

# **SREDNJA POKLICNA IN TEHNIŠKA ŠOLA MURSKA SOBOTA**

## **PRILOGA – 1 - OPISI DELOVNIH MEST in POGOJI ZA ZASEDBO DELOVINH MEST**

## UPRAVNO GOSPODARSKO PODROČJE

- vodstvena dela
- računovodsko-administrativna dela
- tehnično-vzdrževalna dela

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Vodstvena
Številka, navedena v KP VIZ	/	<b>R A V N A T E L J</b>		ŠIFRA DM	<b>B017313</b>
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	<b>B1</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED NAJNIŽJI	PLAČNI RAZRED NAJVIŠJI		
	<b>0</b>	<b>43</b>	<b>49</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VII - VIII. stopnja SOK.				
Predpisana strokovna izobrazba:	Za ravnatelja javne šole je lahko imenovan, kdor ima najmanj izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje ter izpolnjuje druge pogoje za učitelja ali za svetovalnega delavca na šoli.				
Zahtevani pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naziv višji svetnik, svetnik ali svetovalac oziroma najmanj 5 let naziv mentor,</li> <li>- pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba,</li> <li>- opravljen ravnateljski izpit oziroma ga je treba pridobiti najkasneje v enem letu po začetku mandata,</li> <li>- strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja,</li> <li>- obvladanje slovenskega knjižnega jezika.</li> </ul>				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sposobnost pisnega in ustnega izražanja,</li> <li>- organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja,</li> <li>- poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr.,</li> <li>- poznavanje splošnega upravnega postopka,</li> <li>- komunikativnost, organiziranost in sposobnost koncentracije.</li> </ul>				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost,</li> <li>- ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>				
Mandat:	- 5 let.				
Delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.				
Poskusno delo:	/				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napori:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za vodenje in rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela šole, za optimalno in učinkovito organiziranost v šoli za varno delo, za urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih,</li> <li>- umski napor, napor pri delu z ljudmi.</li> </ul>				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
<b>Organiziranje in vodenje poslovanja šole:</b>					
Ravnatelj šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela v okviru svojih pooblastil;</li> <li>• organizira, načrtuje in vodi delo zavoda;</li> <li>• imenuje pomočnika ravnatelja v skladu z normativi;</li> <li>• sprejema splošne akte zavoda;</li> <li>• sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni;</li> <li>• pripravlja program razvoja zavoda in je odgovoren za njegovo uresničevanje;</li> <li>• pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo;</li> <li>• pripravlja analizo učinkovitosti dela in poslovno poročilo;</li> <li>• skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic dijakov in odraslih, ki se izobražujejo po posameznem programu;</li> <li>• vodi delo učiteljskega zbora;</li> <li>• podpisuje javne listine zavoda;</li> <li>• oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo;</li> </ul>					

- odgovarja za namensko porabo sredstev zavoda;
- spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev;
- organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu;
- je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive;
- ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačne razrede;
- organizira in spremlja delo svetovalne službe;
- skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki dijakov (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja);
- obvešča svet staršev o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti dijakov;
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za njihovo delo;
- skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic dijakov;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto;
- odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev;
- razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje;
- razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom;
- odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom;
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami;
- skrbi za promocijo zavoda;
- pripravlja podatke za izračun plač delavcev zavoda;
- odgovarja za varstvo pri delu;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Vodstvena
Številka, navedena v KP VIZ	152-155 156-159	<b>POMOČNIK RAVNATELJA ŠOLE</b>		ŠIFRA DM	D027019 D027020
TARIFNI RAZRED	VII./1 VII./2			PLAČNA PODSKUPIN A	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
POM. RAV. VIŠJI SVETNIK	1	32	37		
POM. RAV. SVETNIK	2	30	35		
POM. RAV. SVETOVALEC	3	27	32		
POM. RAV. MENTOR	4	24	29		
POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA					
Raven izobrazbe:	VII. - VIII. stopnja SOK.				
Predpisana strokovna izobrazba: strokovni izpit:	- Za pomočnika ravnatelja šole je lahko imenovan, kdor ima najmanj izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje ter izpolnjuje druge pogoje za učitelja na šoli.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- naziv višji svetnik, svetnik ali svetovalec oziroma najmanj 5 let naziv mentor, - pedagoška ali pedagoško-andragoška izobrazba, - strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Mandat:	- je lahko vezan na mandat ravnatelja, ki ga je imenoval za pomočnika.				
Delovne izkušnje:	- 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju.				
Poskusno delo:	-				
DRUGE ZNAČILNOSTI					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja. /				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela šole, za učinkovito organiziranost v šoli, za varno delo, urejene odnose, izobraženost, usposobljenost in motiviranost zaposlenih, - umski napor, napor pri delu z ljudmi in učenci.				
OPIS DELOVNEGA MESTA					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
Pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča kadar je odstoten. V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
<b>Organiziranje in sodelovanje pri vodenju dela:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda;</li> <li>• pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov;</li> <li>• organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev;</li> <li>• skrbi za urejenost šolske dokumentacije;</li> <li>• organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti;</li> <li>• pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda;</li> <li>• sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja;</li> <li>• pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov;</li> <li>• pripravlja razporede vseh vrst izpitov;</li> <li>• organizira dežurstva učiteljev in dijakov in nadzoruje njihovo izvajanje;</li> <li>• skrbi za učbenike strokovnoteoretičnih predmetov;</li> <li>• sodeluje z razredniki pri pripravi roditeljskih sestankov;</li> <li>• sodeluje pri nabavljanju opreme;</li> <li>• v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;</li> <li>• sodeluje s skupnostjo dijakov;</li> </ul>					

- pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami;
- spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev;
- ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede;
- ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;
- sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj;
- pripravlja statistična in druga poročila;
- sodeluje pri uvajanju novosti sistema HCCP;
- sodeluje pri nabavi šolske opreme, strojev in naprav;
- opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja in v skladu s predpisi.

**Dopolnjevanje delovne obveznosti z učno obveznostjo v razredu (število ur skladno z normativi).**

**Ostala dela in naloge po navodilih ravnatelja:**

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

PODROČJE

UPRAVNO-GOSPODARSKO

DELA

Računovodsko-

				administrativna	
Številka, navedena v KP VIZ	173	<b>RAČUNOVODJA VII/2 (I)</b>		ŠIFRA DM	D097167
TARIFNI RAZRED	VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	D9
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	0	26	36		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VIII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- univerzitetni študijski program,</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje – študijski program druge stopnje v skladu s 33. členom ZViS,</li> <li>- enoviti magistrski študijski program druge stopnje – študijski program druge stopnje v skladu s 33. členom ZViS.</li> </ul>				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- znanje slovenskega jezika,</li> <li>- poznavanje dela z računalnikom,</li> <li>- poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.</li> </ul>				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost,</li> <li>- ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>				
Delovne izkušnje in obseg izobraževanja:	<p>Kriterija za prehod javnega uslužbenca z delovnega mesta Računovodja VII/2 (II) na delovno mesto Računovodja VII/2 (I) sta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sedem let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oziroma primerljivimi nalogami,</li> <li>- izobraževanje oziroma usposabljanja na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 32 ur v petih letih.</li> </ul>				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela,</li> <li>- umski napor, urejeni odnosi,</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
<p><b>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</b></p> <p><b>Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo;</li> <li>• pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila;</li> <li>• planira poslovne stroške;</li> <li>• planira vire financiranja investicij;</li> <li>• planira vire financiranja dejavnosti;</li> <li>• izdeluje kalkulacije;</li> <li>• planira likvidnost;</li> <li>• spremlja likvidnost;</li> <li>• pripravlja knjigovodske listine;</li> <li>• izdeluje notranje knjigovodske listine;</li> <li>• preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;</li> <li>• vodi glavne knjige;</li> <li>• pripravlja in ažurira analitični kontni načrt;</li> <li>• kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin;</li> <li>• usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami.</li> </ul> <p><b>Vodenje pomožnih knjig:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige;</li> <li>• izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;</li> </ul>					

- usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo.

**Obračunavanje plač in drugih izplačil:**

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

**Likvidacija računov šole:**

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

**Izdajanje računov:**

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

**Druge naloge:**

- izpolnjuje potne naloge;
- skrbi za ustrezno arhiviranje dokumentacije s področja računovodstva;
- opravljanje drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja.

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



PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	174	<b>RAČUNOVODJA VII/2 (II)</b>		ŠIFRA DM	<b>D097124</b>
TARIFNI RAZRED	VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D9</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	0	21	31		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VIII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- univerzitetni študijski program,</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje – študijski program druge stopnje v skladu s 33. členom ZViS,</li> <li>- enoviti magistrski študijski program druge stopnje – študijski program druge stopnje v skladu s 33. členom ZViS.</li> </ul>				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- znanje slovenskega jezika,</li> <li>- poznavanje dela z računalnikom,</li> <li>- poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.</li> </ul>				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost,</li> <li>- ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>				
Delovne izkušnje in obseg izobraževanja:	<p>Kriterija za prehod javnega uslužbenca z delovnega mesta Računovodja VII/2 (III) na delovno mesto Računovodja VII/2 (II) sta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pet let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oziroma primerljivimi nalogami,</li> <li>- izobraževanje oziroma usposabljanje na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 24 ur v petih letih.</li> </ul>				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela,</li> <li>- umski napor, urejeni odnosi,</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
<p><b>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</b></p> <p><b>Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo;</li> <li>• pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila;</li> <li>• planira poslovne stroške;</li> <li>• planira vire financiranja investicij;</li> <li>• planira vire financiranja dejavnosti;</li> <li>• izdeluje kalkulacije;</li> <li>• planira likvidnost;</li> <li>• spremlja likvidnost;</li> <li>• pripravlja knjigovodske listine;</li> <li>• izdeluje notranje knjigovodske listine;</li> <li>• preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;</li> <li>• vodi glavne knjige;</li> <li>• pripravlja in ažurira analitični kontni načrt;</li> <li>• kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin;</li> <li>• usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami.</li> </ul> <p><b>Vodenje pomožnih knjig:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige;</li> <li>• izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;</li> </ul>					

- usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo.

