

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 115/2003 – uradno prečiščeno besedilo) ravnatelj Gimnazije Murska Sobota določam

PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST GIMNAZIJE MURSKA SOBOTA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa sistemizacija delovnih mest Gimnazije Murska Sobota (v nadaljnjem besedilu: zavod), ki se financirajo iz državnega proračuna oziroma drugih sredstev.

Ta pravilnik ureja osnove za organiziranost dela v zavodu, oblikovanje delovnih mest ter delovnih programov delavcev, pogoje za opravljanje del in nalog, planiranje dela in kadrovanja, zaposlovanje in razporejanje delavcev ter varstvo pri delu.

II. ORGANIZIRANOST DELA

2. člen

Delo se v zavodu organizira v odvisnosti od vzgojno-izobraževalnega programa, ki ga izvaja kot javno službo, in v odvisnosti od druge dejavnosti, ki jo zavod dodatno opravlja v skladu z aktom o ustanovitvi.

Pri določitvi obsega in organiziranosti dela zavod upošteva normative in standarde za področje vzgoje in izobraževanja ter normative in standarde, veljavne za dejavnost, ki jo zavod dodatno opravlja.

3. člen

Dela in naloge se oblikujejo tako, da zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem omogočanje optimalnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, polno uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti ter strokovnega napredovanja delavcev, racionalno izrabo delovnega časa in

naravnih pogojev dela.

4. člen

Dejavnost zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom in programom dela zavoda izvaja:

- **Na sedežu zavoda na naslovu Gimnazija Murska Sobota, Šolsko naselje 12, 9000 Murska Sobota**

Izvajanje del in nalog je v zavodu organizirano v posameznih vsebinsko oziroma organizacijsko zaokroženih celotah po naslednjih ravneh in vsebinah:

A. Poslovođenje

- poslovodsko delo;

B. Pedagoška dejavnost

- pedagoško vodenje,
- vzgojno - izobraževalno delo.

C. Svetovalna dejavnost

- svetovalno delo,
- knjižničarsko delo.

D. Splošna dejavnost

- kadrovsko delo,
- administrativno delo,
- računovodsko - knjigovodsko delo,
 - tehnično-vzdrževalno delo,
 - hišniško delo,
 - čiščenje,
 - drugo pomožno delo.

5. člen

Organizacijska shema organiziranosti dela v zavodu glede na organizacijske sklope iz prejšnjega člena je priloga I. tega pravilnika in njegov sestavni del.

III. OPREDELITEV POSAMEZNIH POJMOV

1. Delovno mesto

6. člen

Pojem delovno mesto opredeljuje sklop po zahtevnosti sorodnih, enakih ali zelo podobnih opravil, ki zahtevajo trajnejšo aktivnost delavca.

7. člen

Delovno mesto se oblikuje tako, da zagotavlja:

- celovito izvajanje določene vrste del in s tem možnost za razporejanje delavcev,
- zadosten obseg delovnih obveznosti v določenem časovnem obdobju,
- zaključeno celoto na katero se lahko veže odgovornost delavca, ki se lahko tudi ugotavlja,
- sestavljenost v obsegu, ki omogoča opredelitev njihove zahtevnosti,
- istovrstnost dela, za katerega je mogoče nedvoumno opredeliti enako zahtevnost posameznih opravil.

8. člen

Delovna mesta zavoda se oblikujejo v skladu s predpisi, veljavnimi za zavod, vzgojno-izobraževalnim programom, ki ga izvaja zavod ter v skladu z drugimi potrebami zavoda glede na vsebino in obseg dodatne dejavnosti, ki jo opravlja zavod.

2. Delovno področje in delovni program delavca

9. člen

Delovno področje delavca je skupek del in nalog za katere je delavec strokovno usposobljen.

Delovno področje in delovni program nalog se za posamezno delovno mesto zavoda opredeli s tem pravilnikom in s programom dela oziroma letnim delovnim načrtom zavoda v skladu z zakonom, veljavnim za zavod, vzgojno-izobraževalnim programom, ki ga izvaja zavod, normativi in standardi za opravljanje vzgojno-izobraževalnega dela ter elementi za sistemizacijo delovnih mest.

3. Strokovna usposobljenost delavca

10. člen

Ustrezna strokovna usposobljenost se izkazuje z javno listino o pridobljeni javno veljavni strokovni izobrazbi oziroma kvalifikaciji (poklic, strokovni naslov, vrsta in stopnja strokovne izobrazbe), o izpopolnjevanju oziroma usposobljenosti po vzgojno-izobraževalnih programih, oblikovanih v skladu z zakonom ter z dokazili o pridobljenem znanju in zmožnostih.

