

Na podlagi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih - ZDR Zakonom o javnih uslužbencih - ZJU ravnateljica Nuška Ogorevc sprejemam

## **PRAVILNIK O SISTEMIZACJI DELOVNIH MEST OSNOVNE ŠOLE Maksa Pleteršnik Pišece**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

S tem pravilnikom se določa sistemizacija delovnih mest Osnovne šole Maksa Pleteršnika Pišece (v nadaljnjem besedilu: zavod), ki se financirajo iz državnega in občinskega proračuna.

S tem pravilnikom se določajo:

- organiziranost dela v zavodu,
- oblikovanje delovnih mest,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- strokovna usposobljenost javnega uslužbenca,
- seznam in opis delovnih mest,
- pogoji za zaposlitev in za določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta.

V pravilniku uporabljeni izrazi delavec, ravnatelj in nazivi drugih delovnih mest, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralna oblika za moške in ženske.

### **II. ORGANIZIRANOST DELA V ZAVODU**

#### 2. člen

Delo v zavodu je organizirano v obliki delovnih mest, ki opredeljujejo sklope po zahtevnosti enakih, sorodnih ali zelo podobnih opravil.

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

#### 3. člen

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

Delovno mesto je temeljna organizacijska enota dela v zavodu. Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja javni uslužbenec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero javni uslužbenec sklene delovno razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi in dela, ki mu jih v času trajanja zaposlitve v okviru delovnega mesta določi ravnatelj.

#### 4. člen

Pri določanju organizacije, sistemizacije in obsega dela se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja zavod.

Za druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod, se upoštevajo normativi in standardi za posamezno vrsto dejavnosti.

Če normativov in standardov za istovrstno dejavnost ni, se kot podlaga upoštevajo standardi in normativi, ki so primerljivi z opravljano dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita, dokler niso izdelani, na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

#### 5. člen

Dejavnost zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom in programi izvaja na

- OŠ Maksa Pleteršnika Pišece, Pišece 34, 8255 Pišece

### **III. OBLIKOVANJE DELOVNIH MEST**

#### 6. člen

Delovna mesta v zavodu se oblikujejo v skladu s predpisi, vzgojno-izobraževalnimi programi, ki jih izvaja zavod, in v skladu s potrebami zavoda glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih opravlja zavod.

Zaposlitev javnih uslužbencev na posameznih delovnih mestih se opravi tako, da je zagotovljeno optimalno izvajanje vseh del in nalog, ki zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem doseganje najboljših možnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti, osebno in strokovno rast vseh zaposlenih ter racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

#### 7. člen

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

- poslovođenje,
- vzgojno-izobraževalno delo,
- svetovalno delo,
- knjižničarsko delo,
- administrativno in blagajniško delo,
- računovodsko in knjigovodsko delo,
- tajniško in kadrovsko delo,
- tehnično-vzdrževalno delo,
- hišniško delo,
- oskrbovalno-prehrambeno delo,
- čiščenje,
- drugo pomožno delo.

#### 8. člen

Organizacijsko zaokrožene celote vodi ravnatelj.

### **IV. SEZNAM DELOVNIH MEST, OPIS DELOVNIH MEST IN KATALOG SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST**

#### 9. člen

Delovno mesto je opredeljeno kot sklop del in nalog, ki so organizacijsko določene in so po zahtevnosti ter vrsti opravil tako sorodne, da jih lahko opravlja delavec, ki ima določeno izobrazbo, znanje in usposobljenost.

Vrsta delovnih mest in obseg dela na posameznem delovnem mestu se določa v skladu s predpisi in normativi za vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja zavod, ter v skladu z drugimi potrebami zavoda glede na vsebino in obseg dodatne dejavnosti, ki jo opravlja zavod.

#### 10. člen

Delovna mesta v zavodu se v skladu z zakonom in tem pravilnikom določijo v seznamu delovnih mest (priloga 1), ki je sestavni del tega pravilnika.

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- naziv delovnega mesta,

- zahtevano stopnjo in smer izobrazbe,
- zahtevane delovne izkušnje.

#### 11. člen

Opis delovnih mest je določen v prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

Opis delovnega mesta vsebuje:

- naziv delovnega mesta,
- potrebne delovne izkušnje,
- organizacijska enota,
- ustrezna vrsta strokovne izobrazbe,
- stopnja strokovne izobrazbe,
- pedagoško-andragoška izobrazba,
- ustrezno vrsto in stopnjo strokovne izobrazbe,
- strokovni izpit.

