

**PRAVILNIK O  
SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST  
OSNOVNE ŠOLE LJUDSKI VRT PTUJ**

Ptuj, avgust 2019

Na podlagi drugega odstavka 13. 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 in 67/17) in 13. 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 – ZKoliP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17 in 46/17) se v Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest OŠ Ljudski vrt Ptuj, v sistemizaciji delovnih mest Osnovne šole Ljudski vrt Ptuj sklepa ta aneks, zaradi realizacije IV. in VIII. točke Dogovora o ukrepih na področju stroškov dela in drugih ukrepih v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 88/16) in Dogovora o plačah in drugih stroških dela v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 80/18), po predhodno pridobljenem mnenju sindikata, določam naslednji

## **PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST OSNOVNE ŠOLE LJUDSKI VRT PTUJ**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom (to sistemizacijo) se v Osnovni šoli Ljudski vrt Ptuj (v nadaljevanju besedila: zavod) določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest v skladu z delitvijo dela med delavci zavoda, ki omogoča optimalno izvajanje javne službe, vzgojnoizobraževalne dejavnosti, katere trajno in nemoteno opravljanje zagotavlja v javnem interesu Mestne občine Ptuj.

#### **2. člen**

Organizacija dela v zavodu izhaja iz delitve dela in je podrejena zagotavljanju kvalitetnih, strokovno neoporečnih in programiranih ter s predpisi opredeljenih vzgojnoizobraževalnih storitev.

### **II. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA**

#### **3. člen**

Temeljni princip oblikovanja organizacijske strukture zavoda sloni na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti zavoda.

Dejavnost zavoda se razčleni na sektorski dejavnosti, ti na delovne enote in službe, delovne enote in službe pa na delovna mesta, v okviru katerih so združena dela, ki predstavljajo najpreprostejše elemente procesa dela.

#### **4. člen**

Dela delovnega mesta so najbolj razčlenjeni elementi delovnega procesa oziroma aktivnosti, pri katerih delavec uporablja svoje telesne in umske sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena z opisom delovnega mesta.

Dela delovnega mesta so konkretizirana delovna obveznost delavca, ki zaseda delovno mesto in ki jih je ta dolžan izvajati.

#### **5. člen**

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katerih opravljanje se lahko delavec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic, ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem.

Delovno mesto je temeljna organizacijska enota in pomeni predvsem organizacijski pojem, ki je nastal z delitvijo dela v zavodu.

Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja delavec pod pogoji, ki jih določa ta sistematizacija in za katero delavec sklene delovno razmerje oziroma pogodbo o zaposlitvi.

#### **6. člen**

Delovna enota ali služba je prostorsko določena organizacijska enota z enim ali več delovnimi mesti in z enim ali več delavci.

Oblikovanje delovne enote ali službe narekujejo zlasti potrebe po razdelitvi določenega obsega podobnega dela na delovna mesta in potrebe po združevanju različnih delovnih mest za opravljanje posameznih ali

več sorodnih (dopolnjujočih se) delov vzgojnoizobraževalnega ter drugega spremljajočega delovnega procesa.

#### 7. člen

Oddelek je organizacijska enota (v okviru razreda), v kateri se izvaja vzgojnoizobraževalno delo.

#### 8. člen

Sektor je organizacijska enota zavoda, v katerem se združuje več po dejavnosti sorodnih delovnih enot in služb.

Sektor vodi ravnatelj ali delavec, ki koordinira in usmerja dejavnost sektorja, tako da le-ta dosega ali služi za doseganje ciljev in smotrov zavoda.

#### 9. člen

Delovni proces v zavodu je organiziran v:

- pedagoško-strokovnem sektorju in
- gospodarsko-upravnem in računovodskem sektorju.

Delo med sektorjema zavoda koordinira in njuno delo vodi ravnatelj.

#### 10. člen

V pedagoško-strokovnem sektorju se izvaja osnovna vzgojnoizobraževalna dejavnost zavoda.

V pedagoško-strokovnem sektorju so organizirani razredi in oddelki, knjižnica, računalniška učilnica ter svetovalna služba.

Pedagoško-strokovni sektor vodi ravnatelj kot pedagoški vodja.

#### 11. člen

V gospodarsko-upravnem in računovodskem sektorju se izvajajo upravna, nabavna, vzdrževalna, prehrabena in finančno-računovodska dela.

Upravna, nabavna in vzdrževalna dela se opravljajo v upravni službi.

Prehrabena dejavnost se opravlja v kuhinji.

Finančno-računovodska dela se opravljajo v računovodstvu. Delitev dela v računovodstvu mora biti podrejena zakonskim predpisom (nezdružljivost posameznih del) ter potrebi po analitičnih in ažurnih podatkih o finančem poslovanju zavoda.

---

*Ravnatelj z računovodjem usklajuje aktivnosti, ki so potrebne za nemoteno poslovanje zavoda.*

#### 12. člen

Gospodarsko-upravni in računovodski sektor vodi ravnatelj kot poslovodni organ.

Delo v računovodstvu vodi računovodja, ki je podrejen ravnatelju.

Delo v kuhinji vodi vodja, ki je podrejen ravnatelju.

---

*Gospodarsko-upravni sektor vodi ravnatelj kot poslovni organ.*

*Delo v kuhinji vodi vodja kuhinje, ki je podrejen ravnatelju.*

### III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST V ORGANIZACIJSKIH ENOTAH

#### 13. člen

V pedagoško-strokovnem sektorju se za izvajanje vzgojnoizobraževalne dejavnosti sistemizirajo naslednja delovna mesta:

##### 1. Učitelji obveznih in izbirnih predmetov:

- učitelj slovenščine in izbirnih predmetov: retorika, gledališki klub, literarni klub, šolsko novinarstvo
- učitelj angleščine in izbirnega predmeta: angleščina ter neobveznega izbirnega predmeta angleščina in angleščina kot drugi tuji jezik
- učitelj nemščine in izbirnega predmeta: nemščina I/ II/ III ter neobveznega izbirnega predmeta nemščina in nemščina kot drugi tuji jezik
- učitelj likovne umetnosti in izbirnega predmeta: likovno snovanje I/ II/ III ter neobveznega izbirnega predmeta umetnost
- učitelj glasbene umetnosti

- učitelj matematike in izbirnih predmetov: urejanje besedil, računalniška omrežja, šahovske osnove, logika, matematične delavnice 7, 8, 9, multimedija, astronomija ter neobveznega izbirnega predmeta računalništvo
- učitelj tehnike in tehnologije in izbirnih predmetov: obdelava gradiv, elektrotehnika, robotika ter učitelj neobveznega izbirnega predmeta tehnika
- učitelj gospodinjstva in izbirnih predmetov: sodobna priprava hrane, načini prehranjevanja
- učitelj naravoslovja in tehnike
- učitelj naravoslovja
- učitelj biologije
- učitelj kemije in izbirnega predmeta: poskusi v kemiji
- učitelj fizike, izbirnega predmeta astronomija
- učitelj spoznavanja okolja
- učitelj družbe
- učitelj geografije in izbirnega predmeta: raziskovanje domačega kraja, turistična vzgoja
- učitelj zgodovine in izbirnega predmeta filozofija za otroke
- učitelj domovinske državljske kulture in etike
- učitelj športa in izbirnih predmetov: izbrani šport, šport za sprostitev, šport za zdravje, ples
- drugi učitelj v prvem razredu
- učitelj podaljšanega bivanja
- učitelj jutranjega varstva
- učitelj individualne ali skupinske pomoči
- učitelj za dodatno strokovno pomoč
- laborant
- učitelj - pripravnik
- spremljevalec gibalno oviranega otroka

## **2. Strokovna služba:**

- knjižničar
- računalnikar - organizator informacijskih dejavnosti

## **3. Šolska svetovalna služba:**

- svetovalni delavec

## **4. Delavci preko javnih del:**

- individualna pomoč učencem
- informator
- izvajanje dejavnosti na področju športa, nadzor in skrb za urejenost športnih objektov

Število delavcev na posameznih delovnih mestih iz te sistemizacije se določi letno z letnim delovnim načrtom in letno sistemizacijo, ki jo potrdi Ministrstvo za šolstvo in šport.