Pridobljena znanja in zmožnosti se lahko ugotavljajo na podlagi originalov spričeval in drugih listin, v primerih, ki jih določa ta pravilnik, pa tudi s preizkusom zmožnosti za opravljanje del delovnega mesta ali s poskusnim delom.

11. člen

Znanje je opredeljeno kot sposobnost opraviti naloge in dolžnosti v okviru določenega dela. Zanje opredeljuje raven znanja in vrsta znanja.

S pojmom znanje (izpopolnitev oz. usposobitev) se opredeljuje tisto znanje, ki ga je delavec pridobil na formalen ali neformalen način z uspešno končanim vzgojno-izobraževalnim programom, oziroma znanje, pridobljeno na temelju posebnih programov (npr.: s tečaji, seminarji ipd.) ali s samoizobraževanjem in samoizpopolnjevanjem.

S pojmom zmožnosti (psihofizične, delovne in druge sposobnosti) se opredeljujejo tiste psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za opravljanje dela v okviru delovnega mesta (npr.: zdravstvene, psihofizične, organizacijske idr. zmožnosti).

IV. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA
--

12. člen

Delavec mora za zasedbo posameznega delovnega mesta izpolnjevati, z zakonom določene, splošne pogoje in posebne pogoje, ki jih določa ta pravilnik, kot so:

- ustrezna vrsta in stopnja strokovne izobrazbe za določeno vrsto poklica (strokovni naslov),
- potrebna znanja in zmožnosti,
- potrebne delovne izkušnje v poklicu ali stroki oziroma na določenem

delovnem mestu,

- specialna pedagoška izobrazba,
- pedagoško - andragoška znanja,
- opravljen strokovni izpit,
- znanje slovenskega knjižnega jezika oziroma znanje slovenskega jezika,
- znanje jezika narodne skupnosti,
- znanje enega ali več tujih jezikov,
- posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti,
- osebnostna primernost,
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti,
- izpolnjevanje drugih funkcionalnih ter specialnih znanj.

Izpolnjevanje zgoraj navedenih pogojev je odvisno od specifikacije posameznega delovnega mesta.

V. ZDRAVSTVENI PREGLEDI IN VARSTVO PRI DELU

1. Preventivni zdravstveni pregledi

13. člen

V zavodu je potrebno opraviti preventivni zdravstveni pregled pred začetkom dela oziroma tekom trajanja dela na določenih delovnih mestih.

Preventivni zdravstveni pregledi se opravijo kot:

- Predhodni zdravstveni pregled
- Obdobni zdravstveni pregled
- Specialni zdravstveni pregled

Na preventivni zdravstveni pregled napoti izbranega kandidata oziroma delavca ravnatelj oziroma druga pooblaščenca oseba zavoda z napotnico na posebnem obrazcu, na katerem označi delovno mesto in pogoje za zasedbo delovnega mesta.

14. člen

Delavec, ki se ne udeleži preventivnega zdravstvenega pregleda, na katerega je bil napoten, pa je opravljen zdravstveni pregled pogoj za opravljanje dela na delovnem mestu, se razporedi na drugo ustrezno delovno mesto, če pa takega prostega delovnega mesta ni, mu preneha delovno razmerje.

V primeru, da kandidat pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega kandidira, mu lahko po sklenitvi pogodbe o zaposlitvi zaradi tega preneha delovno razmerje (v skladu z 8. točko 1. odstavka 100. člena Zakona o delovnih razmerjih).

Delovno razmerje preneha v primeru iz prejšnjih odstavkov z dnem dokončnosti sklepa o prenehanju delovnega razmerja.