**Obračunavanje plač in drugih izplačil:**

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

**Likvidacija računov šole:**

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

**Izdajanje računov:**

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

**Druge naloge:**

- izpolnjuje potne naloge;
- skrbi za ustrezno arhiviranje dokumentacije s področja računovodstva;
- opravljanje drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja.

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	175	<b>RAČUNOVODJA VII/2 (III)</b>		ŠIFRA DM	<b>D097063</b>
TARIFNI RAZRED	VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D9</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	0	18	28		

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	VIII. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	- univerzitetni študijski program, - magistrski študijski program druge stopnje – študijski program druge stopnje v skladu s 33. členom ZViS, - enoviti magistrski študijski program druge stopnje – študijski program druge stopnje v skladu s 33. členom ZViS.
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.

### DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitev delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.

### OPIS DELOVNEGA MESTA

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

#### Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:

- izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo;
- pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila;
- planira poslovne stroške;
- planira vire financiranja investicij;
- planira vire financiranja dejavnosti;
- izdeluje kalkulacije;
- planira likvidnost;
- spremlja likvidnost;
- pripravlja knjigovodske listine;
- izdeluje notranje knjigovodske listine;
- preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;
- vodi glavne knjige;
- pripravlja in ažurira analitični kontni načrt;
- kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin;
- usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami.

#### Vodenje pomožnih knjig:

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

#### Obračunavanje plač in drugih izplačil:

- izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJ PES, Finančni upravi in Upravi za

javna plačila;

- opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač;
- obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD;
- obračunava pogodbeno dela.

**Likvidacija računov šole:**

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

**Izdajanje računov:**

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

**Druge naloge:**

- izpolnjuje potne naloge;
- skrbi za ustrezno arhiviranje dokumentacije s področja računovodstva;
- opravljanje drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja.

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	118	<b>GLAVNI RAČUNOVODJA VII/1</b>		ŠIFRA DM	<b>D097084</b>
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D9</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	0	19	29		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- visokošolska izobrazba prve stopnje ali visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)				
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Delovne izkušnje in obseg izobraževanja:	Kriterij za prehod javnega uslužbenca z delovnega mesta Računovodja VII/1 na delovno mesto Glavni računovodja VII/1 sta: - pet let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oziroma primerljivimi nalogami, - izobraževanje oziroma usposabljanje na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 24 ur v petih letih.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
<b>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</b>					
<b>Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo;</li> <li>• pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila;</li> <li>• planira poslovne stroške;</li> <li>• planira vire financiranja investicij;</li> <li>• planira vire financiranja dejavnosti;</li> <li>• izdeluje kalkulacije;</li> <li>• planira likvidnost;</li> <li>• spremlja likvidnost;</li> <li>• pripravlja knjigovodske listine;</li> <li>• izdeluje notranje knjigovodske listine;</li> <li>• preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;</li> <li>• vodi glavne knjige;</li> <li>• pripravlja in ažurira analitični kontni načrt;</li> <li>• kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin;</li> <li>• usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami.</li> </ul>					
<b>Vodenje pomožnih knjig:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige;</li> <li>• izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;</li> <li>• usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo.</li> </ul>					
<b>Obračunavanje plač in drugih izplačil:</b>					

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

**Likvidacija računov šole:**

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

**Izdajanje računov:**

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

**Druge naloge:**

- izpolnjuje potne naloge;
- skrbi za ustrezno arhiviranje dokumentacije s področja računovodstva;
- opravljanje drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja.

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	124	<b>RAČUNOVODJA VII/1</b>		ŠIFRA DM	<b>D097038</b>
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D9</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	0	17	27		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VII. stopnja SOK				
Prepisana strokovna izobrazba:	- visokošolska izobrazba prve stopnje ali visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)				
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
<b>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</b>					
<b>Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo;</li> <li>• pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila;</li> <li>• planira poslovne stroške;</li> <li>• planira vire financiranja investicij;</li> <li>• planira vire financiranja dejavnosti;</li> <li>• izdeluje kalkulacije;</li> <li>• planira likvidnost;</li> <li>• spremlja likvidnost;</li> <li>• pripravlja knjigovodske listine;</li> <li>• izdeluje notranje knjigovodske listine;</li> <li>• preverja in skrbi za zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;</li> <li>• vodi glavne knjige;</li> <li>• pripravlja in ažurira analitični kontni načrt;</li> <li>• kontira poslovne dogodke v glavni knjigi in v pomožnih knjigah na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin;</li> <li>• usklajuje glavne knjige s pomožnimi knjigami.</li> </ul>					
<b>Vodenje pomožnih knjig:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige;</li> <li>• izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;</li> <li>• usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo.</li> </ul>					
<b>Obračunavanje plač in drugih izplačil:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJ PES, Finančni upravi in Upravi za javna plačila;</li> <li>• opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač;</li> <li>• obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD;</li> </ul>					

- obračunava pogodbeno dela.

**Likvidacija računov šole:**

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

**Izdajanje računov:**

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

**Druge naloge:**

- izpolnjuje potne naloge;
- skrbi za ustrezno arhiviranje dokumentacije s področja računovodstva;
- opravljanje drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja.

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



PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	<b>90</b>	<b>GLAVNI RAČUNOVODJA VI</b>		ŠIFRA DM	<b>D096051</b>
TARIFNI RAZRED	<b>VI</b>			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D9</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>23</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VI. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja)				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- znanje slovenskega jezika,</li> <li>- poznavanje dela z računalnikom,</li> <li>- poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.</li> </ul>				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost,</li> <li>- ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>				
Delovne izkušnje in obseg izobraževanja:	<p>Kriterija za prehod javnega uslužbenca z delovnega mesta Računovodja VI na delovno mesto Glavni računovodja VI sta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pet let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oziroma primerljivimi nalogami,</li> <li>- izobraževanje oziroma usposabljanje na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 24 ur v petih letih.</li> </ul>				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitev delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela,</li> <li>- umski napor, urejeni odnosi,</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
<b>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</b>					
<b>Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo in zavod;</li> <li>• pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila;</li> <li>• planira poslovne stroške;</li> <li>• planira vire financiranja investicij;</li> <li>• planira vire financiranja dejavnosti;</li> <li>• izdeluje kalkulacije;</li> <li>• planira likvidnost;</li> <li>• spremlja likvidnost.</li> </ul>					
<b>Vodenje pomožnih knjig:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravlja dokumente in knjiži v pomožne knjige;</li> <li>• izdeluje obračune in poročila na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;</li> <li>• usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo.</li> </ul>					
<b>Obračunavanje plač in drugih izplačil:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdeluje mesečni obračuna plač in potrebno dokumentacijo za njegovo oddajo AJPES, Finančni upravi in Upravi za javna plačila;</li> <li>• opravlja druga dela v zvezi z obračunom in izplačilom plač;</li> <li>• obračunava stroške prevozov, prehrane, regresa in KAD;</li> <li>• obračunava pogodbeno dela.</li> </ul>					
<b>Likvidacija računov šole:</b>					

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

**Izdajanje računov:**

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

**Druge naloge:**

- izpolnjuje potne naloge;
- skrbi za ustrezno arhiviranje dokumentacije s področja računovodstva;
- opravljanje drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja.

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	94	<b>RAČUNOVODJA VI</b>		ŠIFRA DM	<b>D096042</b>
TARIFNI RAZRED	VI			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D9</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	0	11	21		

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	VI. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	- višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja)
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>	
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.

### OPIS DELOVNEGA MESTA

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

#### Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:

- izdeluje analize, poročila, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo in zavod;
- pripravlja in izdeluje finančne načrte in letna poročila;
- planira poslovne stroške;
- planira vire financiranja investicij;
- planira vire financiranja dejavnosti;
- izdeluje kalkulacije;
- planira likvidnost;
- spremlja likvidnost;

#### Vodenje pomožnih knjig:

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

#### Obračunavanje plač in drugih izplačil:

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

#### Likvidacija računov šole:

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

#### Izdajanje računov:

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

**Druge naloge:**

- izpolnjuje potne naloge;
- skrbi za ustrezno arhiviranje dokumentacije s področja računovodstva;
- opravljanje drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja.

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KPVIZ	91	<b>KNJIGOVODJA VI</b>		ŠIFRA DM	<b>D096005</b>
TARIFNI RAZRED	VI			PLAČNA PODSKUPINA	<b>D9</b>
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI	
/		0	9	19	

#### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	VI. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	- višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja)
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - organizacijske sposobnosti, poznavanje dela z računalnikom; - poznavanje administrativnih del, področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.
<b>ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>	
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela; - umski napor, urejeni odnosi; - brez neugodnih vplivov.

#### OPIS DELOVNEGA MESTA

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

##### Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:

- knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil in knjiži plačila;
- vodi materialno knjigovodstvo;
- opravlja izplačila delavcem šole in knjiži blagajniške dnevnik;
- sprejema vplačila, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih;
- vodi pomožne knjige, knjiži in pripravlja dokumente in knjiženje v pomožne knjige;
- pomaga ali samostojno dela v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;
- usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo;
- pomaga ali samostojno vodi knjige prejetih računov in knjige izdanih računov;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo in materialno knjigovodstvo;
- knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;
- izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu;
- dviguje in sprejema gotovino v blagajno;
- sprejema vplačila in opravlja izplačila;
- izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnik;
- vodi druge blagajniške evidence;
- pomaga pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis;
- pomaga komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik;
- pomaga računovodji in tajniku;
- spremlja spremembe predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov;
- vodi knjigovodstvo dokumentacijo in blagajno;
- preverja zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;
- sestavlja predloge in načrte za izvedbo inventure;
- spremlja spremembe pri računovodsko finančnih zakonih in predpisih;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet.