## **14. člen**

V gospodarsko-upravnem sektorju se v posameznih službah sistemizirajo naslednja delovna mesta:

### **1. Upravna služba:**

- ravnatelj
- pomočnik ravnatelja
- poslovni sekretar
- računovodja
- administrator
- knjigovodja

### **2. Vzdrževalna služba:**

- hišnik
- čistilka

### **3. Kuhinja:**

- organizator šolske prehrane
- vodja kuhinje
- kuhar
- kuharski pomočnik II

Število delavcev na posameznih delovnih mestih iz te sistemizacije se določi letno z letnim delovnim načrtom in letno sistemizacijo, ki jo potrdi Ministrstvo za šolstvo in šport.

#### **IV. OPISI DELOVNIH MEST**

##### **15. člen**

Opisi sistemiziranih delovnih mest so priloga tega pravilnika.

Z opisom delovnega mesta se določijo vrsta in stopnja strokovne izobrazbe, znanja in zmožnosti ter drugi pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat za zasedbo delovnega mesta, delovne razmere, organizacijska enota, v katero sodi delovno mesto, vrsta in obseg odgovornosti delavca, ki zaseda delovno mesto in druge značilnosti delovnega mesta.

##### **16. člen**

Delitev in organizacija dela v organizacijskih enotah zavoda se ponazori z organigrami, ki so priloga tega pravilnika (te sistemizacije).

Z organigrami se ponazorijo tudi interakcije med delovnimi mesti ter razmerja nadrejenosti in podrejenosti med posameznimi delovnimi mesti.

##### **17. člen**

Za posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta, ki jih določajo opisi delovnih mest, je treba šteti:

- pri vrsti in stopnji strokovne izobrazbe – vrsto in stopnjo strokovne izobrazbe za določeno vrsto poklica pridobljeno z verificiranim javno veljavnim vzgojnoizobraževalnim programom,
- pri delovnih izkušnjah – delovne izkušnje na delovnih mestih z enako stopnjo izobrazbe, ki je določena za delovno mesto, če delovne izkušnje niso zahtevane na enakih ali podobnih delih,
- pri posebnih znanjih in zmožnostih - znanje, ki se pridobi na podlagi vzgojnoizobraževalnih programov in na podlagi posebnih programov (na tečajih, seminarjih ipd.) ter zmožnosti, kot tiste psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta,
- pri posebnih pogojih – posebne pogoje, ki jih predpisuje zakon ali drug predpis za določeno delovno mesto (nekaznovanost, starost, spol ipd.),
- pri zdravstvenih zahtevah – splošno ali posebno zdravstveno sposobnost kandidata ali delavca, ki izhaja iz ocene tveganj na delovnih mestih in jih družba predpiše na zahtevo strokovnjaka medicine dela (sposobnost fizičnega dela, sposobnost dela na višini, sposobnost dela v prisiljeni drži, zdravstvena odpornost proti alergijam, motorične sposobnosti, vid, sluh ipd.),
- pri varnosti pri delu – zahteve s področja varnosti in zdravja pri delu, predpisane z oceno tveganj na posameznem delovnem mestu (pooblastila in zahteve v zvezi z varnostjo pri delu, usposobljenost za varno delo na delovnem mestu, vrsta zaščitnih sredstev, ki se morajo uporabljati na delovnem mestu ipd.),
- pri drugih značilnostih – posebnosti delovnega mesta (mandat, ustrezno delovno mesto za določeno stopnjo invalidnosti, posebna pooblastila delavca na delovnem mestu, posebnosti o kraju zaposlitve oz. kraju dela ipd.).

#### **V. DELOVNA MESTA, KJER JE POTREBNO IZVAJATI PERIODIČNE ZDRAVSTVENE PREGLEDE**

##### **1. Zdravniški pregledi**

##### **18. člen**

Delovna mesta, za katerih zasedbo ter opravljanje del morajo biti delavci obdobjno, najmanj vsaka 4 leta zdravstveno pregledani, kot osebe zaposlene na delovnem mestu s povečano nevarnostjo poškodb in zdravstvenih okvar, so:

- vodja kuhinje,
- kuharji,
- organizator šolske prehrane,
- hišnik,
- čistilke,
- učitelji KEM, laboranti, učitelji TIT in pripravniki teh predmetov ter učitelji interesnih dejavnosti oz. izbirnih predmetov naštetih učnih predmetov.

##### **19. člen**

Delovna mesta, za katerih zasedbo ter opravljanje del morajo biti delavci obdobjno, najmanj vsakih 5 let zdravstveno pregledani, kot osebe zaposlene na delovnem mestu, kjer ni izrazito povečana možnost poškodb in zdravstvenih okvar, so:

- vsi ostali delavci, ki niso zajeti v 18. členu.

## 2. Varnost in zdravje pri delu

### 20. člen

Za varnost in zdravje pri delu so po Zakonu o varnosti pri delu ter po Izjavi o varnosti odgovorne naslednje osebe:

- ravnatelj,
- direktor pooblaščenega podjetja za varnost pri delu na šoli,
- varnostni inženir, pooblaščen s strani podjetja, ki skrbi za varnost in zdravje pri delu na šoli,
- hišnik,
- učitelji in vzgojitelji in
- tehnični kader.

## VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 21. člen

Delavci, ki so na dan uveljavitve te sistemizacije zaposleni in opravljajo delo na delovnih mestih, za katera ne izpolnjujejo izobrazbenih pogojev (administrativno-tehnični delavci), pa so sklenili za to delovno mesto delovno razmerje za nedoločen delovni čas pred uveljavitvijo novega Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. št. 42/02), lahko delajo na teh delovnih mestih tudi vnaprej.

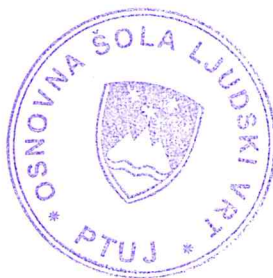
Delavcem iz 1. odst. tega člena se izdajo ugotovitvene odločbe, da so na dan uveljavitve te sistemizacije bili zaposleni na delovnih mestih, za katere ne izpolnjujejo izobrazbenih pogojev in da lahko delajo na takem delovnem mestu še naprej.

### 22. člen

Sistemizacija šteje za potrjeno, če se sistemizirana delovna mesta in število delavcev ujema s številom delavcev za delovna mesta, ki jih potrdi Ministrstvo za šolstvo in šport.

### 23. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika (ali sistemizacije) preneha veljati pravilnik z dne 18. 11. 2011 ter aneksa z dne: 23. 6. 2014 in 10. 3. 2015.