15. člen

■ *Predhodni zdravstveni pregled*

Na predhodni zdravstveni pregled mora:

- vsaka oseba, ki prvič sklene delovno razmerje,
- vsaka oseba po prekinitvi delovnega razmerja, daljši od 6 mesecev,
- delavec, za katerega se sumi, da je prišlo do okvare njegovega zdravja v zvezi z njegovim delom oziroma se domneva, da ne more več opravljati svojega dela, kjer je večja nevarnost za poškodbe,
- delavec zavoda, ki preboli hujšo bolezen, za katero se šteje vsaka bolezen ali poškodba, ki zahteva daljše zdravljenje in rekonvalescenca, ali če ni prišlo do popolne ozdravitve in je ostala kakršnakoli zaznavna okvara ali motena funkcija organa oziroma organskega sistema (npr. po bolezni, ki je zaradi zdravljenja zahtevala začasno odsotnost z dela več kot 60 dni, težka operacija ipd.),
- delavec, ki se je v obdobju enega leta poškodoval trikrat ali več ali če je bil v istem obdobju v bolniškem staležu petkrat ali več,
- delavec, ki je razporejen na drugo delovno mesto, ki je za zdravje in življenje nevarnejše od prejšnjega delovnega mesta oziroma je na novem delovnem mestu večja psihofizična bremenitev in se zaradi tega zahtevajo večja zbranost, razvitejši refleksi in fizična odpornost ter so te okoliščine pogoj za varno opravljanje dela,
- delavec, za katerega zavod domneva, da je alkoholik, narkoman ali tabletoman, če to ogroža varnost pri delu.

16. člen

■ *Obdobni zdravstveni pregled*

Na obdobjni zdravstveni pregled v času trajanja delovnega razmerja mora

delavec, ki opravlja dela na delovnem mestu, za katerega se zahteva izpolnjevanje posebnih zdravstvenih in psihofizičnih pogojev za ta dela.

Na obdobjni zdravstveni pregled morajo v zavodu delavci, ki so razporejeni na naslednja delovna mesta:

- učitelja na 36 mesecev,
- učitelja praktičnega pouka na 36 mesecev
- hišnika, čistilke, vzdrževalca in kurjača na 36 mesecev,

Na obdobjni zdravstveni pregled morajo tudi delavci z zmanjšano delovno sposobnostjo, s kroničnimi boleznimi, ki se lahko poslabšajo zaradi škodljivosti pri delu, na 24 mesecev.

17. člen

■ *Specialni zdravstveni pregled*

Na specialni zdravstveni pregled, s katerim se ugotavlja zdravstveno in psihofizično stanje, mora delavec, preden je razporejen na delo oziroma v času trajanja dela na delovnem mestu, za katerega se zahtevajo posebni zdravstveni pogoji in psihofizične sposobnosti oziroma na delovno mesto z večjo nevarnostjo poškodb in zdravstvenih okvar.

2. Varstvo pri delu

18. člen

V zavodu je potrebno zagotoviti varstvo pri delu v zvezi z izvajanjem dejavnosti in v tem okviru določiti varstvene ukrepe in normative, s katerimi se določajo način in sredstva za odkrivanje, preprečevanje oziroma odstranjevanje vzrokov, zaradi katerih pri delu lahko pride do poškodb, poklicnih bolezni, drugih bolezni v zvezi z delom in drugih škodljivih posledic za delovno zmožnost, zdravje in življenje delavcev.

Za zagotovitev varstva pri delu zavod s tem pravilnikom določa delovna mesta, v okviru katerih obstaja večja nevarnost za poškodbe in zdravstvene okvare in pri katerih je potrebno uporabljati sredstva in opremo za posebno varstvo pri delu.

19. člen

Za zagotovitev organizacije varstva pri delu ravnatelj pooblasti zaposlenega, ki

je ustrezno usposobljen za področje varstva pri delu. Če takšnega delavca na šoli ni, ravnatelj pooblasti ustrezno pooblaščenno podjetje.

Pooblaščen delavec oz. podjetje organizira opravljanje strokovnih nalog s področja varstva pri delu in zagotavlja izpolnjevanje varstvenih ukrepov, normativov, standardov in tehničnih predpisov ter je odgovoren za varstvo pri delu.

20. člen

Zahtevano uporabo opreme oziroma zaščitnih sredstev za zagotovitev varstva pri delu opredeljuje priloga k temu pravilniku v okviru opredelitve posameznih delovnih mest.

21. člen

V zavodu se kot delovna mesta z večjo nevarnostjo za poškodbe oziroma zdravstvene okvare določijo naslednja delovna mesta:

- *učitelji biologije, kemije, fizike, tehnologije, ki izvajajo laboratorijske vaje,*
- *učitelj športne vzgoje,*
- *laborant,*

22. člen

Preizkus znanja o varstvu pri delu morajo opraviti vsaki dve leti delavci na naslednjih delovnih mestih:

- *delavec, ki je pooblaščen za organizacijo varstva pri delu,*
- *vodstveni delavci,*
- *delavec, ki je razporejen na delovno mesto iz prejšnjega člena.*

Drugi delavci zavoda morajo opraviti preizkus znanja o varstvu pri delu na vsaka 4 leta.