##### Opravljanje drugega dela po navodilih, računovodje, ravnatelja in po splošnih aktih šole:

- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- spremlja delo tajništva pri vnosu podatkov v KPIS.

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KPVIZ	53	<b>KNJIGOVODJA V</b>		ŠIFRA DM	<b>D095024</b>
TARIFNI RAZRED	V			PLAČNA PODSKUPINA	<b>D9</b>
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI	
/		0	5	15	

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba ali - srednja strokovna izobrazba; smer: ekonomska/upravno-administrativna.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - organizacijske sposobnosti, poznavanje dela z računalnikom; - poznavanje administrativnih del, področja javnih financ, računovodstva in računovodskih standardov.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.

### ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA

Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela; - umski napor, urejeni odnosi; - brez neugodnih vplivov.

### OPIS DELOVNEGA MESTA

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

#### Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:

- knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil in položnic za prispevek v sklad šole in knjiži plačila;
- vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil;
- opravlja izplačila delavcem šole in knjiži blagajniške dnevnik;
- sprejema vplačila, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih;
- vodi pomožne knjige, knjiži in pripravlja dokumente in knjiženje v pomožne knjige;
- pomaga ali samostojno dela v zvezi z obračuni in plačili na podlagi podatkov v pomožnih knjigah;
- usklajuje pomožne knjige z glavno knjigo;
- pomaga ali samostojno vodi knjige prejetih računov in knjige izdanih računov;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo in materialno knjigovodstvo;
- knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;
- izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu;
- sprejema vplačila in opravlja izplačila;
- izdeluje blagajniške prejemke, izdatke in dnevnik;
- vodi druge blagajniške evidence;
- pomaga pri evidentiranju osnovnih sredstev za redni letni popis;
- pomaga komisijam za redni letni popis pri usklajevanju razlik;
- pomaga računovodji in tajniku;
- spremlja spremembe predpisov na področju javnih financ, računovodstva in davčnih predpisov;
- vodi knjigovodstvo dokumentacijo in blagajno;
- preverja zakonitost, točnost in pravilnost vseh knjigovodskih listin;
- sestavlja predloge in načrte za izvedbo inventure;
- spremlja spremembe pri računovodsko finančnih zakonih in predpisih;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet.

#### Opravljanje drugega dela po navodilih, računovodje, ravnatelja in po splošnih aktih šole:

- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;

- spremlja delo tajništva pri vnosu podatkov v KPIS.

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	212	<b>POSLOVNI SEKRETAR VII/2</b>		ŠIFRA DM	D097081
TARIFNI RAZRED	VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	D9
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI	
/		0	18	28	
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VIII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- univerzitetni študijski program,</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje – študijski program druge stopnje v skladu s 33. členom ZViS,</li> <li>- enoviti magistrski študijski program druge stopnje – študijski program druge stopnje v skladu s 33. členom ZViS.</li> </ul>				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- znanje slovenskega jezika,</li> <li>- poznavanje dela z računalnikom.</li> </ul>				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost,</li> <li>- ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>				
Delovne izkušnje:	- zaželene.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela,</li> <li>- umski napor, urejeni odnosi,</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
<b>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</b>					
<b>Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;</li> <li>• sprejema telefonske klice in elektronsko pošto;</li> <li>• sprejema in posreduje naročila;</li> <li>• vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;</li> <li>• razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;</li> <li>• ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;</li> <li>• izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;</li> <li>• sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;</li> <li>• izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;</li> <li>• prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;</li> <li>• piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;</li> <li>• naroča in izdaja pisarniško gradivo;</li> <li>• fotokopira dopise, listine in druga gradiva;</li> <li>• zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev in drugih;</li> <li>• opravlja administrativna dela za sindikat;</li> <li>• 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.);</li> <li>• ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);</li> <li>• skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;</li> <li>• 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);</li> <li>• vodi evidence o javnih naročilih;</li> <li>• vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;</li> </ul>					



- skrbi za ustrezno arhiviranje dokumentacije;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

**Druge naloge:**

- izpolnjuje potne naloge;
- opravljanje drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja.

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	143	<b>TAJNIK VIZ VII/1 (I)</b>		ŠIFRA DM	<b>D097026</b>
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D9</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	0	16	26		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- visokošolska izobrazba prve stopnje ali visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)				
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Delovne izkušnje in obseg izobraževanja:	Kriterija za prehod javnega uslužbenca z delovnega mesta Tajnik VIZ VII/1 (II) na delovno mesto Tajnik VIZ VII/1 (I) sta: - pet let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oziroma primerljivimi nalogami, - izobraževanje oziroma usposabljanja na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 24 ur v petih letih.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napore:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
<b>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</b>					
<b>Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;</li> <li>• sprejema telefonske klice in elektronsko pošto;</li> <li>• sprejema in posreduje naročila;</li> <li>• vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;</li> <li>• razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;</li> <li>• ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;</li> <li>• izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;</li> <li>• sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;</li> <li>• izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;</li> <li>• prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;</li> <li>• piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;</li> <li>• naroča in izdaja pisarniško gradivo;</li> <li>• fotokopira dopise, listine in druga gradiva;</li> <li>• zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev in drugih;</li> <li>• opravlja administrativna dela za sindikat;</li> <li>• 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.);</li> <li>• ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);</li> <li>• skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;</li> <li>• 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);</li> <li>• vodi evidence o javnih naročilih;</li> <li>• vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;</li> <li>• skrbi za ustrezno arhiviranje dokumentacije;</li> </ul>					

- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

**Druge naloge:**

- opravljanje drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja.

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	144	<b>TAJNIK VIZ VII/1 (II)</b>		ŠIFRA DM	<b>D097013</b>
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D9</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	0	14	24		

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	VII. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	- visokošolska izobrazba prve stopnje ali visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.

### DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.

### OPIS DELOVNEGA MESTA

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

#### Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- sprejema telefonske klice in elektronsko pošto;
- 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 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 in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- skrbi za ustrezno arhiviranje dokumentacije;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);

- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

**Druge naloge:**

- opravljanje drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja.

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	139	<b>POSLOVNI SEKRETAR VII/1</b>		ŠIFRA DM	<b>D097004</b>
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D9</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	0	13	23		

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	VII. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	- visokošolska izobrazba prve stopnje ali visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.

### DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, - umski napor, urejeni odnosi, - brez neugodnih vplivov.

### OPIS DELOVNEGA MESTA

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

#### Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- sprejema telefonske klice in elektronsko pošto;
- 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 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 in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- skrbi za ustrezno arhiviranje dokumentacije;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);

- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

**Druge naloge:**

- opravljanje drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja.

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	103	<b>TAJNIK VIZ VI (I)</b>		ŠIFRA DM	<b>D096049</b>
TARIFNI RAZRED	VI			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D9</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	0	12	22		

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	VI. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	- višja strokovna oziroma višješolska izobrazba (prejšnja-najmanj VI raven) ekonomska, poslovna, upravna, pravna, organizacija dela ali druge ustrezne smeri
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje in obseg izobraževanja:	Kriterija za prehod javnega uslužbenca z delovnega mesta Tajnik VIZ VI (I) sta: - pet let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oziroma primerljivimi nalogami, - izobraževanje oziroma usposabljanje na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 24 ur v petih letih.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.

### DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi, - brez neugodnih vplivov.

### OPIS DELOVNEGA MESTA

**Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja, organizacijskega vodje in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.**

#### Tajnik VIZ opravlja predvsem naslednja dela:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovske delo za zavod;
- sprejema telefonske klice in elektronsko pošto;
- 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, 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 in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za dokumentacijo za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidence o javnih naročilih; (pogodbe);
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- skrbi za ustrezno arhiviranje dokumentacije;



- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravljanje drugega dela v nujnih primerih.

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	<b>104</b>	<b>TAJNIK VIZ VI (II)</b>		ŠIFRA DM	<b>D096036</b>
TARIFNI RAZRED	<b>VI</b>			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D9</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>20</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VI. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- višja strokovna oziroma višješolska izobrazba (prejšnja-najmanj VI raven) ekonomska, poslovna, upravna, pravna, organizacija dela ali druge ustrezne smeri				
Posebna znanja in zmožnosti:	- organizacijske sposobnosti, - znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje področja kadrovskih in upravnih zadev				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Delovne izkušnje:	- zaželene				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb,				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela, za varno delo, urejene odnose, - umski napor, napor pri delu z ljudmi, - brez neugodnih vplivov.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
<b>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja, organizacijskega vodje in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</b>					
<b>Tajnik VIZ opravlja predvsem naslednja dela:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;</li> <li>• sprejema telefonske klice in elektronsko pošto;</li> <li>• sprejema in posreduje naročila;</li> <li>• vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;</li> <li>• razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;</li> <li>• ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;</li> <li>• izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;</li> <li>• sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;</li> <li>• izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;</li> <li>• prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;</li> <li>• piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;</li> <li>• naroča in izdaja pisarniško gradivo;</li> <li>• fotokopira dopise, listine in druga gradiva;</li> <li>• zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev in drugih;</li> <li>• opravlja administrativna dela za sindikat;</li> <li>• 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.);</li> <li>• ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);</li> <li>• skrbi za dokumentacijo za napotitev na zdravniške preglede delavcev;</li> <li>• vodi evidence o javnih naročilih (pogodbe);</li> <li>• vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;</li> <li>• skrbi za ustrezno arhiviranje dokumentacije;</li> <li>• izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;</li> <li>• skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;</li> </ul>					

- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravljanje drugega dela v nujnih primerih.