Ravnateljica:

Tatjana Vaupotič Zemljič

Na Ptuju, 29. 8. 2019

Zahtevano mnenje sindikata z dne 28.8.2019

PODPIS:



# PRILOGE

## PRILOGA 1

## SEZNAM DELOVNIH MEST

Šifra del. mesta	Zap. štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje
B017316	1	Ravnatelj OŠ	VII/II	pedagoška	5 let
D027020	2	Pomočnik ravnatelja OŠ - svetovalec	VII/II	pedagoška	5 let
J026004	3	Tajnik VIZ VI	VI	administrator, upravna	3 leta
J025002	4	Administrator	V	administrativna, ekonomska	3 leta
J015013	5	Knjigovodja	V	ekonomska	3 leta
J016027	6	Računovodja	VI	ekonomska, upravna	3 leta
D027030	7	Učitelj slovenščine 1.- 5. razred	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	8	Učitelj matematike 1.- 5. razred	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	9	Učitelj spoznavanja okolja (1. VIO)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	10	Učitelj likovne umetnosti (1. VIO, 4., 5. razred)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	11	Učitelj glasbene umetnosti (1. VIO, 4., 5.razred)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	12	Učitelj športa (1. VIO, 4., 5. r)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	13	Učitelj angleščine (1., 2. VIO)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	14	Učitelj nemščine (1., 2. VIO)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	15	Učitelj naravoslovja in tehnike (4., 5. r)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	16	Učitelj družbe (4., 5. r)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	17	Učitelj gospodinjstva (5. r)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030 D027029	18	Drugi učitelj v 1. razredu	VII/2 VII/1	pedagoška	zaželene
D027030 D027029	19	Učitelj podaljšanega bivanja	VII/2 VII/1	pedagoška	zaželene
D027030	20	Učitelj slovenščine (6. r., 3. VIO)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	21	Učitelj matematike (6. r., 3. VIO)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	22	Učitelj angleščine (3. VIO)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	23	Učitelj nemščine (3. VIO)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	24	Učitelj zgodovine (6. r., 3. VIO)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	25	Učitelj geografije (6. r., 3. VIO)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	26	Učitelj likovne umetnosti (6.r, 3.VIO)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	27	Učitelj glasbene umetnosti (6.r, 3.VIO)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	28	Učitelj športa (6. r., 3. VIO)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	29	Učitelj fizike (8., 9. r.)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	30	Učitelj kemije (8., 9.r.)	VII/2	pedagoška	zaželene



D027030	31	Učitelj biologije(8.,9.r)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	32	Učitelj domovinske in državljanske culture in etike (7., 8. r.)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	33	Učitelj tehnike in tehnologije (6.r.)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	34	Učitelj tehnike in tehnologije (7., 8. r.)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	35	Učitelj gospodinjstva (6. r.)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	36	Učitelj naravoslovja (6., 7. r.)	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	37	Učitelj individualne in skupinske pomoči	VII/2	pedagoška	zaželene
D027030	38	Učitelj za dodatno strokovno pomoč	VII/2	pedagoška	zaželene
	39	Učitelj - pripravnik	VII/2	pedagoška	
D027039	40	Učitelj - razrednik	VII/2	pedagoška	zaželene
D025001	41	Laborant III	V	maturant	zaželene
D027026 D027025	42	Svetovalni delavec	VII/2 VII/1	pedagog, psiholog, specialni pedagog, soc. pedagog, socialni delavec	zaželene
D027004 D027003	43	Knjižničar	VII/2 VII/1	bibliotekarstvo / pedagoška in opravljen študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva	zaželene
D027022	44	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti	VII/2	računalništvo, informatika, pedagoško - andragoška	zaželene
J035025	45	Hišnik	V	srednje strokovna	2 leti
J034020	46	Hišnik	IV	srednja poklicna	2 leti
D027017	47	Organizator šolske prehrane	VII/2	pedagoška	zaželene
J034030	48	Kuhar	IV	srednja poklicna	zaželene
J032001	49	Čistilka	II	osnovna šola	zaželene
	50	Informator – javna dela	V	katerikoli program V. stop	zaželene
	51	Pomoč učencem – javna dela	V	srednja šola	zaželene
J035064	52	Spremljevalec gibalno oviranega učenca	V	srednja	zaželene
J032008	53	Kuharski pomočnik II	II	končana osnovna šola	zaželene
	54	Izvajanje dejavnosti na področju športa, nadzor in skrb za urejenost športnih objektov – javna dela	IV/V	katerakoli	zaželene

## Opomba:

Če delovnega mesta ni v naboru, se je bodisi preimenovalo ali je netipično in ga najdete v katalogu delovnih mest – objavljen na spletni strani Ministrstva za javno upravo.

Delovna mesta, ki so v različnih tarifnih razredih se sistematizirajo samostojno, na njih se zaposlijo javni uslužbenci v deležu in tako se jim tudi obračuna.

**PRILOGA 2**

**ORGANIGRAMI IN OPISI DELOVNIH MEST**

---

---

Zaporedna številka opisa: **1****Naziv delovnega mesta RAVNATELJ**

Organizacijska enota:	GU in PS - upravna služba
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
smer:	pedagoška
naziv poklica:	učitelj ali strokovni delavec šole
Tar. Skupina/plačni raz.:	(plača po individualni pogodbi)
Delovne izkušnje:	5 let na delovnem mestu v vzgojnoizobraževalnem zavodu, naziv svetnik ali svetovalec oz. 5 let naziv mentor
Posebna znanja:	ravnateljski izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za zakonitost in strokovnost dela zavoda
Osnove za delo:	splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja in odločitve sveta zavoda
Napori pri delu:	velik umski napor, napori pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost pri delu
Poskusno delo:	
Druge značilnosti:	-mandat 5 let, delo je primerno za lažjega somatskega invalida
Šifra delovnega mesta:	B017316

\*\*\*\*\*

**OPIS DEL**

- **organiziranje in vodenje poslovanja zavoda**
  - načrtovanje in vodenje poslovanja zavoda
  - zastopanje in predstavljanje zavoda
  - nadzorovanje dela delavcev zavoda
  - izvajanje kadrovske politike zavoda
  - vodenje dela strokovnih organov zavoda
  - izdelovanje poslovnih poročil zavoda
  - pripravljanje odločitev za svet zavoda
  - sodelovanje z ustanoviteljem zavoda
  - nadziranje in zagotavljanje zakonitosti dela zavoda
  - izdelovanje investicijskih, finančnih in drugih programov zavoda
  - pripravljanje predlogov splošnih aktov zavoda
  - sprejemanje splošnih aktov organizacijskega in postopkovnega značaja
  - povezovanje zavoda z okoljem
- **vodenje in urejanje zadev s področja delovnopravne zakonodaje**
  - vodenje kadrovske politike, sklepanje delovnih razmerij, razporejanje delavcev idr.
  - odločanje o napredovanju delavcev, priprava predlogov za napredovanje delavcev
  - odločanje o plačah delavcev iz naslova delovne uspešnosti
  - organiziranje mentorstva pripravnikom
  - vodenje disciplinskih postopkov
  - izvajanje dela s področja varnosti in zdravja pri delu
- **organiziranje in vodenje pedagoškega dela v zavodu**
  - načrtovanje in usklajevanje vzgojnoizobraževalnega dela
  - pripravljanje predloga letnega delovnega načrta zavoda in zagotavljanje njegovega izvajanja
  - pripravljanje in vodenje pedagoških in ocenjevalnih konferenc
  - vodenje in usmerjanje dela strokovnih aktivov, razrednikov in svetovalne službe
  - načrtovanje pedagoškega in drugega strokovnega izobraževanja
  - usklajevanje interesov delavcev, staršev in učencev
  - spremljanje in nadziranje dela pedagoških in strokovnih delavcev
  - analiziranje oblik in metod pedagoškega dela
  - hospitiranje
  - povezovanje zavoda s pedagoškimi institucijami
  - sodelovanje na aktivih ravnateljev

- **opravljanje drugega dela po splošnih aktih zavoda, po nalogu sveta zavoda in ustanovitelja**

Zaporedna številka opisa: **2**Naziv delovnega mesta **POMOČNIK RAVNATELJA**

Organizacijska enota:	GU in PS - upravna služba
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
smer:	pedagoška
naziv poklica:	učitelj, profesor, socialni delavec, dipl. pedagog, psiholog
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	5 let na delovnem mestu v vzgojnoizobraževalnem zavodu
Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za strokovnost dela zavoda
Osnove za delo:	splošni akti zavoda, navodila ravnatelja, odločbe ustanovitelja in odločitve sveta zavoda
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Poskusno delo:	-
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida

Šifra delovnega mesta: DO27020

Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
Pomočnik ravnatelja mentor VII/2	35 – 42
Pomočnik ravnatelja svetovalec VII/2	37 - 45
Pomočnik ravnatelja svetnik VII/2	40 - 48