VI. RAZPOREJANJE DELAVCEV NA DELOVNA MESTA**23. člen**

Na delovna mesta razporeja delavce ravnatelj zavoda.

Delavec je razporejen na delovno mesto, za katerega je bil izbran in je sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Zaradi nujne potrebe delovnega procesa in organizacije dela ter v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma kolektivno pogodbo ali splošnim aktom zavoda, v skladu z zakonom, je lahko delavec v času trajanja delovnega razmerja lahko razporejen na drugo delovno mesto.

VII. SEZNAM DELOVNIH MEST**24. člen**

Delovna mesta zavoda se v skladu z zakonom in tem pravilnikom oblikujejo kot seznam delovnih mest, ki je sestavni del tega pravilnika (priloga II.).

Seznam delovnih mest se oblikuje v skladu s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ki določajo osnovo za sistemizacijo delovnih mest in s pomočjo metodologije za opisovanje in ugotavljanje zahtevnosti dela, ki določa naslednje:

- splošne podatke o delovnem mestu (naziv, pogoji za zasedbo, raven zahtevnosti, šifra poklica),
- organizacijsko kadrovske podatke,
- podatke o tipičnih delih v okviru delovnega mesta,
- organizacijsko - zahtevnostne podatke.

25. člen

Število delavcev, potrebnih za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna, določi za posamezno šolsko leto ravnatelj v soglasju z ustanoviteljem oziroma ustrezno šolsko upravo, do ustanovitve šolskih uprav pa v soglasju z ministrstvom, pristojnim za zavod.

Število delavcev, potrebnih za izvajanje dodatne dejavnosti zavoda, določi ravnatelj v skladu z načrtovanim delom v posameznem šolskem letu.

Sklep o potrebnem in odobrenem številu delavcev na določenem delovnem mestu zavoda za posamezno šolsko leto v skladu s prejšnjima odstavkoma je sestavni del tega pravilnika.

VIII. KONČNE DOLOČBE

26. člen

Ta pravilnik se vodi v evidenci splošnih aktov. V evidenco se vpišejo tudi vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika oziroma seznama delovnih mest ter sklepi o številu delavcev na določenem delovnem mestu za posamezno šolsko leto.

Evidenco vodi tajništvo zavoda oziroma kadrovska služba.

27. člen

Ta pravilnik prične veljati 15 dan po objavi na oglasni deski v zbornici zavoda.

V Murski Soboti, dne 18.01.2019



RAVNATELJ:
Roman Činč, prof.

PRILOGA 1

SEZNAM DELOVNIH MEST

Šifra del mesta	Št. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje
B017316	1	Ravnatelj srednje šole	VII/2	Učitelj	5 let mentor
D027020	2	Pomočnik ravnatelja šole	VII/2	Učitelj	5 let mentor
J016027	3	Računovodja VI	VI	Višja strokovna ekonomske smeri	
J026026	4	Tajnik VIZ	VI	Višja strokovna	
D027030	5	Učitelj	VII/2	Učitelj splošno	
D027039	6	Učitelj- razrednik	VII/2	Učitelj splošno	
D027026	7	Svetovalni delavec	VII/2	Univerzitetno diplomirani svetovalni, socialni delavec	
D027004	8	Knjižničar	VII/2	Bibliotekar, knjižničar	
D025001 D026002	9	Laborant III Laborant II	V VI	V. stopnje izobrazbe VI. stopnje izobrazbe	
J035025 J034020	10	Hišnik	V IV	Električar, elektrotehnik strojni tehnik, ...	
J032001	11	Čistilec	II	Osnovna šola	
J035066	12	Tehniški delavec – vzdrževalec učne tehnologije	V	Ustrezna izobrazba	
J037009	13	Vzdrževalec računalniške opreme	VII/1 VII/2	Ustrezna izobrazba	

Pojasnila :

delavec je lahko razporejen na različna delovna mesta oz. v plačilne razrede, v deležu in obsegu delovnih obveznosti se mu določi tudi osebni dohodek.

Razporeditev delavcev in seznam zasedenosti delovnih mest se določi v skladu s kadrovskim načrtom stanjem vpisa v GMS in drugi potrebami za vsako šolsko leto posebej.