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	<b>102</b>	<b>ADMINISTRATOR VI</b>		ŠIFRA DM	<b>D096016</b>
TARIFNI RAZRED	<b>VI.</b>			PLAČNA SKUPINA	<b>D9</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>19</b>		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VI. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	višja strokovna oziroma višješolska izobrazba (prejšnja)				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u znanje slovenskega jezika,</li> <li>- poznavanje dela z računalnikom.</li> </ul>				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost,</li> <li>- ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.				
<b>ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.				
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za rezultate dela, za strokovnost dela;</li> <li>- umski napor, urejeni odnosi;</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
<b>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili tajnika, ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</b>					
<b>Opravljanje administrativnih del:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izvaja pisarniško poslovanje;</li> <li>• sprejema in posreduje naročila;</li> <li>• prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;</li> <li>• piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;</li> <li>• naroča in izdaja pisarniško gradivo;</li> <li>• vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;</li> <li>• razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;</li> <li>• ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;</li> <li>• izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda in staršem;</li> <li>• knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;</li> <li>• izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu;</li> <li>• sprejema vplačila in opravlja izplačila;</li> <li>• fotokopira dopise, listine in druga gradiva;</li> <li>• opravlja administrativna dela za sindikat.</li> </ul>					
<b>Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdaja položnice za starše otrok in druge uporabnike;</li> <li>• vodi blagajniške prejeme, izdatke in dnevnik;</li> <li>• vodi administracijo šole.</li> </ul>					
<b>Opravljanje drugih del:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaga računovodji in poslovnemu sekretarju/tajniku VIZ;</li> <li>• sprejema telefonske klice;</li> <li>• skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;</li> <li>• vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebno, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);</li> <li>• vodi evidence o javnih naročilih;</li> <li>• vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih.</li> </ul>					
<b>Druge naloge:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja, v skladu s predpisi.</li> </ul>					

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	58	<b>ADMINISTRATOR V</b>		ŠIFRA DM	D095034
TARIFNI RAZRED	V.			PLAČNA SKUPINA	D9
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI	
/		0	5	15	

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba V ali - srednja strokovna izobrazba V; smer: ekonomska/upravno-administrativna.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - poznavanje dela z računalnikom, - poznavanje knjigovodskih in blagajniških predpisov.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.

### ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA

Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Odgovornosti in napor:	- odgovornost za rezultate dela, za strokovnost dela; - umski napor, urejeni odnosi; - brez neugodnih vplivov.

### OPIS DELOVNEGA MESTA

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

#### Opravljanje administrativnih del:

- izvaja pisarniško poslovanje;
- sprejema in posreduje naročila;
- 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;
- 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 in staršem;
- knjiži plačila in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- izvaja blagajniško poslovanje in pomaga pri rednem letnem popisu;
- sprejema vplačila in opravlja izplačila;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- opravlja administrativna dela za sindikat.

#### Opravljanje blagajniških poslov in vodenje evidence:

- izdaja položnice za starše otrok in druge uporabnike;
- vodi blagajniške prejemke, izdatke in dnevnike;
- vodi administracijo šole.

#### Opravljanje drugih del:

- pomaga računovodji in poslovnemu sekretarju/tajniku VIZ;
- sprejema telefonske klice;

- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih.

**Druge naloge:**

- opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja, v skladu s predpisi.

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

PODROČJE		DRUGA PODROČJA		DELA	Tehnično-Vzdrževalna
Številka, navedena v KP VIZ	142	<b>VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1</b>		ŠIFRA DM	<b>D097025</b>
TARIFNI RAZRED	VII/1			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D9</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	0	15	25		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- visoka strokovna izobrazba tehniške smeri (računalništvo in informacijska tehnologija)				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Delovne izkušnje:	- zaželene.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejčitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.				
Zahteve s področja zdravstva:	- dvigovanje in nošenje lažjih ali težjih bremen, - delo na višini, - izpostavljenost vremenskim razmeram.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	- za brezhibno delovanje opreme in naprav, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov, - ročne spretnosti, - za brezhibno delovanje opreme in naprav.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
<b>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili stroke, ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</b>					
<b>Vzdrževalec računalniške opreme VII/1 opravlja predvsem naslednje naloge:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vzdržuje računalniško strojno opremo in z različnimi programskimi orodji zagotavlja nemoteno delo računalnikov,</li> <li>• vzdržuje in nadzira računalniško strojno opremo;</li> <li>• urejanje spletne strani zavoda;</li> <li>• strokovna pomoč delavcem s področja IKT;</li> <li>• poskrbi za tekoče vzdrževanje opreme, menja kartuše, ventilatorje in računalniške komponente;</li> <li>• skrbi za čiščenje notranjosti računalnika, tipkovnice in miške ter ustvarja primerne okoljske pogoje za delovanje računalnikov;</li> <li>• odpravlja lažje napake računalniške strojne opreme oz. organizira odpravljanje večjih napak pri zunanjih izvajalcih ter skrbi za redno servisiranje računalniške opreme;</li> <li>• poskrbi za nakup potrošnega materiala za delovanje posameznih perifernih naprav;</li> <li>• pripravlja vhodne in izhodne dokumente ob predaji računalniške opreme v zunanje servisiranje;</li> <li>• beleži poročila uporabnikov o napakah na računalniški opremi ter vodi arhiv vzdrževanja;</li> <li>• poskrbi, da računalniško napako v najkrajšem možnem času odpravi in da po opravljenem delu testira računalnik oz. komponento, po potrebi se poveže z zunanjimi izvajalci;</li> <li>• sestavlja osebne računalnike v skladu z načrti in navodili proizvajalca;</li> <li>• preverja delovanje strojne opreme, evidentira in odpravlja napake v računalniku in namesti računalnik ter tiskalnik v omrežje, po potrebi računalnik oz. tiskalnik tudi zamenja;</li> <li>• inštalira standardno strojno in sistemsko programsko opremo po navodilih operacijskih sistemov s testiranjem in posodabljanjem operacijskih sistemov in dodajanjem komponent;</li> <li>• vzdržuje sistemsko programsko opremo;</li> <li>• skrbi za podporo in pomoč uporabnikom osebnih računalnikov ter inštalira in vzdržuje računalniška omrežja;</li> <li>• preveri delovanje operacijskega sistema in perifernih naprav;</li> <li>• posodablja operacijski sistem morebitnega centralnega računalnika in vzpostavlja požarne zidove;</li> <li>• sodeluje pri izvajanju kompleksnih računalniških obdelav in sprejema sistemskih sporočila računalniškega sistema;</li> <li>• odpravlja predvidljive napake sistema, servisira sistemsko programsko opremo ter izdeluje in shranjuje varnostne kopije;</li> <li>• instalira in testira standardno programsko opremo, posodablja programsko opremo in menjava medije;</li> <li>• poskrbi za računalniško podporo različnih služb, ki uporabljajo računalnike in programsko opremo;</li> <li>• naroča in posodablja protivirusne programe in instalira standardno programsko opremo;</li> </ul>					

- izvaja opravila znotraj operacijskih sistemov, kot so vključevanje in nastavitve tiskalnikov, nastavitve uporabnikov, nalaganje programov uporabnikom in nastavitve arhiviranja datotek;
- poskrbi, da je programska oprema skladna s programi in računalnikom ter za odpravljanje napak na računalniških omrežjih;
- skrbi za usklajenost informacijskega sistema s ponudbo storitev Arnes;
- pomaga pri vzdrževanju ozvočenja, ozvočenju prireditev in nudi računalniško podporo pri pripravi dogodkov, ki jih organizira šola.

**Opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.**

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



PODROČJE		DRUGA PODROČJA		DELA	Tehnično-Vzdrževalna
Številka, navedena v KP VIZ	<b>74</b>	<b>TEHNIČNI DELAVEC – VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE V</b>		ŠIFRA DM	<b>D095085</b>
TARIFNI RAZRED	<b>V</b>			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D9</b>
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI	
/		<b>0</b>	<b>7</b>	<b>17</b>	
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja strokovna izobrazba				
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Delovne izkušnje:	- zaželene.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.				
Zahteve s področja zdravstva:	- dvigovanje in nošenje lažjih ali težjih bremen, - delo na višini.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	- za brezhibno delovanje opreme in naprav, - sposobnost prenašanja fizičnih naporov, - ročne spretnosti, - za brezhibno delovanje opreme in naprav.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
<b>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili stroke, ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</b>					
<b>Tehnični delavec – vzdrževalec učne tehnologije V opravlja predvsem naslednje naloge:</b>					
<b>Pomoč zaposlenim</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>vzpodbujanje, usmerjanje in pomoč zaposlenim za uporabo informacijske tehnologije;</li> <li>pomoč zaposlenim pri uporabi programov in programske opreme pri njihovem delu;</li> </ul>					
<b>Programska oprema</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>spremljanje in predstavljanje zaposlenim novosti s področja uporabe komunikacijskih programov;</li> <li>namestitve nove programske opreme za potrebe zavoda;</li> <li>skrb za dosledno uporabo licenčne programske opreme ter njeno pravilno in nemoteno delovanje;</li> <li>izvajanje opravil za e-hrambo;</li> </ul>					
<b>Strojna oprema</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>skrb za pravilno in nemoteno delovanje računalniške strojne opreme;</li> <li>skrb za servisiranje in servisiranje strojne opreme;</li> <li>skrb in vzdrževanje informacijskega omrežja;</li> <li>skrb, vzdrževanje in zagotavljanje obveznega servisiranja varnostnih in drugih sistemov, ki so nameščeni v šoli;</li> </ul>					
<b>Opravljanje drugega dela v zvezi z delom v šoli</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>sodelovanje s hišniki in drugimi vzdrževalci in monterji, ki prihajajo v šolo;</li> <li>sodelovanje pri prireditvah, akcijah;</li> <li>urejanje računalniškega kabineta, učil, zbirk ipd.</li> </ul>					
<b>Opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.</b>					
V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Tehnično-vzdrževalna
Številka, navedena v KP VIZ	66	<b>HIŠNIK V</b>		ŠIFRA DM	D095042
TARIFNI RAZRED	V			PLAČNA PODSKUPINA	D9
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	0	5	15		

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna šola – elektro, strojna, lesna, itd.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Posebna znanja in zmožnosti:	- šoferski izpit B kategorije, - znanje slovenskega jezika, - zaželena usposobljenost za pregled igral in upravljanje centralne kurjave.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.

### DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost naprav in aparatov, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, delovna obleka in obutev, - upoštevanje navodil strojev, aparatov... - varnost ljudi, - nevarnost v prometu, - zunanji vremenski vplivi.

### OPIS DELOVNEGA MESTA

**Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja.**

#### Hišnik V 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;
- skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda;
- nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;
- pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;
- vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;
- predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;
- izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;
- skrbi za varnost opreme, stvari otrok 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 otroci, 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;
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod;
- skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;
- skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- skrbi za reden, pravočasen in ustrezen prevoz hrane;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja druga dela po navodilih nadrejenega ali ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

**Druge naloge:**

- opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja, vodje enote.

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Tehnično-vzdrževalna
Številka, navedena v KP VIZ	30	<b>HIŠNIK IV</b>		ŠIFRA DM	<b>D094036</b>
TARIFNI RAZRED	IV			PLAČNA PODSKUPINA	<b>D9</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	0	4	14		

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	IV. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja poklicna, IV. stopnja (3-letna) – obdelovalec kovin, oblikovalec lesa, inštalater elektro, itd.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Posebna znanja in zmožnosti:	- šoferski izpit B kategorije, - znanje slovenskega jezika, - zaželena usposobljenost za pregled igral in upravljanje centralne kurjave.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>	
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napore:	- strokovnost, izpolnjevanje nalog, - varnost naprav in aparatov, - uporaba osebnih zaščitnih sredstev, delovna obleka in obutev, - upoštevanje navodil strojev, aparatov, - varnost ljudi, - nevarnost v prometu, - zunanji vremenski vplivi.

### OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja.

#### Hišnik IV 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;
- skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda;
- nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;
- pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;
- vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;
- predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;
- izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;
- skrbi za varnost opreme, stvari otrok 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 otroci, 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 hidrantsni 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;
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod;
- skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;
- skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- skrbi za red, pravočasen in ustrezen prevoz hrane;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja druga dela po navodilih nadrejenega ali ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

**Druge naloge:**

- opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja, vodje enote.

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

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Tehnično-vzdrževalna
Številka, navedena v KPVIZ	2	<b>ČISTILKA II</b>		ŠIFRA DM	<b>D092001</b>
TARIFNI RAZRED	II			PLAČNA PODSKUPINA	<b>D9</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	0	1	11		

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	II. stopnja SOK
Predpisana strokovna izobrazba:	- končana osnovna šola.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.

### ZNAČILNOSTI DELOVNEGA MESTA

Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- v skladu z izjavo o varnosti.
Odgovornosti in napor:	- zagotavljanje higienskih pogojev prostorov; - pravilna uporaba naprav in pripomočkov; - varno delo; - uporaba osebnih zaščitnih sredstev; delovna obleka in obutev - dvigovanje in nošenje lažjih in težjih bremen, telesne obremenitve; - neugodni vplivi mikroklima.

### OPIS DELOVNEGA MESTA

Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja.

#### Čistilka/čistilec II opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (igralnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda);
- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča, terase);
- čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves;
- čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;
- prezračuje prostore;
- vzdržuje lončnice in cvetlične nasade;
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela;
- preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji ipd. 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 druga dela po navodilih ravnatelja ter osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

#### Druge naloge:

- opravljanje drugega dela po navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja, vodje enote.

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

## **PEDAGOŠKO STROKOVNO PODROČJE ŠOLA**

- vzgojno-izobraževalna dela
- knjižničarska dela
- svetovalna dela
- druga strokovna dela

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	195-199 200-204	<b>UČITELJ</b>		ŠIFRA DM	D027029 D027030
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
UČITELJ VIŠJI SVETNIK	1	30	35		
UČITELJ SVETNIK	2	28	33		
UČITELJ SVETOVALEC	3	25	30		
UČITELJ MENTOR	4	22	27		
UČITELJ	5	19	24		

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	VII. - VIII. stopnja SOK.
Predpisana strokovna izobrazba učitelja strokovno splošnih predmetov in strokovnih modulov:	- univerzitetni študijski program ali magistrski študijski program druge stopnje ustrezne smeri, kot je določena za delovno mesto učitelja strokovno splošnih predmetov in strokovnih modulov v poklicnem in strokovnem izobraževanju po veljavnem Pravilniku o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju.
Učitelj strokovno splošnih predmetov in strokovnih modulov je lahko tudi:	- kdor je do uveljavitve Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 87/22) izpolnjeval z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje za opravljanje vzgojno-izobraževalnega dela v poklicnem in strokovnem izobraževanju za predmete, ki jih ureja ta pravilnik, lahko opravlja vzgojno-izobraževalno delo tudi po uveljavitvi tega pravilnika na delovnih mestih strokovnih delavcev, za katera so do uveljavitve tega pravilnika izpolnjevali z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje, - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.

### DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitev delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, urejeni odnosi, varnost dijakov, - umski napor, napor pri delu z dijaki in starši, - brez neugodnih vplivov.

### OPIS DELOVNEGA MESTA

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

- izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki,
- pripravlja vsebinske in metodične priprave na pouk ter pripravlja didaktične pripomočke,
- skrbi za varnost dijakov in izvaja nadzorstvo dijakov 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)
- sodeluje na pedagoških konferencah in drugih sestankih,
- preverja in ocenjuje znanje dijakov in ocenjuje njihove izdelke,
- sodeluje pri izvajanju vseh vrst izpitov,
- sodeluje s starši in drugimi institucijami ter organizacijami,
- sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole,



- nadomešča odsotne sodelavce pri pouku in drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- opravlja mentorstvo dijakom pri raziskovalnih, športnih, kulturnih in drugih aktivnostih,
- opravlja mentorstvo pripravnikom oz. učiteljem začetnikom,
- odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo,
- ureja kabinete in druge prostore na šoli,
- organizira kulturne, športne, humanitarne in druge akcije pri katerih sodelujejo dijaki,
- pripravi in izvede strokovne ekskurzije in zaključne izlete v skladu z LDN šole,
- organizira in izvaja tekmovanja v znanju dijakov in v športnih tekmovanjih,
- izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno izobraževalnega dela,
- sodeluje na seminarjih in drugih oblikah sprotne strokovnega spopolnjevanja,
- odgovarja za zaupan šolski inventar,
- opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole,
- v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog..

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	205-209 210-214	<b>UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA</b>		ŠIFRA DM	D027031 D027032
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA			IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI
UČITELJ VIŠJI SVETNIK	1	30	35		
UČITELJ SVETNIK	2	28	33		
UČITELJ SVETOVALEC	3	25	30		
UČITELJ MENTOR	4	22	27		
UČITELJ	5	19	24		

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	VII. - VIII. stopnja SOK.
Predpisana strokovna izobrazba učitelja praktičnega pouka:	- univerzitetni študijski program ali magistrski študijski program druge stopnje ustrezne smeri, kot je določena za delovno mesto učitelja praktičnega pouka v poklicnem in strokovnem izobraževanju po veljavnem Pravilniku o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju.
Učitelj praktičnega pouka je lahko tudi:	- kdor je do uveljavitve Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 87/22) izpolnjeval z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje za opravljanje vzgojno-izobraževalnega dela v poklicnem in strokovnem izobraževanju za predmete, ki jih ureja ta pravilnik, lahko opravlja vzgojno-izobraževalno delo tudi po uveljavitvi tega pravilnika na delovnih mestih strokovnih delavcev, za katera so do uveljavitve tega pravilnika izpolnjevali z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje, - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.

### DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, urejeni odnosi, varnost dijakov, - umski napor, napor pri delu z dijaki in starši, - brez neugodnih vplivov.

### OPIS DELOVNEGA MESTA

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

- izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki,
- pripravlja vsebinske in metodične priprave na pouk ter pripravlja didaktične pripomočke,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost dijakov in izvaja nadzorstvo dijakov 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 dijakov,
- sodeluje na pedagoških konferencah in drugih sestankih,
- preverja in ocenjuje znanje dijakov in ocenjuje njihove izdelke,
- sodeluje pri izvajanju vseh vrst izpitov,
- sodeluje s starši in drugimi institucijami ter organizacijami,
- sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole,

- nadomešča odsotne sodelavce pri pouku in drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- opravlja mentorstvo dijakom pri raziskovalnih, športnih, kulturnih in drugih aktivnostih,
- opravlja mentorstvo pripravnikom oz. učiteljem začetnikom,
- odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo,
- ureja kabinete in druge prostore na šoli,
- organizira kulturne, športne, humanitarne in druge akcije pri katerih sodelujejo dijaki,
- pripravi in izvede strokovne ekskurzije in zaključne izlete v skladu z LDN šole,
- organizira in izvaja tekmovanja v znanju dijakov in v športnih tekmovanjih,
- izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno izobraževalnega dela,
- sodeluje na seminarjih in drugih oblikah sprotne strokovnega spopolnjevanja,
- odgovarja za zaupan šolski inventar,
- opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole,
- v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog..