\*\*\*\*\*

**OPIS DEL**

- **pomoč ravnatelju pri organiziranju poslovanja zavoda in pedagoškega dela**
  - urejanje nadomeščanja odsotnih delavcev
  - vodenje evidence opravljenih ur nadomeščanj pedagoških delavcev
  - pripravljanje urnika za pouk ter zasedenosti pri posameznih predmetih in razredih
  - organizacija dežurstva učiteljev na šoli
  - usklajevanje interesnih dejavnosti, evidenca števila ur in sporočanje računovodstvu
  - usklajevanje strokovnih aktivov na šoli
  - pregled, shranjevanje in urejanje dnevnikov ter druge dokumentacije učencev
  - izdelava strokovnih statističnih poročil
  - pouk v razredu (število ur skladno z normativi)
  - pripravljanje navodil o hišnem redu za učence, učitelje in spremljajoče
  - usklajevanje in vodenje dela tehničnega osebja (hišnik, kuhar, čistilke)
  - planiranje in spremljanje realizacije finančnega načrta šole v sodelovanju z računovodstvom in ravnateljem
  - občasno nadomeščanje odsotnih pedagoških delavcev
  - sodelovanje v kolegiju šole, ki ga sestavljajo: ravnatelj, pomočnika, šolski svetovalni delavci, vodja podružnične šole, vodja aktiva 1., 2., 3. vzg-izob. obdobja
  - zbiranje ponudb proizvajalcev, usklajevanje potreb učiteljev ter nabava učiteljske opreme po posvetu z ravnateljem
  - pomoč pri pripravi, organizaciji in izdelavi finančnega plana plavalnega tečaja, zimske in letne šole v

naravi

- skrb za pripravo letnega delovnega načrta šole
- sodelovanje v organih upravljanja zavoda
- nadomeščanje ravnatelja v času njegove odsotnosti
- pisanje šolske kronike
- vodenje, sestavljanje predlogov in načrtov za izvedbo inventure
- javna naročila velike vrednosti izvedena z javnim razpisom
- javna naročila male vrednosti, zbiranje ponudb

- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **3**

Naziv delovnega mesta

**TAJNIK VIZ VI**

Organizacijska enota:	GU - upravna služba
Strokovna izobrazba:	višja VI.
stopnja:	višja strokovna (ekonomska, upravna, administrativna ali podobna)
smer:	ekonomska, upravna, administrativna
naziv poklica:	poslovni sekretar
Tar. skupina/plačni raz.:	VI./__
Delovne izkušnje:	3 leta, zaželeno na delovnem mestu v vzgojnoizobraževalnem zavodu
Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za točnost, ažurnost in strokovnost dela
Osnove za delo:	predpisi, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida
Šifra delovnega mesta:	J026004
Plačilni razred od – do:	24 - 34

\*\*\*\*\*

**OPIS DEL**

- **opravljanje kadrovskih del**

- spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje ravnatelja o njihovih spremembah
- sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij delavcev zavoda
- zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map zaposlenih delavcev
- priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev ravnatelja o pravicah in obveznostih delavcev zavoda iz delovnih razmerij
- vodenje kadrovske korespondence zavoda
- nudenje logistike ravnatelju pri izvajanju kadrovske politike
- arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda
- zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov delavcev iz kadrovskih evidenc

- **opravljanje tajniških poslov**

- sprejemanje strank in poslovnih partnerjev
- sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov ter posredovanje le-teh naslovnikom
- nudenje sekretarske logistike ravnatelju
- sprejemanje, zbiranje in oddajanje ter drenaža poštnih pošilk
- vodenje delovodnika prejete in oddane pošte
- nabavljanje pisarniškega materiala
- vodenje evidence v zvezi z varstvom pri delu in požarne varnosti
- posredovanje podatkov na ZPIS
- vodenje evidence o zavarovanju zgradbe, zaposlenih in učencev, posredovanje odškodninskih zahtevkov zavarovalnicam

- **opravljanje administrativnih del**

- vodenje administracije zavoda
- vodenje registra interne normative zavoda in navodil ministrstva
- prepisovanje tekstov in pisanje po diktatu
- vodenje korespondence ravnatelja

- priprava podatkov za statistična poročila
- vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
- javna naročila male vrednosti
- arhiviranje in vodenje arhiva zavoda
- 

- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda**
-



Zaporedna številka opisa: **4**

Naziv delovnega mesta

**ADMINISTRATOR**

Organizacijska enota:	GU - upravna služba, GUR - računovodstvo
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	srednja V.
smer:	4-letna strokovna (ekonomska, upravna, administrativna ali podobna)
naziv poklica:	ekonomski tehnik, upravni tehnik, administrativni tehnik
Tar. skupina/plačni raz.:	V./__
Delovne izkušnje:	3 leta, zaželeno na delovnem mestu v vzgojnoizobraževalnem zavodu
Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za točnost, ažurnost in strokovnost dela
Osnove za delo:	predpisi, splošni akti zavoda, odločitve in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida
Šifra delovnega mesta:	J025002
Plačilni razred od – do:	20 - 30

\*\*\*\*\*

**OPIS DEL**

- **opravljanje tajniških poslov**
  - sprejemanje strank in poslovnih partnerjev
  - sprejemanje telefonskih klicev, telefaksov ter posredovanje le-teh naslovnikom
  - nudenje sekretarske logistike ravnatelju
  - sprejemanje, zbiranje in oddajanje ter drenaža poštnih pošiljk
  - nabavljanje pisarniškega materiala
  - pisanje zapisnikov organov zavoda
- **opravljanje administrativnih del**
  - vodenje administracije zavoda
  - vodenje registra interne normative zavoda in navodil ministrstva
  - prepisovanje tekstov in pisanje po diktatu
  - vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
  - arhiviranje in vodenje arhiva zavoda
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda**

Zaporedna številka opisa: **5**Naziv delovnega mesta: **KNJIGOVODJA**

Organizacijska enota:	GUR - računovodstvo, GU - upravna služba
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	srednja V.
smer:	4-letna strokovna šola (ekonomska ali druga ustrezna)
naziv poklica:	ekonomski tehnik
Tar. skupina/plačni raz.:	V./__
Delovne izkušnje:	3 leta na enakem delovnem mestu ali računovodstvu
Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost in smotrno finančno poslovanje zavoda
Osnove za delo:	računovodski predpisi, splošni akti zavoda, navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida
Šifra delovnega mesta:	J015013
Plačilni razred od – do:	20 - 30

\*\*\*\*\*

## OPIS DEL

- **vodenje pomožnih knjig**
  - pripravljanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige osnovnih sredstev, drobnega inventarja, materiala in šolske prehrane
- **izdaja položnic za šolsko prehrano in drugih položnic za zavod kot celoto in njegovo organizacijske enote**
  - preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih položnic
  - preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih položnic (spremljanje plačil)
- -opominjanje in izterjava neplačanih položnic
- **likvidacija računov zavoda in njegovih organizacijskih enot**
  - vodenje knjige prejetih faktur
  - preverjanje točnosti in pravilnosti prejetih računov
- **izdajanje računov za pravne in fizične osebe**
  - vodenje knjige izdanih računov
  - preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov
  - preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih računov (spremljanje plačil)
  - arhiviranje in vodenje arhiva zavoda
- **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda**

Zaporedna številka opisa: **6**Naziv delovnega mesta: **RAČUNOVODJA**

Organizacijska enota:	GUR - računovodstvo
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	višja VI.
smer:	višja strokovna šola (ekonomska, upravna ali druga ustrezna)
naziv poklica:	diplomirani ekonomist, visoki upravni organizator
Tar. skupina/plačni raz.:	VI./__
Delovne izkušnje:	3 leta na enakem delovnem mestu ali računovodstvu
Posebna znanja:	organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Odgovornost za delo:	odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost in smotrno finančno poslovanje zavoda
Osnove za delo:	računovodski predpisi, splošni akti zavoda, navodila ravnatelja
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z ljudmi
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	brez posebnosti
Poskusno delo:	2 meseca
Druge značilnosti:	delo je primerno za lažjega somatskega invalida
Šifra delovnega mesta:	J016027
Plačilni razred od – do:	25 - 35