PRILOGA 2

OPIS DELOVNIH MEST

Št. opisa: 1	Naziv delovnega mesta: Ravnatelj				
Šifra delovnega mesta : B017316			Potr. del. izkušnje: 5 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje, pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: Učitelj predmetov, ki se izvajajo na šoli, psiholog, pedagog					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	DA	5 let mentor			
Plačni razred:49					
OPIS DELA					
Ravnatelj opravlja dela in naloge pedagoškega vodje šole v skladu s predpisi in ustanovitvenem aktu, predvsem pa:					
• organizira, načrtuje in vodi delo šole; • odgovarja za strokovno vodenje šole; • določa in sprejema sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev na posamezno delovno mesto v skladu z normativi; • po normativih in standardih imenuje pomočnika ravnatelja; • pripravlja program razvoja zavoda in je odgovoren za njegovo uresničevanje; • pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za izvedbo le-tega; • skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic dijakov in odraslih , ki se izobražujejo po posameznem programu; • vodi delo učiteljskega zbora; • podpisuje javne listine • zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela v okviru svojih pooblastil; • oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo; • odgovarja za namensko porabo sredstev zavoda; • spodbuja in omogoča strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev; • organizira mentorstvo za pripravnike; • je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive; • predlaga napredovanje strokovnih delavcev v plačilne razrede; • spremlja in organizira delo svetovalne službe; • skrbi za sodelovanje zavoda s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki dijakov (roditeljsko sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanje); • obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti dijakov • spodbuja in spremlja delo skupnosti dijakov ter zagotavlja možnosti za njihovo delo; • odloča o vzgojnih ukrepih; • sklepa delovna razmerja; • uvaja postopke za ugotavljanje disciplinske odgovornosti delavcev; • skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami in drugimi uporabniki; • skrbi za promocijo šole; • pripravlja podatke za izračun plač delavcev šole; • odgovarja za varstvo pri delu; • opravlja druge naloge po zakonih in drugih predpisih, kolektivni pogodbi, ustanovitvenem aktu zavoda in splošnih aktih šole; • sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni; • pripravlja analizo učinkovitosti dela in poslovno poročilo,					

- odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom;
- razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom;

Ravnatelj šole lahko za nadomeščanje med svojo odsotnostjo ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti drugega strokovnega delavca šole z najmanj strokovno izobrazbo in petimi leti delovne izkušnje.

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

- vodstvene in organizacijske sposobnosti
- usposobljenost za delo z računalnikom,
- pogoji Sveta zavoda,
- opravljen ravnateljski izpit.

Št. opisa: 2		Naziv delovnega mesta: Pomočnik ravnatelja			
Šifra delovnega mesta: D027020			Potr. del. izkušnje: 5 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: enako kot ravnatelj					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško and.-izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	DA	5 let mentor			
Plačni razred: mentor 37-42, svetovalec 40-45, svetnik 43-48					
OPIS DELA					
Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odsoten. 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 zbora 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 kadrovske zadeve; • 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. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.					

Št. opisa: 3		Naziv delovnega mesta: Računovodja			
Šifra delovnega mesta: J016027			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Višja strokovna izobrazba ustrezne, višješolsko izobrazbo (prejšnja) ekonomske ali druge smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
Plačni razred: 25-35					
OPIS DELA					
Računovodja/vodja računovodstva opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem: • načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; • odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; • pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; • načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...; • analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; • vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno- računovodske službe; • skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni; • obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; • izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu; • ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZSZ ipd.); • izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; • vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; • izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda; • skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti; • pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige; • vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro; • odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi); • skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, UPN obrazci, računov); • skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila; • obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev; • skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu; • skrbi za izvedbo javnih naročil; • upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS); • spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačili in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet in druge ustanove; • vodi knjigovodsko dokumentacijo;					

- knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- tiska in fakturira UPN obrazce, povezan s finančnim poslovanjem;
- obračunava in skrbi za izplačila potnih stroškov in nadomestil z delom;
- vnaša podatke za dodatno pokojninsko zavarovanje delavcev;
- izvaja knjiženje na saldakontih;
- opravlja upravno – administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacijo delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročenja sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopusta, o bolniških odsotnostih ipd.);
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu je delo z računalnikom v programskih orodjih Word, Excel uporaba elektronske pošte in interneta.