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna
Številka, navedena v KP VIZ	195-199 200-204	<b>UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ</b>		ŠIFRA DM	<b>D027029 D027030</b>
TARIFDNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D2</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA			IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI
UČITELJ VIŠJI SVETNIK	1	30	35		
UČITELJ SVETNIK	2	28	33		
UČITELJ SVETOVALEC	3	25	30		
UČITELJ MENTOR	4	22	27		
UČITELJ	5	19	24		

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	VII. - VIII. stopnja SOK.
Predpisana strokovna izobrazba:	<p><b>za dodatno strokovno pomoč pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike, psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike,</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, logopedija in surdopedagogika, psihologija, pedagogika, inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji in izobraževanju.</li> </ul> <p><b>za dodatno strokovno pomoč kot učno pomoč:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike,</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika, logopedija in surdopedagogika, psihologija, pedagogika, inkluzivna pedagogika ali inkluzija v vzgoji in izobraževanju ali</li> <li>- izpolnjuje pogoje za učitelja splošnoizobraževalnega predmeta ali strokovnega modula v poklicnem in strokovnem izobraževanju.</li> </ul>
Učitelj za dodatno strokovno pomoč je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kdor je do uveljavitve Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 87/22) izpolnjeval z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje za opravljanje vzgojno-izobraževalnega dela v poklicnem in strokovnem izobraževanju za predmete, ki jih ureja ta pravilnik, lahko opravlja vzgojno-izobraževalno delo tudi po uveljavitvi tega pravilnika na delovnih mestih strokovnih delavcev, za katera so do uveljavitve tega pravilnika izpolnjevali z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje,</li> <li>- kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.</li> </ul>
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja,</li> <li>- obvladanje slovenskega knjižnega jezika,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- poznavanje dela z računalnikom.</li> </ul>
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost,</li> <li>- ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času,</li> <li>- delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.</li> </ul>
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>	
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, urejeni odnosi, varnost dijakov,</li> <li>- umski napor, napor pri delu z dijaki in starši,</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>	
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela:	

- izvaja dodatno strokovno pomoč dijakom s posebnimi potrebami;
- sodeluje pri pripravi individualiziranega programa za dijaka s posebnimi potrebami;
- prepozna in razvija močna področja dijakov;
- izbira posebne metode dela in pomoči pri oblikovanju šolske snovi;
- razvija dijakov občutek sprejetosti, varnosti;
- poučuje s posebnimi metodami in tehnikami, primernimi dijakovim sposobnostim;
- pomaga pri usmerjanju dijakov v aktivnosti;
- dijakom zagotavlja neposredno učno pomoč, dodatno razlago, spodbudo, pohvalo, pomoč pri krepitvi samozaupanja,
- dijakom pomaga pri razvijanju boljše samopodobe ter pri lažji in bolj kakovostni vključitvi v razredno skupnost;
- nudi pomoč dijakom pri premagovanju primanjkljajev, ovir oziroma motenj (po odločbi o usmeritvi);
- oblikuje program za delo strokovnega aktiva,
- sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih šole;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo in vodi zapiske o opažanjih pri dijakih;
- opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole,
- v nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog..

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna dela
Številka, navedena v KP VIZ	<b>250-254</b> <b>255-259</b>	<b>UČITELJ - RAZREDNIK</b>		ŠIFRA DM	<b>D027038</b> <b>D027039</b>
TARIFNI RAZRED	<b>VII/1</b> <b>VII/2</b>			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D2</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA			IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI
UČITELJ VIŠJI SVETNIK-RAZREDNIK	<b>1</b>	<b>31</b>	<b>36</b>		
UČITELJ SVETNIK-RAZREDNIK	<b>2</b>	<b>29</b>	<b>34</b>		
UČITELJ SVETOVALEC-RAZREDNIK	<b>3</b>	<b>26</b>	<b>31</b>		
UČITELJ MENTOR-RAZREDNIK	<b>4</b>	<b>23</b>	<b>28</b>		
UČITELJ-RAZREDNIK	<b>5</b>	<b>20</b>	<b>25</b>		

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	VII. - VIII. stopnja SOK.
Predpisana strokovna izobrazba učitelja strokovno splošnih predmetov in strokovnih modulov - razrednika:	- univerzitetni študijski program ali magistrski študijski program druge stopnje ustrezne smeri, kot je določena za delovno mesto učitelja strokovno splošnih predmetov in strokovnih modulov v poklicnem in strokovnem izobraževanju po veljavnem Pravilniku o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju.
Učitelj strokovno splošnih predmetov in strokovnih modulov - razrednik je lahko tudi:	- kdor je do uveljavitve Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 87/22) izpolnjeval z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje za opravljanje vzgojno-izobraževalnega dela v poklicnem in strokovnem izobraževanju za predmete, ki jih ureja ta pravilnik, lahko opravlja vzgojno-izobraževalno delo tudi po uveljavitvi tega pravilnika na delovnih mestih strokovnih delavcev, za katera so do uveljavitve tega pravilnika izpolnjevali z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje, - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.

### DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitev delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, urejeni odnosi, varnost dijakov, - umski napor, napor pri delu z dijaki in starši, - brez neugodnih vplivov.

### OPIS DELOVNEGA MESTA

**Opravlja dela in naloge učitelja strokovno splošnih predmetov in strokovnih modulov**, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.

#### Naloge učitelja strokovno splošnih predmetov in strokovnih modulov - razrednika

- vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora;
- analizira vzgojne in učne rezultate oddelka;
- skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih dijakov;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- odloča o vzgojnih ukrepih;

- opravlja druge naloge v skladu s predpisi.

#### **Administrativne naloge:**

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

#### **Pedagoške naloge:**

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

#### **Organizacijske naloge:**

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

#### **Naloge za oddelčno skupnost**

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

#### **Druge naloge na podlagi predpisov v zvezi z/s:**

- vzgojnimi ukrepi;
- statusom dijakov;
- ugovori staršev glede vzgojnega delovanja šole;
- preverjanjem in vpisovanjem podatkov o dijakih, vpisanih v šolo, in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji;
- zbiranjem osebnih podatkov dijakov in njihovih staršev, ki niso vsebovani v zakonu o poklicnem in strokovnem izobraževanju, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic dijakov (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.);
- hranjenjem dokumentacije s podatki o dijakih (redovalnice, dnevniki, ...);
- obveščanjem svetovalne službe ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen;
- ukrepanjem pri zdravstvenih težavah dijaka pri pouku (vročina, slabost, bruhanje ipd.), pri zamujanju pouka in neupravičenih izostankih, prihajanju dijaka v šolo brez učnih pripomočkov, motenju pouka ali nasilnem vedenju dijaka ter povzročanju materialne škode.

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Vzgojno-izobraževalna dela
Številka, navedena v KP VIZ	260-264 265-269	<b>UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA - RAZREDNIK</b>		ŠIFRA DM	<b>D027040 D027041</b>
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D2</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
UČITELJ VIŠJI SVETNIK-RAZREDNIK	1	31	36		
UČITELJ SVETNIK-RAZREDNIK	2	29	34		
UČITELJ SVETOVALEC-RAZREDNIK	3	26	31		
UČITELJ MENTOR-RAZREDNIK	4	23	28		
UČITELJ-RAZREDNIK	5	20	25		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VII. - VIII. stopnja SOK.				
Predpisana strokovna izobrazba učitelja praktičnega pouka - razrednika:	- univerzitetni študijski program ali magistrski študijski program druge stopnje ustrezne smeri, kot je določena za delovno mesto učitelja praktičnega pouka v poklicnem in strokovnem izobraževanju po veljavnem Pravilniku o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju.				
Učitelj praktičnega pouka - razrednika je lahko tudi:	- kdor je do uveljavitve Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 87/22) izpolnjeval z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje za opravljanje vzgojno-izobraževalnega dela v poklicnem in strokovnem izobraževanju za predmete, ki jih ureja ta pravilnik, lahko opravlja vzgojno-izobraževalno delo tudi po uveljavitvi tega pravilnika na delovnih mestih strokovnih delavcev, za katera so do uveljavitve tega pravilnika izpolnjevali z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje, - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZVIs-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZVIs.				
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.				
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.				
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.				
Delovne izkušnje:	- zaželene.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitev delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb, razen za učitelje kemije, fizike, gospodinjstva, športa, tehnike in tehnologije.				
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega načrta, urejeni odnosi, varnost dijakov, - umski napor, napor pri delu z dijaki in starši, - brez neugodnih vplivov.				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
<b>Opravlja dela in naloge učitelja praktičnega pouka</b> , določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja/pomočnika ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.					
<b>Naloge učitelja praktičnega pouka - razrednika</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora;</li> <li>• analizira vzgojne in učne rezultate oddelka;</li> <li>• skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih dijakov;</li> <li>• sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;</li> <li>• odloča o vzgojnih ukrepih;</li> </ul>					



- opravlja druge naloge v skladu s predpisi.

#### **Administrativne naloge:**

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

#### **Pedagoške naloge:**

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

#### **Organizacijske naloge:**

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

#### **Naloge za oddelčno skupnost**

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

#### **Druge naloge na podlagi predpisov v zvezi z/s:**

- vzgojnimi ukrepi;
- statusom dijakov;
- ugovori staršev glede vzgojnega delovanja šole;
- preverjanjem in vpisovanjem podatkov o dijakih, vpisanih v šolo, in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji;
- zbiranjem osebnih podatkov dijakov in njihovih staršev, ki niso vsebovani v zakonu o poklicnem in strokovnem izobraževanju, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic dijakov (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.);
- hranjenjem dokumentacije s podatki o dijakih (redovalnice, dnevniki, ...);
- obveščanjem svetovalne službe ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen;
- ukrepanjem pri zdravstvenih težavah dijaka pri pouku (vročina, slabost, bruhanje ipd.), pri zamujanju pouka in neupravičenih izostankih, prihajanju dijaka v šolo brez učnih pripomočkov, motenju pouka ali nasilnem vedenju dijaka ter povzročanju materialne škode.