\*\*\*\*\*

## OPIS DEL

- **pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda**
  - izdelovanje analiz, poročil, periodičnih in zaključnih računov, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo in zavod
  - planiranje poslovnih stroškov
  - planiranje virov financiranja investicij
  - planiranje virov financiranja dejavnosti
  - izdelava kalkulacij, planiranje likvidnosti
- **priprava knjigovodskih listin**
  - izdelava internih knjigovodskih listin
  - preverjanje zakonitosti, točnosti in pravilnosti vseh knjigovodskih listin
  - arhiviranje in vodenje arhiva zavoda
- **vodenje glavne knjige**
  - pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega plana
  - konitiranje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin
  - usklajevanje glavne knjige s pomožnimi knjigami
- **vodenje pomožnih knjig**
  - pripravljanje dokumentov in knjiženje v pomožne knjige osnovnih sredstev, drobnega inventarja, materiala in šolske prehrane
  - izdelovanje obračunov in poročil na podlagi podatkov v pomožnih knjigah
  - usklajevanje pomožnih knjig z glavno knjigo
- **obračunavanje plač in pogodbenih del**
  - izračunavanje koeficientov in sprememb koeficientov za obračun plač na podlagi podatkov o delovni obveznosti zaposlenih,
  - izdelovanje mesečnega obračuna plač in izdelava potrebne dokumentacije za njegovo oddajo AJ PES in Davčni upravi
  - opravljanje drugih del v zvezi z obračunom in izplačilom plač (obračun boleznin v breme zavoda in zdravstvene skupnosti, razna poročila)
  - obračunavanje pogodbenih del
- **likvidacija računov zavoda in njegovih organizacijskih enot**
  - skrb za pravočasno in pravilno poravnavo prejetih računov
  - usklajevanje stanja odprtih postavk

- **sestavljanje predlogov in načrtov za izvedbo inventure**
  - **spremljanje sprememb pri računovodsko finančnih zakonih in predpisih**  
-izdelava in usklajevanje internih aktov s področja računovodstva z računovodskimi zakoni in predpisi
  - **opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja in po splošnih aktih zavoda**
-

Zaporedna številka opisa: 7

Naziv delovnega mesta

**UČITELJ SLOVENŠČINE (1. – 5. razred)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	univ. študijski program razrednega pouka
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
Učitelj VII/2	32 – 37
Učitelj mentor VII/2	35 – 40
Učitelj svetovalec VII/2	38 - 43
Učitelj svetnik VII/2	41 - 46

\*\*\*\*\*

**OPIS DEL**

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka
  - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  - izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih
  - vodenje oddelčne skupnosti
  - vodenje samostojnega učenja učencev
  - izvajanje programa šole v naravi
  - izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
  - vodenje rekreativnih odmorov
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
  - izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  - izvajanje jutranjega varstva otrok
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
  - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve
  - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
  - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
  - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
  - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd.)
  - popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
  - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
  - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
  - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih

- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  - dežuranje po rasporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  - vodenje organizacij in društev učencev
  - opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  - izdelovanje letnega programa pripravništva
  - urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  - sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
  - **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**
-

Zaporedna številka opisa: 8

Naziv delovnega mesta

**UČITELJ MATEMATIKE (1. – 5. razred)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	univ. študijski program razrednega pouka
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
Učitelj VII/2	32 – 37
Učitelj mentor VII/2	35 – 40
Učitelj svetovalec VII/2	38 - 43
Učitelj svetnik VII/2	41 - 46

\*\*\*\*\*

**OPIS DEL**

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka
  - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  - izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih
  - vodenje oddelčne skupnosti
  - vodenje samostojnega učenja učencev
  - izvajanje programa šole v naravi
  - izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
  - vodenje rekreativnih odmorov
  - izvajanje jutranjega varstva otrok
  - izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
  - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve
  - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
  - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
  - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
  - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.)
  - popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
  - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
  - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
  - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih

- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  - dežuranje po razporedu v prostorih šole pred poukom in med odmori
  - vodenje organizacij in društev učencev
  - opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  - izdelovanje letnega programa pripravništva
  - urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  - sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**
-



Zaporedna številka opisa: 9

Naziv delovnega mesta

**UČITELJ SPOZNAVANJA OKOLJA (1. VIO)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	univ. študijski program razrednega pouka
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
Učitelj VII/2	32 – 37
Učitelj mentor VII/2	35 – 40
Učitelj svetovalec VII/2	38 - 43
Učitelj svetnik VII/2	41 - 46

\*\*\*\*\*

**OPIS DEL**

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka
  - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  - izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih
  - vodenje oddelčne skupnosti
  - vodenje samostojnega učenja učencev
  - izvajanje programa šole v naravi
  - izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
  - vodenje rekreativnih odmorov
  - izvajanje jutranjega varstva otrok
  - izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
  - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve
  - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
  - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
  - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
  - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd.)
  - popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
  - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
  - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu
  - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
  - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah

- dežuranje po razporedu v prostorih šole pred poukom in med odmori
  - vodenje organizacij in društev učencev
  - opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  - izdelovanje letnega programa pripravništva
  - urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  - sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
  - **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**
-

Zaporedna številka opisa: **10**Naziv delovnega mesta **UČITELJ LIKOVNE UMETNOSTI (1. VIO ter 4. in 5. r)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	1. obdobje ter 4. in 5 razred - univ. študijski program razrednega pouka 4. in 5. razred tudi univ. študijski program iz likovne pedagogike, kiparstva ali slikarstva
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
Učitelj VII/2	32 – 37
Učitelj mentor VII/2	35 – 40
Učitelj svetovalec VII/2	38 - 43
Učitelj svetnik VII/2	41 – 46

\*\*\*\*\*

## OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka
  - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  - izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih
  - vodenje oddelčne skupnosti, vodenje rekreativnih odmorov
  - vodenje samostojnega učenja učencev
  - izvajanje programa šole v naravi
  - izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
  - izvajanje jutranjega varstva otrok
  - izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
  - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve
  - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
  - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
  - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
  - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd
  - popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
  - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
  - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu

- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
  - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  - dežuranje po rasporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  - vodenje organizacij in društev učencev
  - opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  - izdelovanje letnega programa pripravništva
  - urejanje učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  - sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
  - **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**
-

Zaporedna številka opisa: **11**Naziv delovnega mesta **UČITELJ GLASBENE UMETNOSTI** (1.VIO ter 4. in 5. r.)

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	1. obdobje ter 4. in 5 razred - univ. študijski program razrednega pouka 4. in 5. razred tudi univ. študijski program iz glasbene pedagogike
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Naponi pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
Učitelj VII/2	32 – 37
Učitelj mentor VII/2	35 – 40
Učitelj svetovalec VII/2	38 - 43
Učitelj svetnik VII/2	41 – 46

\*\*\*\*\*

## OPIS DEL

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka
  - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  - izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih
  - vodenje oddelčne skupnosti
  - vodenje samostojnega učenja učencev
  - izvajanje programa šole v naravi
  - izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
  - vodenje rekreativnih odmorov
  - izvajanje jutranjega varstva otrok
  - izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
  - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve
  - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
  - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
  - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
  - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, itd.)
  - popravljanje izdelkov (nalog) učencev
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
  - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo
  - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu

- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
  - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  - dežuranje po razporedu v prostorih šole pred poukom in med odmori
  - vodenje organizacij in društev učencev
  - opravljanje mentorstva učiteljem - pripravnikom
  - izdelovanje letnega programa pripravništva
  - urejanje učilnic kabinetov, učil, zbirk ipd.
  - sodelovanje na pedagoških konferencah in posvetih zbora strokovnih delavcev, pisanje zapisnikov srečanj po naročilu ravnatelja
  - **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**
-