Št.opisa: 4		Naziv delovnega mesta: Tajnik VIZ			
Šifra delovnega mesta: J026026			Potr. Del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Tajniško administrativno, kadrovsko					
Vrsta str. izobrazbe: Višja strokovna izobrazbo, višješolsko izobrazbo (prejšnja), ekonomske ali druge smeri					
Stopnja str. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
Plačni razred: mentor 24-34					
OPIS DELA					
Tajnik VIZ opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Razdelitev posameznih nalog na delavce, zaposlene na navedenih delovnih mestih upravi ravnatelj. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter naloge za urejanje kadrovskih zadev zavoda. 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 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 in drugih; • 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.); • upravlja (vodi) šolski kadrovske-informacijski sistem (KPIS); • ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); • skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; • vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore do katerih imajo posamezne osebe dostop; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s ZPIZ; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda; • izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...); • ureja evidence matične knjige, ki jih vodi zavod; • spremlja predpise na področju delovne zakonodaje; • tiska in fakturira UPN obrazce;					

- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu je delo z računalnikom v programskih orodjih Word, Excel uporaba elektronske pošte in interneta.

Št. opisa: 5		Naziv delovnega mesta: Učitelj			
Šifra delovnega mesta: D027030			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno – izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: univerzitetna					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA
Plačni razred: brez 32-37, mentor 35-40, svetovalac 38-43, svetnik 41-46					
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge določene s predpisi letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
• izvaja vse predpisane, z LDN določene in druge potrebne naloge učitelja, • priprava letne delovne priprave za predmet in za posamezne učne ure, ki ga poučuje, fakultativni pouk, izbirne predmete, dodatni in dopolnilni pouk, interesne dejavnosti ipd., • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda, • izvaja nacionalno preverjanje znanja in ocenjuje naloge učencev, • izvaja priprave na pouk, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke, • sodeluje s šolsko svetovalno službo in drugimi učitelji ter vodstvom šole ipd., • popravlja in ocenjuje izdelke učencev, • usmerja učence v koristno porabo prostega časa, • ugotavlja in odpravlja učno - vzgojno problematiko ter pri tem sodeluje s svetovalno službo in drugimi strokovnimi delavci, • navaja učence na zdravo življenje, pravilno prehranjevanje in sodeluje pri posameznih dnevnih obrokih hrane kot dežurni učitelj, • redno obvešča in opozarja učence na hišni red ter pravila šole, • med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost učencev in izvaja nadzorstvo učencev s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole ter drugih prostorih in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti) in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča tajništvu / vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah učencev; • navaja učence na samostojno delo in uporabo učnih sredstev, • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami, • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda, • se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd., • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci, • redno izvaja dopoldanske in popoldanske govorilne ure, roditeljske sestanke, • redno obvešča starše o morebitnih težavah učencev ter njegovemu ustreznemu oz. neustreznemu vedenju, • se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje, • vodi pedagoško dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela in skrbi za varnost osebnih podatkov, • opravlja dela mentorstva učencem ter sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce, • opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom, • ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo, • skrbi za sproti prikaz učenčevih izdelkov v avli in hodnikih, • organizira kulturne, športne, naravoslovne, tehnične dneve in druge splošno koristne in humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo učenci, starši • pripravlja oziroma vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šole v naravi, letovanja, taborjenja, organizira/pomaga/ pri kolesarskih izpitih, pripravlja na kolesarski izpit, sodeluje pri plavalnih					

tečajih, izvaja prometno dejavnost ipd., ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih, izvaja druge aktivnosti po LDN

- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- opravlja jutranje varstvo učencev, varstvo učencev vozačev ipd.,
- vodi interesne dejavnosti, tečaje ipd.,
- spremlja učence na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve, plesne vaje, ...,
- sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri, sodeluje pri nacionalnih preizkusih ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

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

Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.

