač in drugih izplačil						
- izdelovanje mesečnega obračuna plač in izdelava potrebne dokumentacije za njihovo oddajo AJPES, Finančni upravi in Upravi za javna plačila - urejanje zadev v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet - opravljanje drugih del v zvezi z obračunom in izplačilom plač - obračunavanje stroškov prevozov, prehrane, regresa in KAD - obračunavanje pogodbenih del - izdelava različnih zahtevkov						
likvidacija računov zavoda						

- preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti prejetih računov
- skrb za pravočasno in pravilno plačilo prejetih računov
- usklajevanje stanja odprtih postavk

izdajanje računov

- izdelava računov in položnic
- preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov in položnic
- preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih računov in položnic, opominjanje neplačnikov in priprava predlogov za izterjavo neplačanih računov in položnic

pomoč pri rednem letnem popisu

- evidentiranje osnovnih sredstev za redni letni popis
- pomoč komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik
- priprava in sestavljanje predlogov ter izpisov za izvedbo rednega letnega popisa

ažurno spremljanje sprememb predpisov s področja javnih financ, računovodskih, davčnih in ostalih predpisov

- sodelovanje in usklajevanje pri izdelavi notranjih aktov zavoda s področja računovodstva
- priprava in izdelava internih navodil za delo v računovodstvu

priprava vse potrebne dokumentacije za potrebe notranje kontrole, notranjega revidiranja, računskega sodišča in ostalih nadzornih organov in sodelovanje z njimi

organizacija in vodenje dela v računovodstvu

priprava poročil po nalogu direktorja

opravljanje drugega dela po veljavnih predpisih, notranjih aktih zavoda, navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.

Opombe:

Št. opisa: 11		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: • 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.
- Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.

Opombe:

Št. opisa: 12	Naziv delovnega mesta: Hišnik V				
Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Srednja poklicna izobrazba tehnične smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					

Hišnik opravlja predvsem naslednje naloge:

- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;
- skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;
- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- 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.
- Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.
- Opombe:**

Št. opisa: 13		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:					
- 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 pomočnikom oziroma čistilkam; - redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih 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.

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, dela z računalnikom. Potrebne delovne izkušnje 3 leta.

Št. opisa: 14		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					
Kuhar IV opravlja predvsem naslednje naloge: - 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 novosti – 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: 15		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					
Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge: • 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 novosti pri uvajanju sistema HACCP; • s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi. Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.					
Opombe:					
Št. opisa: 16		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					
Spremljevalec gibalno oviranih dijakov opravlja predvsem naslednja dela: • pomaga gibalno oviranim dijakom da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; • skrbi za to, da se gibalno ovirani dijaki varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga; • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebni v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih					

dijakov v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.
Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.
Opombe:

Št. opisa: 17	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					
Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:					
• sodeluje z učitelji, 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.

Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SSiG in direktorja.

Opombe:

Št. opisa: 18		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:					
• 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 uvaža v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij;
- spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom;
- svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznaja z novostmi;
- pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;
- svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas;
- spremlja delo 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 seznaja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje;
- sodeluje z drugimi knjižnicami;
- skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja;
- sodeluje na aktivih, konferencah 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.

Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.

Opombe:

Št. opisa: 19		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:							
• 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 študenti/ 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 učne tehnologije,
 - skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda, kjer se nahaja učna tehnologija zavoda,
 - se posvetuje, naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil učne tehnologije, ki jih sam ne more opraviti,
 - skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahaja učna tehnologija, skozi vso koledarsko leto,
 - skrbi za redno čiščenje učne tehnologije 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.
- Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.

Št. opisa: 20		Naziv delovnega mesta: TEHNIŠKI SODELAVEC VI					
Organizacijsko zaokrožena enota: vzdrževalna dela							
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna izobrazba tehnične smeri							
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. Izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: napredna znanja vzdrževanja informacijske tehnologije.							
OPIS DELA							
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto: Delavec opravlja zahtevna dela in naloge na področju vzdrževanja učne tehnologije. V okviru nalog zlasti:							
• pripravlja strokovne podlage letnega delovnega načrta za področje uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije ter sodeluje z drugimi strokovnimi delavci zavoda, • vodi evidenco o uporabi in načrtovanju učne tehnologije pri pouku in v okviru drugih dejavnosti zavoda, • svetuje dijakom, študentom in zaposlenim pri uporabi učnih tehnologij in storitev, • strokovno sodeluje z učitelji, predavatelji in inštruktorji v zvezi z uporabo učne tehnologije, • strokovno sodeluje z drugimi strokovnimi delavci zavoda in jim svetuje v zvezi z uporabo računalnika in didaktične programske opreme za namene izvajanja pouka, • sodeluje pri pripravi oz. uporabi didaktične programske opreme za izobraževanje, • tekoče informira strokovne delavce zavoda o novostih na informacijskem področju in o izobraževanju le-teh, predvsem na pedagoških konferencah oz. strokovnih aktivih in							

- učiteljskem zboru,
- predstavlja uporabe didaktične programske opreme zavoda na dnevih odprtih vrat in ob drugih priložnostih v skladu z LDN zavoda,
 - organizira informacijske dejavnosti v zavodu in vzdržuje informacijski sistem,
 - izvaja postopek za oddajo javnega naročila storitev oz. dobave blaga v skladu s sklepom direktorja/ravnatelja,
 - sodeluje v razvojno aplikativnih oz. raziskovalnih projektih na področju vzgoje in izobraževanja
 - opravlja druge naloge po nalogu vodstva zavoda.