Zaporedna številka opisa: **12**

Naziv delovnega mesta

**UČITELJ ŠPORTA (1. VIO ter 4. in 5. razred)**

Organizacijska enota:	PSS – skupni predmeti
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	1. obdobje ter 4. in 5. razred - univ. študijski program razrednega pouka 4. in 5. razred tudi univ. študijski program iz športne vzgoje
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, učni načrt, delovni načrt
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027030

Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
Učitelj VII/2	32 – 37
Učitelj mentor VII/2	35 – 40
Učitelj svetovalec VII/2	38 - 43
Učitelj svetnik VII/2	41 – 46

\*\*\*\*\*

**OPIS DEL**

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka
  - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  - izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih
  - vodenje oddelčne skupnosti
  - vodenje samostojnega učenja učencev
  - izvajanje programa šole v naravi
  - izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov
  - vodenje rekreativnih odmorov
  - izvajanje jutranjega varstva otrok
  - izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
  - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
  - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve
  - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši
  - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev
  - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva
  - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk.)
  - popravljanje izdelkov (nalog) učencev
  - priprava terminskega in finančnega plana zimske in letne šole v naravi
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda
  - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo

- **opravljanje bibliopedagoškega dela**
    - individualno bibliopedagoško delo ob izposoji
    - svetovanje učencem in učiteljem za učinkovito izrabo knjižničnega gradiva
    - pomoč pri iskanju literature in informacij (za individualno uporabo, izdelovanje nalog ...)
    - bibliopedagoško delo z oddelki in skupinami učencev
    - priprava na bibliopedagoške ure
    - izvajanje bibliopedagoških ur
    - organizacija in izvedba bralne značke in zaključne prireditve
    - vodenje knjižničarskega krožka
  - **strokovno sodelovanje na šoli**
    - sodelovanje z učitelji ob načrtovanju in izvedbi bibliotekarskih ur
    - sodelovanje na strokovnih aktivih, pedagoških in ocenjevalnih konferencah
  - **drugo delo v zvezi s knjižničarskim delom**
    - organizacija in izvedba knjižnega kviza in uganke meseca v sodelovanju z matično knjižnico
    - izvajanje raziskav in druge aktivnosti, ki vplivajo na širitev dobre knjige
  - **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**
-



Zaporedna številka opisa: **44**

Naziv delovnega mesta

## RAČUNALNIKAR – ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	- univ. študijski program iz računalništva in informatike ali organizacije dela (smer organizacijska informatika) ali - izpolnjevanje pogojev za učitelja informatike v izobraževalnih programih gimnazije ali - izpolnjevanje pogojev za učitelja v 9-letni OŠ
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za strokovnost dela in nemoteno delovanje računalniške opreme na šoli, odgovornost za varnost učencev
Osnove za delo:	program življenja in dela OŠ, delovni načrt, navodila ravnatelja in pomočnika ravnatelja, sklepi in načrti aktivov
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z učenci (če delo opravlja tudi v oddelku)
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo v prisiljenem položaju
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost učencev (kadar delo opravlja v oddelku)
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti:	-

Šifra delovnega mesta: D027022

Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti VII/2	32 – 37
Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti mentor VII/2	35 – 40
Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti svetovalec VII/2	38 - 43
Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti svetnik VII/2	41 - 46

### OPIS DELA

- **skrb za računalniško in programsko opremo zaposlenih**
  - nakup ustrezne računalniške opreme za opravljanje administrativnih in računovodskih del
  - vzdrževanje računalniške opreme za opravljanje administrativnih in računovodskih del
  - nakup ustrezne programske opreme za opravljanje administrativnih in računovodskih del
  - inštalacija programske opreme za opravljanje administrativnih in računovodskih del
  - vzdrževanje programske opreme za opravljanje administrativnih in računovodskih del
  - vzdrževanje računalniške mreže med uporabniki
- **urejanje internetnih strani šole**
  - priprava internetnih strani šole
  - vzdrževanje internetnih strani šole
  - posodabljanje internetnih strani šole

- **izvajanje neposrednega vzgojnoizobraževalnega dela v oddelku**
    - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter izbirnih predmetov
    - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
    - izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih
    - izvajanje programa šole v naravi
    - sodelovanje na razrednih in popravnih izpitih
    - vodenje rekreativnih odmorov
    - izvajanje jutranjega varstva otrok
    - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
    - urejanje računalniške učilnice
  - **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
    - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk
    - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti
    - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojnoizobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk izbirnih predmetov itd.)
    - popravljanje izdelkov (nalog) učence
  - **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda ter po navodilih ravnatelja ali učitelja**
-

Zaporedna številka opisa: **45**

Naziv delovnega mesta

**HIŠNIK**

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	4-letna srednja strokovna šola
smer:	mizar, ključavničar, električar, monter ogrevalnih naprav, metalurški tehnik, ...
Tar. skupina/plačni raz.:	V./__
Delovne izkušnje:	najmanj 2 leti
Posebna znanja:	tečaj za kurjača centralne kurjave, šoferski izpit B kategorije, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za brezhibno delovanje opreme, naprav in prostorov zavoda
Osnove za delo:	navodila ravnatelja oz. pomočnika ravnatelja
Napori pri delu:	fizični napori, delo na višini, izpostavljenost vremenskim razmeram
Vplivi okolja:	neugodni vremenski vplivi in neugodni vplivi mikroklimе
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo na višini, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost prenašanja fizičnih naporov
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	
Šifra delovnega mesta:	J035025
Plačilni razred od – do:	19 - 29

.....

### OPIS DELA

- **vzdrževanje šolske zgradbe opreme in okolice šole**
  - popravila in vzdrževanje šolske zgradbe
  - vzdrževanje požarno-varnostnih naprav
  - redno pregledovanje šolskega inventarja in opreme ter sprotne popravila
  - kontroliranje brezhibnosti električne in vodovodne napeljave, aparatov in strojev, kontroliranje in izvajanje nalog v skladu z navodili sanitarnega inšpektorja (vodovodne inštalacije)
  - kontroliranje brezhibnosti plinskih napeljav in opreme v kuhinji, tehnični učilnici, fizikalni, gospodinjski in kemijski učilnici
  - nabava in smotrna poraba materiala za popravila in vzdrževanje
  - zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov
  - vzdrževanje športnih naprav na šolskem igrišču in na igrišču z igrali ob prizidku šole
  - vzdrževanje in urejanje šolske okolice, čiščenje snega pozimi ob šoli in ustrezen posip po potrebi
  - priprava prostorov za razne prireditve po navodilih nosilca prireditve
  - postavitve in rokovanje z ozvočenjem v času prireditev
  - vodenje dnevnika in drugih zahtevanih evidenc in zapisnikov
  - stalna kontrola in vzdrževanje dvigala
  - rokovanje s klimati
  - nadzor video nadzora, požarne centrale in alarma
- **opravljanje del kurjača**
  - ogrevanje šolskih prostorov v kurilni sezoni
  - vzdrževanja in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah
  - čiščenje peči (sprotno) in kurilnice
  - skrb za ogrevalne naprave v zimskem času tudi ko ni pouka
  - dodatna zahtevna in servisna dela z zahtevno tehnološko opremo in napravami v strojnici
- **opravljanje kurirskih poslov**
  - prevzem in oddaja pošte
  - raznašanje pošte in druge korespondence
- **opravljanje del v telovadnici**
  - opravljanje nadzora nad zunanjimi uporabniki telovadnice v času uporabe telovadnice
  - čiščenje parketa v telovadnici (strojno in ročno)
- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali vodje podr. šole**

Zaporedna številka opisa: **46**

Naziv delovnega mesta

**HIŠNIK**

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	3-letna srednja strokovna šola, srednja poklicna
smer:	mizar, ključavničar električar, monter ogrevalnih naprav...
Tar. skupina/plačni raz.:	IV./__
Delovne izkušnje:	najmanj 2 leti
Posebna znanja:	tečaj za kurjača centralne kurjave, šoferski izpit B kategorije, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za brezhibno delovanje opreme, naprav in prostorov zavoda
Osnove za delo:	navodila ravnatelja oz. pomočnika ravnatelja
Napori pri delu:	fizični napori, delo na višini, izpostavljenost vremenskim razmeram
Vplivi okolja:	neugodni vremenski vplivi in neugodni vplivi mikroklimе
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo na višini, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost prenašanja fizičnih naporov
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-
Šifra delovnega mesta:	J034020
Plačilni razred od – do:	17 - 27