Št. opisa: 6		Naziv delovnega mesta: Učitelj- razrednik			
Šifra delovnega mesta:D027039			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno – izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: univerzitetna					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA
Plačni razred: brez 33-38, mentor 36-41, svetovalec 39-44, svetnik 42-47					
OPIS DELA					
Učitelj – razrednik posameznega predmeta/modula opravlja dela in naloge učitelja v oddelku v katerega ga razporedi ravnatelj v posameznem letnem delovnem načrtu in dela in naloge učitelja – razrednika v oddelku za razrednika katerega ga določi ravnatelj v posebnem sklepu ter druge naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi. • izvaja vse predpisane, z LDN določene in druge potrebne naloge učitelja - razrednika, • priprava letne delovne priprave za predmet in za posamezne učne ure, ki ga poučuje, fakultativni pouk, izbirne predmete, dodatni in dopolnilni pouk, interesne dejavnosti ipd., • izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda, • izvaja nacionalno preverjanje znanja in ocenjuje naloge učencev, • izvaja priprave na pouk, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke, • sodeluje s šolsko svetovalno službo in drugimi učitelji ter vodstvom šole ipd., • popravlja in ocenjuje izdelke učencev, • usmerja učence v koristno porabo prostega časa, • ugotavlja in odpravlja učno - vzgojno problematiko ter pri tem sodeluje s svetovalno službo in drugimi strokovnimi delavci, • navaja učence na zdravo življenje, pravilno prehranjevanje in sodeluje pri posameznih dnevnih obrokih hrane kot dežurni učitelj, • redno obvešča in opozarja učence na hišni red ter pravila šole, • med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost učencev in izvaja nadzorstvo učencev s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole ter drugih prostorih in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti) in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča tajništvu / vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah učencev; • navaja učence na samostojno delo in uporabo učnih sredstev, • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami, • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda, • se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd., • nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci, • redno izvaja dopoldanske in popoldanske govorilne ure, roditeljske sestanke, • redno obvešča starše o morebitnih težavah učencev ter njegovemu ustreznemu oz. neustreznemu vedenju, • se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje, • vodi pedagoško dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela in skrbi za varnost osebnih podatkov, • opravlja dela mentorstva učencem ter sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce, • opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom, • ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo, • skrbi za sproti prikaz učenčevih izdelkov v avli in hodnikih, • organizira kulturne, športne, naravoslovne, tehnične dneve in druge splošno koristne in					

humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo učenci, starši

- pripravlja oziroma vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šole v naravi, letovanja, taborjenja, organizira/pomaga/ pri kolesarskih izpitih, pripravlja na kolesarski izpit, sodeluje pri plavalnih tečajih, izvaja prometno dejavnost ipd., ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih, izvaja druge aktivnosti po LDN
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- opravlja jutranje varstvo učencev, varstvo učencev vozačev ipd.,
- vodi interesne dejavnosti, tečaje ipd.,
- spremlja učence na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve, plesne vaje, ...,
- sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri, sodeluje pri nacionalnih preizkusih ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

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

Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.

Št. opisa: 7	Naziv delovnega mesta: Svetovalni delavec				
Šifra delovnega mesta: D027026			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: univerzitetni diplomirani svetovalni delavec					
Stopnja str. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Plačni razred: brez 32-37, mentor 35-40, svetovalec 38-43, svetnik 41-46					
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 otrokom dijakom/vajencem 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 seznaja 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; • organizira hospitacije učencev 9. razredov; • spremlja in analizira učno uspešnost dijakov; • nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca; • sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni; • vodi evidence vpisanih otrok za sprejem; • pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok; • sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi					

ustanovami;

- dela z učenci s SUT;
- dela z otroškim parlamentom (organiziranje in vodenje);
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
- sodeluje s centrom za socialno delo
- sodeluje z zavodom za zaposlovanje;
- oblikuje oddelke prvih razredov;
- razvija strokovno delo v zavodu, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

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

Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.

Št. opisa: 8		Naziv delovnega mesta: Knjižničar			
Šifra delovnega mesta: D027004			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Bibliotekar, knjižničar					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Plačni razred: brez 32-37, mentor 35-40, svetovalec 38-43, svetnik 41-46					
OPIS DELA					
Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa: • skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo; • spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva; • strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo medioteka; • skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv; • 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. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.					

Št. opisa: 9		Naziv delovnega mesta: Laborant			
Šifra delovnega mesta: D025001, D026002			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: V. VI. stopnja izobrazbe					
Stopnja strok. izobrazbe:	V. , VI.	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Plačni razred: za Laborant III PR. 22-32 Laborant II PR. 26-36					
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.					
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Posebni pogoj za opravljanje dela na tem delovnem mestu je usposobljenost za delo z računalnikom.					