Učna tehnologija v zgornjem besedilu se lahko nanaša tudi na področje IKT (programska, strojna oprema, komunikacijske tehnologije in storitve).

Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.

Št. opisa: 21		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: - 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. Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.							

Št. opisa: 22	Naziv delovnega mesta:
---------------	------------------------

Vzdrževalec računalniške opreme							
Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje (informatika, poslovna informatika, računalništvo)							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							
OPIS DELA							
Program del in nalog vzdrževalca računalniške opreme obsega zlasti: • skrbi za implementacijo nove in zadrževanje (nadgradnje) obstoječe informacijsko-komunikacijske tehnologije, • skrbi za vzdrževanje in uporabo strežniških in omrežnih servisov, • skrbi za centralni nadzor in upravljanje z uporabniškimi računi in njihovimi pravicami (Aktivni imenik, LDAP), • skrbi za centralni nadzor, upravljanje in posodabljanje računalniških sistemov s pomočjo ustreznih strežniških rešitev (deploy), • skrbi za varnost informacijskih sistemov, • načrtuje, postavlja, upravlja in vzdržuje računalniška omrežja, • skrbi za postavitev, nameščanje, programiranje in vzdrževanje aktivne strojne opreme, (stikala, usmerjevalniki, wi-fi, dostopne točke in druge komunikacijske opreme), • skrbi za postavitev in vzdrževanje delovnih postaj, • upravlja z uporabniškimi računi najrazličnejših (tudi oblačnih) storitev (Azure, Office 365 ...), • nudi podporo, tehnično pomoč in svetuje uporabnikom pri uporabi informacijskih rešitev, ki jih uporabljajo direktor, ravnatelj, vodja MIC-a in zaposleni v skupnih službah, • izdeluje in vzdržuje programske rešitve (administrativna pomoč, načrtovanje tehnične pomoči, skrbništvo zbirk podatkov, elektronskih evidenc, svetovanje v živo in na daljavo), • pripravlja strokovne podlage za letni delovni načrt za področje dela uporabe informacijsko komunikacijske tehnologije ter sodeluje z drugimi strokovnimi delavci zavoda, • strokovno sodeluje z učitelji, predavatelji in inštruktorji v zvezi z uvajanjem dijakov/šolencev v uporabo računalnikov, • strokovno sodeluje z drugimi strokovnimi delavci zavoda in svetuje le tem v zvezi z uporabo računalnika in didaktične programske opreme za namen izvajanja pouka, • sodeluje pri pripravi oziroma uporabi didaktične programske opreme za izobraževanje, • sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar, • skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji, skozi celo koledarsko leto,							

Opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog, vendar mu jih odredi direktor, ravnatelj ali druga predpostavljena oseba.

Št. opisa: 23		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.
- Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SSiG in direktorja.

Št. opisa: 24	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:							
- načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z kuharjem skrbi za organizacijo dela 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. Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.
--

Št. opisa: 25	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:					
• 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.
Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.
Opombe:

Št. opisa: 26	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							
Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti: • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki, • pripravlja vsebinske in metodične priprave na pouk ter pripravlja didaktične pripomočke, • 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 sprotnega strokovnega spopolnjevanja, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole. Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.							

Št. opisa: 27	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							
Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti: • 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 sprotnega strokovnega spopolnjevanja, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole. Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.							

Št. opisa: 28	Naziv delovnega mesta: Organizator delovne prakse						
Organizacijsko zaokrožena enota: Pedagoško delo							
Vrsta strokovne izobrazbe:							
Stopnja strok.	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	

izobrazbe:							
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							
OPIS DELA							
Organizator izvaja dejavnosti za potrebe srednjega izobraževanja in izobraževanja odraslih. V okviru nalog zlasti:							
• 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.							
Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.							

Št. opisa: 29		Naziv delovnega mesta: UČITELJ RAZREDNIK					
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	DA	Let delov. izkušenj	0
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije							
OPIS DELA							
Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:							
• 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 sprotnega strokovnega spopolnjevanja,
- odgovarja za zaupan šolski inventar,
- opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole.

Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.

Št. opisa: 30		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: • 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 direktorja zavoda.							
Št. opisa: 31		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.

Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.

Št. opisa: 32		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:					
- 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.					
Opravlja druga dela po navodilih ravnatelja SŠiG in direktorja.					
Opombe:					