**OPIS DELA**

- **vzdrževanje šolske zgradbe opreme in okolice šole**
  - popravila in vzdrževanje šolske zgradbe
  - vzdrževanje požarno-varnostnih naprav
  - redno pregledovanje šolskega inventarja in opreme ter sprotne popravila
  - kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in postrojov
  - kontroliranje brezhibnosti plinskih napeljav in opreme v kuhinji, tehnični učilnici in kemijski učilnici
  - nabava in smotrna poraba materiala za popravila in vzdrževanje
  - zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč (neurje, poplave, potresi) in vlomov
  - vzdrževanje športnih naprav na šolskem igrišču
  - vzdrževanje in urejanje šolske okolice
  - priprava prostorov za razne prireditve po navodilih nosilca prireditve
  - postavitev in rokovanje z ozvočenjem v času prireditev
- **opravljanje del kurjača**
  - ogrevanje šolskih prostorov v kurilni sezoni
  - vzdrževanja in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah
  - čiščenje peči (sprotno) in kurilnice
  - skrb za ogrevalne naprave v zimskem času, ko ni pouka
- **opravljanje kurirskih poslov**
  - prevzem in oddaja pošte
  - raznašanje pošte in druge korespondence
- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali vodje podr. šole**

Zaporedna številka opisa: **47**

Naziv delovnega mesta

**ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE**

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	univ. visoka VII.
program:	univ. študijski program iz živilske tehnologije ali izpolnjevanje pogojev za učitelja gospodinjstva v OŠ (dvopredmetni univ. študijski program iz gospodinjstva)
Tar. skupina/plačni raz.:	VII./__
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	tečaj higienskega minimuma, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za zdravo prehrano učencev velik umski napor, napor pri delu z otroki
Osnove za delo:	strokovna doktrina s področja prehranjevanja mladostnikov, higienski predpisi in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	umski napor
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklimo
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	3 mesece
Druge značilnosti	-

Šifra delovnega mesta: D027017

Naziv delovnega mesta	plačni razred od – do
Organizator šolske prehrane VII/2	32 – 37
Organizator šolske prehrane VII/2 mentor	35 – 40
Organizator šolske prehrane svetovalec VII/2	38 - 43
Organizator šolske prehrane svetnik VII/2	41 - 46

**OPIS DELA**

- **priprava jedilnikov**
  - priprava jedilnikov za malice učencev in učiteljev
  - priprava jedilnikov za kosila učencev in učiteljev
  - pripravi jedilnikov za posebne priložnosti (kulturne prireditve, glasbene večere ...)
  - analiza jedilnikov
- **vođenje zalog živil - materialno knjigovodstvo**
  - vnos naročenega blaga (dnevno, po dobavnica v računalniški program)
  - druga dela vezana na program materialnega knjigovodstva (izpisi, ažuriranje cen, posredovanje podatkov računovodstvu,..)
  - kontrola cen in cenikov
- **druga dela**
  - spremljanje porabe živil
  - priprava podatkov za potrebe javnega razpisa - za živila
  - sodelovanje pri pripravi prostora za pogostitev ob posebnih priložnostih
- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja ali vodje**

Zaporedna številka opisa: **48**

Naziv delovnega mesta

**KUHAR**

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	3-letna strokovna šola, srednja poklicna
program:	gostinska – kuhar
Tar. skupina/plačni raz.:	IV./__
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	tečaj higienskega minimuma, znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi jedi in delitvi hrane, pravilno funkcioniranje kuharskih naprav
Osnove za delo:	jedilnik, higienski predpisi in navodila ravnatelja
Napori pri delu:	telesne obremenitve
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklimе
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, živilski pregled, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost za delo v vročini in sopari
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-
Šifra delovnega mesta:	J034030
Plačilni razred od – do:	17 - 27

.....

## OPIS DELA

- **priprava kosil**
  - priprava kosil za učence in učitelje
  - skrb za razdelitev kosil
- **priprava malic**
  - priprava malic za učence
  - skrb za razdelitev malic učencem
  - priprava učiteljskih malic
- **vodenju del v kuhinji**
  - razpored del v kuhinji
  - skrb za opremo in delovne pripomočke v kuhinji
- **druga dela**
  - naročanje živil in čistilnih sredstev za kuhinjo
  - prevzem blaga
  - izdaja živil glede na dnevni jedilnik
  - kontrola roka trajanja in neoporečnosti živil na zalogi
  - razknjiževanje zalog
  - vodenje HACCP sistema v kuhinji
  - priprava prigrizkov in prostora za posebne priložnosti (kulturne prireditve, glasbene večere ...)
- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja ali vodje**

Zaporedna številka opisa: **49**Naziv delovnega mesta **ČISTILKA**

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	končana OŠ
program:	delavec brez poklica
Tar. skupina/plačni raz.:	II.
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za čistočo, smotno porabo čistilnih sredstev, zagotavljanje sanitarnih higienskih pogojev
Osnove za delo:	navodila ravnatelja oz. pomočnika ravnatelja
Napori pri delu:	telesne obremenitve, delo s kemikalijami
Vplivi okolja:	neugodni vplivi mikroklima
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost prenašanja fizičnih naporov, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (čistili), sposobnost za delo na višini
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-
Šifra delovnega mesta:	J032001
Plačilni razred od – do:	11 -21

## OPIS DELA

- **čiščenje prostorov**
  - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje talnih površin
  - tekoče in generalno čiščenje oken in steklenih površin
  - tekoče in generalno čiščenje vgradnega pohištva
  - tekoče in generalno čiščenje sanitarnih prostorov šole
  - nameščanje higienskih pripomočkov v razredih, zbornicah, sanitarijah in ostalih prostorih šole
  - dezinfekcija sanitarnih prostorov in beleženje v evidenčne liste
- **čiščenje opreme**
  - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje pohištva
  - tekoče in generalno čiščenje delovnih pripomočkov
  - tekoče in generalno čiščenje sanitarne opreme
  - ločevanje in odnašanje smeti
  - naročanje čistilnih sredstev
- **druga dela**
  - skrb za lončnice po šoli, rože v koritih na oknih in koritih v betonskih koritih
  - prezračevanje prostorov
  - obvešča hišnika in vodstvo zavoda o morebitnih okvarah in napah, ki jih v času čiščenja ugotovi
  - skrb za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema, delovna oblačila in obutev)
  - skrb za varčno in skrbno ravnanje (vodovod – voda, elektrika, klimati,..)
- **opravljanje drugih nalog po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali vodje šole**

Zaporedna številka opisa: **50**


---

**Naziv delovnega mesta**                      **INFORMATOR - JAVNA DELA**


---

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	
stopnja:	V.
program:	katerikoli program V.
Tar. skupina/plačni raz.:	V.
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	navodila vodstva šole
Napori pri delu:	napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	-
Druge značilnosti:	

\*\*\*\*\*

## OPIS DELA

- **objekt**

- nadzor nad celotnim šolskim objektom
- nadzor nad urejenostjo skupnih prostorov šole ( avli, hodniki, jedilnica, sanitarije, kabineti,..)
- nadzor nad urejenostjo panojev, razstav, garderobnih omaric,...

- **obiskovalci**

- sprejem obiskovalcev
- osnovne informacije obiskovalcem
- usmeranje obiskovalcev

- **učenci**

- opozarjanje na spoštovanje hišnega reda
- nadzor nad početjem učencev v skupnih prostorih šole v času odmorov
- pomoč in usmerjanje dežurnih učencev

- **starši**

- dežurstvo v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov, večjih prireditev v šoli
- pomoč pri usmerjanju
- podajanje informacij s pomočjo urnika in razporedov govorilnih ur, roditeljskih sestankov, ipd.

- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja ali vodje**

---



Zaporedna številka opisa: **51**

Naziv delovnega mesta

**POMOČ UČENCEM - JAVNA DELA**

Organizacijska enota:	PSS – predmetna stopnja
Strokovna izborazba:	
stopnja:	VI. ali univ. visoka VII.
program:	katerikolili program VI: ali VII. višje šole
Tar. skupina/plačni raz.:	VI. / VII.
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za varnost otrok, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta
Osnove za delo:	navodila vodstva šole, učiteljev
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otroki
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otrok v času pouka
Poskusno delo:	-
Druge značilnosti:	-

\*\*\*\*\*

**OPIS DEL**

- **neposredno izvajanje vzgojnoizobraževalnega dela**
  - pomoč učencem ki težje sledijo pouku (pri učenju, domačih nalogah, raznih zadolžitvah ipd)
  - dodatno delo z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja
  - izvajanje dopolnilnega in dodatnega pouka
  - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in ostale dejavnosti po delovnem programu)
  - izvajanje aktivnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih
  - vodenje samostojnega učenja učencev
  - pomoč pri izvajanju programa šole v naravi
  - vodenje rekreativnih odmorov
  - izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu
  - pomoč pri pridobivanju in izvajanju učnih tehnik, navad, spretnosti
  - pomoč pri razvijanju učinkovitih socialnih spretnosti
  - spremljanje učencev v rednih oddelkih izven šole (pomoč učiteljem)
- **izvajanje priprav na vzgojnoizobraževalno delo**
  - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojnoizobraževalno delo za pomoč učencem
  - vodenje dnevnika
- **opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom**
  - sodelovanje z učitelji, s starši in šolsko svetovalno službo
  - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih
  - sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izven zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah
  - dežuranje po rasporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori
  - pomoč pri urejanju učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd.
  - spremljanje otrok na razne dejavnosti po rasporedu in navodilih vodje dejavnosti
- **opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja**

Zaporedna številka opisa: **52**

Naziv delovnega mesta

**SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANEGA  
UČENCA**

Organizacijska enota:	PSS – 1., 2., 3. vzgojno-izobraževalno obdobje
Strokovna izborazba:	V.
stopnja:	srednja
program:	vse srednje šole
Tar. skupina/plačni raz.:	V.
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za točnost, strokovnost dela, odgovornost za izpolnjevanje delovnega načrta, doslednost
Osnove za delo:	navodila vodstva šole, učiteljev
Napori pri delu:	velik umski napor, napor pri delu z otrokom
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	odgovorna oseba za varnost otroka v času pouka
Poskusno delo:	-
Druge značilnosti:	
Šifra delovnega mesta:	J035064
Plačilni razred od – do:	20 - 30

.....

## OPIS DEL

- skrbi za redno strokovno usposabljanje
  - vzdržuje dnevne stike s starši otroka in se seznanja z njegovim počutjem in zdravstvenim stanjem
  - fizična pomoč pri prihodu v razred, telovadnico, sanitarije in ostale prostore šole
  - ustrezen priklop potrebnih aparatov in pripomočkov
  - namestitvev in prilagoditev otroka
  - namestitvev in prilagoditev delovnega okolja otroku
  - v primeru kakršne koli okvare poskrbi za ponovno vzpostavitev in delovanje
  - v primeru bolezni učenca poskrbi za stik s šolo
  - poskrbi in zagotovi, da nihče ne prihaja v tesnejši fizični stik z otrokom
  - pomoč pri športnih aktivnostih, ki so otroku dovoljene
- **v primeru odsotnosti učenca, opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnateljice ali vodje podružnice**

Zaporedna številka opisa: **53**

Naziv delovnega mesta

**KUHARSKI POMOČNIK II**

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	končana osnovna šola
stopnja:	II
smer:	/
Tar. skupina/plačni raz.:	II
Delovne izkušnje:	zaželene
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika, tečaj higienskega minimum
Posebni pogoji:	da ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po sodni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot 6 mesecev, da ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost
Omejitve delovnega mesta:	/
Vplivi okolja:	izpostavljenost neugodni mikroklimi
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost, povečana možnost zdravstvenih težav in poškodb zagotavljanje higienskih pogojev pri pripravi hrane, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (čistila)
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev pravilna raba kuhinjskih naprav in opreme dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve, sposobnost prenašanja fizičnih naporov in toplotnih obremenitev
Poskusno delo:	1 mesec
Druge značilnosti:	-
Šifra delovnega mesta:	J032008
Plačni razred:	13 - 23

\*\*\*\*\*

**OPIS DELA****Kuharski pomočnik opravlja predvsem naslednje naloge:**

- pomaga pri pripravi dnevnih obrokov,
  - čisti živila za pripravo obrokov,
  - pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrenje, priprava sladice,
  - pomaga odmerjati in izdajati hrano,
  - pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala,
  - pomaga pri pripravi pogrinjkov,
  - pomiva posodo,
  - čisti vse naprave, stroje in delovne površine,
  - pomiva in pometa tla,
  - odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni,
  - pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu,
  - temeljito in vsak dan očisti pomivalnico,
  - občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo,
  - briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike, drugo sanitarno keramiko,
  - zamenjuje kuhinjsko perilo,
  - dnevno pomaga pri pripravi živil in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz,
  - ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva,
  - skrbi za svojo lastno higieno.
- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali vodje šole**

Zaporedna številka opisa: **54**

Naziv delovnega mesta

## IZVAJANJE DEJAVNOSTI NA PODROČJU ŠPORTA, NADZOR IN SKRB ZA UREJENOST ŠPORTNIH OBJEKTOV javna dela

Organizacijska enota:	GU – tehnična služba
Strokovna izborazba:	IV./V
stopnja:	Odvisna od razpisa javnih del
smer:	katerakoli
Tar. skupina/plačni raz.:	IV / V
Delovne izkušnje:	zaželeno
Posebna znanja:	znanje slovenskega jezika
Odgovornost za delo:	odgovornost za brezhibno delovanje opreme, naprav in prostorov zavoda
Osnove za delo:	navodila vodstva šole
Napori pri delu:	primerno za invalida
Vplivi okolja:	brez neugodnih vplivov
Zdravstvene zahteve:	splošna zdravstvena sposobnost
Varnost pri delu:	uporaba osebnih zaščitnih sredstev

### OPIS DELA

- Nadzor in skrb za urejenost športnega objekta in spremljevalnih prostorov
- Delavec pregleda športno dvorano, tribune, garderobe, tuše in sanitarne prostore po vsakem koncu treninga, to je na vsaki dve uri in ugotovi ali so prostore zapustili v normalnem stanju. To delo se opravi stoje in s hojo v zaprtem prostoru, po ravnem in nekaj stopnic do tribun.
- Dežurstvo v času športnih dejavnosti.
- V času treninga ali tekme je delavec v prostoru kjer nadzira dogajanje.
- Evidentiranje morebitne škode.
- V kolikor se ugotovi, da je nastala na športnem objektu, igralih, garderobah ali prostorih kakšna škoda je potrebno napraviti zapisnik.
- Sodelovanje z zunanjimi izvajalci.
- Na treninge ali tekme v telovadnico prihajajo ekipe od zunaj. Potrebno je z njimi kontaktirati glede prostorov, športnega orodja, garderob, tušev, dovozov do telovadnice, parkirišč.
- Sodelovanje s hišnikom.
- V okviru zgoraj navedenih opravil bo sodeloval s hišnikom in vsa dela opravljal pod njegovim mentorstvom.
- Športna dvorana je v celoti prezračevana s prezračevalnimi sistemi, ki so nujni za tovrstne objekte. V njej sta stalna temperatura in vlaga. Prav tako niso prisotni nobeni alergeni, ki bi lahko vplivali na zdravstveno stanje športnikov in zaposlenih delavcev.
- **opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali vodje podr. šole**