Št. opisa: 10		Naziv delovnega mesta: Hišnik			
Šifra delovnega mesta: J034020, J035025			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Električar, elektrotehnik, strojni ključavničar, strojni tehnik,...					
Stopnja str. izobrazbe:	IV V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
Plačni razred: za Hišnik IV. PR. 17-27 Hišnik V. PR. 19-29					
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; - nadzira in skrbi za pravilno ogrevanje oz. ohlajevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih/hladilnih 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, 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 (čistilnim servisom), nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda; - odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda; - skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov; - kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda; - pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve; - sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda; - ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo; - opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda; - opravlja manjša popravila na šolskem inventarju ali zgradbi; - dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod; - redno vzdrževanje stroje in naprave; - predlaga vodstvo zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter					

drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;

- opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu so vozniški izpit B kategorije, izpit iz varnosti pri delu, usposobljenosti dela z računalnikom.

Št. opisa: 11		Naziv delovnega mesta: Čistilec			
Šifra delovnega mesta: J032001			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: Osnovna šola					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
Plačni razred: PR 11-21					
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 snaznost 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. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. Opombe:					

Št. opisa: 12	Naziv delovnega mesta: Tehniški delavec - vzdrževalec učne tehnologije				
Šifra delovnega mesta: J035066			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično-vzdrževalna dela					
Vrsta strokovne izobrazbe: elektrotehnik, strojni tehnik....					
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE
Plačni razred: Vzdrževalec učne tehnologije. PR. 21-31					
OPIS DELA					
Tehnični delavec opravlja predvsem naslednje naloge: - 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, - sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar, - ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo dijaki ali delavci zavoda na strojih oziroma drugih sredstvih, ter o tem obvešča vodstvo zavoda; - profesorje in druge strokovne delavce oskrbuje s potrebnimi učnimi pripomočki in jih pouči o njihovi uporabi; - pri prireditvah in dejavnostih, ki potekajo v zavodu, skrbi za delovanje sredstev in pripomočkov, ki so potrebni za izvedbo (npr. ozvočenje ...); - skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, v katerih se nahaja učna tehnologija, in za stalno uporabnost gasilnih aparatov v teh prostorih, - skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi strojev; - skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda, v katerih so stroji zavoda; - naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil strojev, ki jih sam ne more popraviti; - skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremljenost vseh prostorov zavoda v katerih se nahaja učna tehnologija in stroji; - skrbi za redno čiščenje učne tehnologije in strojev oziroma za njihovo zaščito; - opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda in v skladu s predpisi. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu je delo z računalnikom in poznavanje aktualnih programov potrebnih za tekoče delo v šoli.					

Št. opisa: 13	Naziv delovnega mesta: Tehniški delavec - vzdrževalec računalniške opreme				
Šifra delovnega mesta: J037009			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Tehnično-vzdrževalna dela					
Vrsta strokovne izobrazbe: ustrezna fakulteta					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE
Plačni razred: za PR. 29-39					
OPIS DELA					
Tehnični delavec opravlja predvsem naslednje naloge: • servisiranje in vzdrževanje strojne in programske opreme; • pomoč pri uporabi strojne in programske opreme; • odpravljanje težav s tiskalniki in skenerji; • nameščanje aplikacij • odpravljanje težav z nedelovanjem vhodnih naprav (USB miške, tipkovnice, tiskalniki); • konfiguracija poštnih klientov in odpravljanje težav; • konfiguracija in odpravljanje težav z wifi omrežjem; • odpravljanje težav pri delovanju interneta in mreže; • pomoč pri izgubi podatkov, • urejanje, vzdrževanje in posodabljanje spletne strani; • pomoč pri izdelavi backup dokumentov; • pomoč pri uporabi aplikacij word, excel, powerpoint; • pomoč pri uporabi programa/aplikacije eAsistent(e-Redovalnice in e-Dnevnika) in tiskanje spričeval; • pomoč pri zapisovanju CD/DVD-jev; • iskanje in čiščenje virusov, hroščev,...; • sestavljanje računalnikov in računalniških komponent; • servisiranje strojne opreme; • servisiranje, vzdrževanje in pomoč pri uporabi projektorjev; • postavitve DHCP; • postavitve podatkovnega strežnika; • postavitve in urejanje domen; • vzdrževanje in servisiranje mreže in priključenih klientov; • pomoč sodelavcem pri delovanju opreme; • svetovanje pri nakupu opreme; • komunikacija z ustrezno zunanjo pomočjo, ko zmanjka lastnega znanja; • vse naloge vezane na letni delovni načrt oziroma vse druge dokumente šole; • opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda in v skladu s predpisi. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu je delo z računalnikom in poznavanje aktualnih programov potrebnih za tekoče delo v šoli.					