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Svetovalna
Številka, navedena v KP VIZ	180-184 185-189	<b>SVETOVALNI DELAVEC</b>		ŠIFRA DM	D027025 D027026
TARIRNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	D2
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
SVETOVALNI DELAVEC VIŠJI SVETNIK	1	30	35		
SVETOVALNI DELAVEC SVETNIK	2	28	33		
SVETOVALNI DELAVEC SVETOVALEC	3	25	30		
SVETOVALNI DELAVEC MENTOR	4	22	27		
SVETOVALNI DELAVEC	5	19	24		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VII. - VIII. stopnja SOK.				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike, psihologije, socialnega dela, socialne pedagogike ali specialne in rehabilitacijske pedagogike ali</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje inkluzivna pedagogika, inkluzija v vzgoji in izobraževanju, logopedija in surdopedagogika, pedagogika, psihologija, socialno delo, socialno delo z družino, socialno vključevanje in pravičnost na področju hendikepa, etničnosti in spola, duševno zdravje v skupnosti, socialna pedagogika, specialna in rehabilitacijska pedagogika ali supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje.</li> </ul>				
Svetovalni delavec je lahko tudi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kdor je do uveljavitve Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 87/22) i izpolnjeval z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje za opravljanje vzgojno-izobraževalnega dela v poklicnem in strokovnem izobraževanju za predmete, ki jih ureja ta pravilnik, lahko opravlja vzgojno-izobraževalno delo tudi po uveljavitvi tega pravilnika na delovnih mestih strokovnih delavcev, za katera so do uveljavitve tega pravilnika izpolnjevali z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje,</li> <li>- kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.</li> </ul>				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja,</li> <li>- obvladanje slovenskega knjižnega jezika,</li> <li>- ustrezna pedagoško-andragoška znanja,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- poznavanje dela z računalnikom.</li> </ul>				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost,</li> <li>- ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>				
Specifični pogoji dela:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo v enakomerno razporejenem delovnem času,</li> <li>- delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.</li> </ul>				
Delovne izkušnje:	- zaželeno.				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost dijakov,</li> <li>- umski napor, napor pri delu z dijaki in starši,</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
Opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sodeluje z učitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda;</li> <li>- sodeluje pri načrtovanju dela šole in zavoda;</li> <li>- sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah;</li> <li>- oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko;</li> </ul>					

- 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, oblikuje oddelke in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom;
- individualno svetuje dijakom in staršem pri reševanju učne in vzgojne in druge problematike;
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava dijake z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke;
- spremlja predpise in področno zakonodajo;
- organizira in pripravlja informativne dneve;
- pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
- sodeluje s starši dijakov in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike;
- udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti;
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom;
- vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;
- svetuje in pomaga učiteljem pri delu z dijaki ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč;
- skrbi za dijake s posebnimi potrebami;
- pripravlja individualne pogodbe z dijaki;
- usmerja starše v ustanove za pomoč dijakom s težavami;
- skrbi za razporeditev dijakov v letnike;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča dijake o posameznih študijskih programih;
- zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole ministrstvu;
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
- pomaga dijakom pri pridobivanju štipendij;
- spremlja in analizira učno uspešnost dijakov;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikroravnju;
- vodi evidence vpisanih otrok za sprejem;
- pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
- vodi pripravljalni postopek za sprejem – prioritetni vrstni red otrok, spremlja vključevanje otrok v skupine;
- razvija strokovno delo v zavodu, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- dela s šolskimi novinci;
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi;
- sodeluje s centrom za socialno delo;
- sodeluje z zavodom za zaposlovanje;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami;
- organizira tehnične dneve za osnovnošolce;
- skrbi za izvajanje šolske prehrane;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Knjižničarska
Številka, navedena v KP VIZ	73-77 78-82	<b>KNJIŽNIČAR</b>		ŠIFRA DM	<b>D027003</b> <b>D027004</b>
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPINA	<b>D2</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA			IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI
KNJIŽNIČAR VIŠJI SVETNIK	1	30	35		
KNJIŽNIČAR SVETNIK	2	28	33		
KNJIŽNIČAR SVETOVALEC	3	25	30		
KNJIŽNIČAR MENTOR	4	22	27		
KNJIŽNIČAR	5	19	24		

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	VII. - VIII. stopnja SOK.
Predpisana strokovna izobrazba:	- univerzitetni študijski program bibliotekarstva - ali - magistrski študijski program druge stopnje šolsko knjižničarstvo, bibliotekarstvo ali bibliotekarstvo, informacijski in založniški študiji.
Knjižničar je lahko tudi:	- kdor izpolnjuje pogoje za učitelja ali svetovalnega delavca in je opravil študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva - smer izpopolnjevanje iz bibliotekarstva za šolske knjižničarje (študijskega programa za izpopolnjevanje ni potrebno opravljati tistemu, ki je končal višješolski študijski program knjižničarstva ali univerzitetni študijski program prve stopnje bibliotekarstvo in informatika), - kdor je do uveljavitve Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 87/22) izpolnjeval z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje za opravljanje vzgojno-izobraževalnega dela v poklicnem in strokovnem izobraževanju za predmete, ki jih ureja ta pravilnik, lahko opravlja vzgojno-izobraževalno delo tudi po uveljavitvi tega pravilnika na delovnih mestih strokovnih delavcev, za katera so do uveljavitve tega pravilnika izpolnjevali z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje, - ima magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - ustrezna pedagoško-andragoška znanja, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje in uporaba računalniškega programa COBISS in ustreznih računalniških programov.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.

### DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejeni odnosi, varnost dijakov, - umski napor, napor pri delu z dijaki, - brez neugodnih vplivov.

### OPIS DELOVNEGA MESTA

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, mediateko in drugo neknjižno gradivo;
- spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva;
- strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo mediateke;
- skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv;
- skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema;
- vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva;

- organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom;
- izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za dijake/vajence/ ter dijakom/vajencem/ in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice;
- motivira dijake/vajence za branje;
- dijake/vajence/učence postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij;
- spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom;
- svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznanja z novostmi;
- pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;
- svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas;
- spremlja delo dijakov, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo;
- skrbi za pridobivanje novih bralcev;
- oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja;
- se sproti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje;
- 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;
- vodenje učbeniškega sklada zavoda (organiziranje, nabava, izposoja, vodenje evidenc, izdelava poročil).

**Opravljanje drugih del po programu dela in življenja šole in po navodilih ravnatelja.**

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Druga strokovna
Številka, navedena v KPVIZ	1	<b>LABORANT III</b>		ŠIFRA DM	<b>D025001</b>
TARIFNI RAZRED	V			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D2</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	0	8	18		

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK.
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja strokovna izobrazba, s področja, ki ga je za laboranta tega strokovnoteoretičnega predmeta oziroma strokovnega modula določil minister v posebnem delu izobraževalnega programa poklicnega in strokovnega izobraževanja. Pri izbiri laboranta strokovnoteoretičnega predmeta oziroma strokovnega modula se upošteva izvedbeni kurikulum izobraževalnega programa poklicnega in strokovnega izobraževanja.
Laborant je lahko:	- pri naravoslovju, fiziki, kemiji in biologiji tudi oseba, ki ima izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu prve stopnje v skladu s 33. členom ZViS ali po študijskem programu, po katerem se pridobi raven izobrazbe, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni s študijskim programom prve stopnje, v skladu s 15. členom ZViS-E, če je vseboval zadosten obseg ustreznih vsebin v skladu z 21., 22. in 23. členom Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 87/22).
Posebna znanja in zmožnosti:	- obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - ustrezna pedagoško-andragoška znanja, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.

### DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- s povečano nevarnostjo zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- s povečano nevarnostjo poškodb, - delo s kemikalijami.
Odgovornosti in napori:	- strokovnost, urejeni odnosi, varnost dijakov, - neugodni vplivi čistil in kemikalij.

### OPIS DELOVNEGA MESTA

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

- izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z dijaki/vajenci 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/ vajenci po pravilih stroke;
- evidentira uspešnost dela dijakov /vajencev 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/ vajenci;
- 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/ vajencem 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/ vajenci;
- 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.

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Druga strokovna
Številka, navedena v KP VIZ	93-102	<b>ORGANIZATOR DELOVNE PRAKSE VII/1 ali VII/2</b>		ŠIFRA DM	<b>D027007 D027008</b>
TARIFNI RAZRED	VII/1 VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D2</b>
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI	
ORG. DEL. PRAKSE VIŠJI SVETNIK		1	30	35	
ORG. DEL. PRAKSE SVETNIK		2	28	33	
ORG. DEL. PRAKSE SVETOVALEC		3	25	30	
ORG. DEL. PRAKSE MENTOR		4	22	27	
ORGANIZATOR DEL. PRAKSE		5	19	24	

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	VII - VIII. stopnja SOK.
Predpisana strokovna izobrazba:	- kdor izpolnjuje pogoje za učitelja praktičnega pouka v kateremkoli izobraževalnem programu poklicnega in strokovnega izobraževanja, za katerega opravlja vzgojno-izobraževalno delo organizatorja delovne prakse.
Organizator šolske prehrane je lahko tudi:	- kdor je do uveljavitve Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 87/22) izpolnjeval z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje za opravljanje vzgojno-izobraževalnega dela v poklicnem in strokovnem izobraževanju za predmete, ki jih ureja ta pravilnik, lahko opravlja vzgojno-izobraževalno delo tudi po uveljavitvi tega pravilnika na delovnih mestih strokovnih delavcev, za katera so do uveljavitve tega pravilnika izpolnjevali z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje, - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.

### DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitev delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, - brez neugodnih vplivov.

### OPIS DELOVNEGA MESTA

Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti pa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira delovno prakso za vse oddelke zavoda v skladu z vzgojno-izobraževalnim programom;</li> <li>• oblikuje predlog letnega načrta izvedbe delovne prakse ter strokovne podlage za to področje;</li> <li>• pripravlja pogodbe za delovne organizacije in oblikuje načrte delovne prakse v delovnem procesu;</li> <li>• skrbi za zavarovanje dijakov v času delovne prakse;</li> <li>• sodeluje z drugimi ustanovami in organizacijami v zvezi z izvedbo delovne prakse ter se dogovarja o pogojih izvedbe;</li> <li>• izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja;</li> <li>• seznanja dijake s pogoji in predpisi, s katerimi se zagotavlja varstvo pri delu;</li> <li>• organizira in vodi evidenco o preventivnih zdravstvenih pregledih dijakov;</li> <li>• usklajuje dejavnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov;</li> <li>• skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov v zvezi z izvedbo delovne prakse;</li> <li>• skrbi za izvajanje obveznosti dijakov med delovno prakso (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomeščanje izostankov idr.);</li> </ul>
--	--



- razrednikom posreduje podatke, ki so potrebni za vpis v evidenco o opravljeni delovni praksi;
- nadzoruje izvajanje delovne prakse;
- opravlja druga dela, potrebna za izvedbo delovne prakse;

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

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

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		DELA	Druga strokovna
Številka, navedena v KP VIZ	28-32	<b>ORGANIZATOR DELOVNE PRAKSE VI</b>		ŠIFRA DM	<b>D026003</b>
TARIFNI RAZRED	VI			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D2</b>
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI	
ORG. DEL. PRAKSE VIŠJI SVETNIK		1	27	32	
ORG. DEL. PRAKSE SVETNIK		2	25	30	
ORG. DEL. PRAKSE SVETOVALEC		3	22	27	
ORG. DEL. PRAKSE MENTOR		4	19	24	
ORGANIZATOR DEL. PRAKSE		5	16	21	

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	VI. stopnja SOK.
Predpisana strokovna izobrazba:	- kdor je končal najmanj višješolski študijski program višjega strokovnega izobraževanja, in izpolnjuje pogoje za učitelja praktičnega pouka v kateremkoli izobraževalnem programu poklicnega in strokovnega izobraževanja, za katerega opravlja vzgojno-izobraževalno delo organizatorja delovne prakse.
Organizator šolske prehrane je lahko tudi:	- kdor je do uveljavitve Pravilnika o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 87/22) i izpolnjeval z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje za opravljanje vzgojno-izobraževalnega dela v poklicnem in strokovnem izobraževanju za predmete, ki jih ureja ta pravilnik, lahko opravlja vzgojno-izobraževalno delo tudi po uveljavitvi tega pravilnika na delovnih mestih strokovnih delavcev, za katera so do uveljavitve tega pravilnika izpolnjevali z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje, - kdor je končal magisterij znanosti oziroma doktorat znanosti ustrezne smeri v skladu s 15. členom ZViS-E ali študijski program tretje stopnje ustrezne smeri v skladu s 33. členom ZViS.
Posebna znanja in zmožnosti:	- strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja, - obvladanje slovenskega knjižnega jezika, - organizacijske sposobnosti, - poznavanje dela z računalnikom.
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželeno.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.

### DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- strokovnost, - brez neugodnih vplivov.

### OPIS DELOVNEGA MESTA

Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti pa:

- organizira delovno prakso za vse oddelke zavoda v skladu z vzgojno-izobraževalnim programom;
- oblikuje predlog letnega načrta izvedbe delovne prakse ter strokovne podlage za to področje;
- pripravlja pogodbe za delovne organizacije in oblikuje načrte delovne prakse v delovnem procesu;
- skrbi za zavarovanje dijakov v času delovne prakse;
- sodeluje z drugimi ustanovami in organizacijami v zvezi z izvedbo delovne prakse ter se dogovarja o pogojih izvedbe;
- izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja;
- seznanja dijake s pogoji in predpisi, s katerimi se zagotavlja varstvo pri delu;
- organizira in vodi evidenco o preventivnih zdravstvenih pregledih dijakov;
- usklajuje dejavnosti v zvezi z neugodnim zavarovanjem dijakov;
- skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov v zvezi z izvedbo delovne prakse;
- skrbi za izvajanje obveznosti dijakov med delovno prakso (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomeščanje izostankov idr.);

- razrednikom posreduje podatke, ki so potrebni za vpis v evidenco o opravljeni delovni praksi;
- nadzoruje izvajanje delovne prakse;
- opravlja druga dela, potrebna za izvedbo delovne prakse.
- 

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

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

## DRUGA PODROČJA

- medpodjetniški izobraževalni center,
- spremljanje dijakov s posebnimi potrebami

PODROČJE		UPRAVNO-GOSPODARSKO		DELA	Računovodsko-administrativna
Številka, navedena v KP VIZ	13	<b>VODJA MIC</b>		ŠIFRA DM	<b>D047004</b>
TARIFNI RAZRED	VII/2			PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D4</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI		
/	0	22	32		
<b>POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA</b>					
Raven izobrazbe:	VIII. stopnja SOK				
Predpisana strokovna izobrazba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- univerzitetni študijski program,</li> <li>- magistrski študijski program druge stopnje – študijski program druge stopnje v skladu s 33. členom ZViS,</li> <li>- enoviti magistrski študijski program druge stopnje – študijski program druge stopnje v skladu s 33. členom ZViS.</li> </ul>				
Posebna znanja in zmožnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- obvladanje slovenskega knjižnega jezika,</li> <li>- poznavanje dela z računalnikom.</li> </ul>				
Drugi pogoji:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,</li> <li>- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost,</li> <li>- ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.</li> </ul>				
Delovne izkušnje:	- 5 let				
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.				
<b>DRUGE ZNAČILNOSTI</b>					
Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.				
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.				
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.				
Odgovornosti in napor:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovornost za rezultate dela, za zakonitost in strokovnost dela,</li> <li>- umski napor, urejeni odnosi,</li> <li>- brez neugodnih vplivov.</li> </ul>				
<b>OPIS DELOVNEGA MESTA</b>					
<p><b>Opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole, navodili ravnatelja in odgovarja za strokovnost opravljenega dela.</b></p> <p><b>Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti šole:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira, načrtuje in vodi strokovno delo MIC ter je odgovoren zanj,</li> <li>• pripravi predlog programa razvoja in letnega programa dela ter odgovarja za njihovo izvedbo,</li> <li>• odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa MIC in pripravlja predlog letnega poročila,</li> <li>• izdaja (podpisuje) javne listine (obvestila oziroma potrdila) v zvezi s praktičnim usposabljanjem oziroma izvajanjem programa, katerega nosilec je MIC,</li> <li>• zagotavlja zakonitost dela MIC v okviru svojih pooblastil,</li> <li>• skrbi za kakovost izvedbe programa dela MIC,</li> <li>• sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja,</li> <li>• določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov MIC,</li> <li>• odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev MIC in stvarnega premoženja, ki ga zavod uporablja za svoje dejavnosti,</li> <li>• koordinira delo strokovnih aktivov MIC,</li> <li>• spodbuja in spremlja delo dijakov oziroma študentov ter udeležencev izobraževanja odraslih, ki se v njem usposablja;</li> <li>• odgovoren je za uresničevanje pravic udeležencev usposabljanja v MIC,</li> <li>• ravnatelju šole predlaga sistemizacijo delovnih mest MIC,</li> <li>• ravnatelju šole predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za delavce MIC,</li> <li>• ravnatelju šole predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje disciplinske oziroma odškodninske odgovornosti delavcev MIC,</li> <li>• ravnatelju šole predlaga napredovanje delavcev MIC v plačne razrede in nazive,</li> <li>• ravnatelju šole predlaga višino plače delavcev MIC v skladu s predpisi,</li> <li>• zagotavlja varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi,</li> <li>• opravljanje drugega dela po pooblastilu in navodilih ravnatelja.</li> </ul>					

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

PODROČJE		DRUGO DELO	DELA	Spremljanje učencev s PP
Številka, navedena v KP VIZ	2	<b>SPREMLJEVALEC V</b>	ŠIFRA DM	<b>D045001</b>
TARIFNI RAZRED	V		PLAČNA PODSKUPIN A	<b>D4</b>
NAZIV	ŠIFRA NAZIVA	IZHODIŠČNI PLAČNI RAZRED	MAKSIMALNI PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJI	
/	0	6	16	

### POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Raven izobrazbe:	V. stopnja SOK.
Predpisana strokovna izobrazba:	- srednja izobrazba ali - srednja strokovna izobrazba.
Posebna znanja in zmožnosti:	- znanje slovenskega jezika, - osnovna specialpedagoška znanja (zaželeno).
Drugi pogoji:	- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev, - ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, - ni uveden kazenski postopek zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
Specifični pogoji dela:	- delo na sedežu šole ali izven sedeža šole v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja.
Delovne izkušnje:	- zaželene.
Poskusno delo:	- v skladu s KP VIZ in ZDR-1.

### DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitve delovnega mesta:	- omejitve v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Zahteve s področja zdravstva:	- ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar.
Zahteve s področja varstva pri delu:	- ni izrazito povečana možnost poškodb.
Odgovornosti in napor:	- varnost učencev, - možnost fizičnih naporov in obremenitev.

### OPIS DELOVNEGA MESTA

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

#### Opravlja predvsem naslednja dela:

- pomaga dijakom s posebnimi potrebami, da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela;
- skrbi za to, da se dijaki s posebnimi potrebami varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga;
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s spremljanjem dijakov s posebnimi potrebami v šoli ter druge naloge po letnem delovnem načrtu šole in po navodilih vodstva šole;
- pomaga pri uporabi ortopedskih in drugih pripomočkov;
- sodeluje in se povezuje s pedagoškimi in svetovalnimi delavci ter starši;
- sodeluje na timskih sestankih;

#### Opravlja tudi druga dela po navodilu ravnatelja in pomočnika ravnatelja:

- Nudi fizično pomoč na podlagi odločbe o usmeritvi dijaku s posebnimi potrebami v času trajanja izobraževalnega programa.

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