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu se določijo v katalogu delovnih mest, ki je kot priloga 3, sestavni del tega pravilnika. Katalog delovnih mest vsebuje podatke v skladu z zakonom, ki ureja plače v javnem sektorju.

V zavodu se vsa delovna mesta lahko določijo kot delovna mesta, na katerih se opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

## **V. DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNI ZA NEKATERE KATEGORIJE JAVNIH USLUŽBENCEV**

#### 12. člen

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih, v skladu z delovno-pravnimi predpisi, ne smele opravljati ženske in mladina.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobnosti opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

## **VI. STROKOVNA USPOSOBLJENOST JAVNEGA USLUŽBENCA**

#### 13. člen

Da lahko zasede posamezno delovno mesto, mora biti javni uslužbenec ustrezno strokovno usposobljen. Usposobljenost se dokazuje z javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo.

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge predpisane ali s tem pravilnikom določene pogoje.

Kadar za zasedbo posameznega delovnega mesta nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh predpisanih in določenih pogojev, se na posamezno delovno mesto za določen čas (eno leto), če je to nujno za nemoteno izvajanja delovnega procesa, lahko sprejme kandidata, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev.

Pridobljena znanja in zmožnosti se lahko ugotavljajo tudi s preizkusom zmožnosti za opravljanje del na delovnem mestu ali s poskusnim delom.

## **VII. PRIPRAVNICI**

### 14. člen

Pripravniki se zaposlujejo v skladu z veljavno zakonodajo in pravilnikom o pripravništvu.

## **IX. POGOJI ZA ZAPOSILITEV DELAVCEV IN DOLOČANJE ŠTEVILA DELAVCEV ZA POSAMEZNA DELOVNA MESTA**

### 15. člen

Javne uslužbenke razporeja na delovna mesta ravnatelj zavoda.

Javni uslužbenec je razporejen na delovno mesto, za katero je bil izbran in je zanj sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Zaradi sprememb v organizaciji dela zavoda oziroma zaradi nujnih potreb med delovnim procesom in v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma kolektivno pogodbo, je lahko javni uslužbenec razporejen tudi na drugo delovno mesto.

### 16. člen

Število javnih uslužbencev, potrebnih za opravljanje dela na posameznih delovnih mestih za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna, določi za vsako šolsko leto posebej ravnatelj zavoda.

Število javnih uslužbencev, potrebnih za izvajanje dodatnih dejavnosti zavoda, ki niso financirane iz proračuna, določi ravnatelj zavoda za vsako leto z letnim delovnim načrtom.

## **X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### 17. člen

Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik, preneha veljati Sistemizacija delovnih mest OŠ Maksa Pleteršnika Pišece, z dne 5.7. 2008.

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi na oglasni deski (spletni strani) zavoda. Pravilnik stopi v veljavo 15.11. 2015.

Nuška Ogorevc, ravnateljica

Zahtevano mnenje sindikata dne 5. 11. 2015

Objavljeno na oglasni deski dne 5. 11. 2015

## Seznam delovnih mest

Priloga 1

Šifra del. Mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje
B017316	1.	Ravnatelj osnovne šole	VII/II	V skladu z zakonom	5 let
D037005	2.	Pomočnik ravnatelja vrtca	VII/I VII/II	V skladu z zakonom	5 let
J026004	3.	Poslovni sekretar VI	VI	V skladu z zakonom	2 leti
J016027	4.	Računovodja VI	VI	V skladu z zakonom	2 leti
J034020	5.	Hišnik IV	IV	V skladu z zakonom	1 leto
J032001	6.	Čistilec II	II	V skladu z zakonom	
J032013	7.	Perica II	II	V skladu z zakonom	
J035016	8.	Kuhar V	V	V skladu z zakonom	2 leti
J034030	9.	Kuhar IV	IV	V skladu z zakonom	2 leti
J032008	10.	Kuharski pomočnik III- pomočnik kuharja	IV	V skladu z zakonom	2 leti
D027026	11.	Svetovalni delavec	VII/2	V skladu z zakonom	
D027004	12.	Knjižničar	VII/2	V skladu z zakonom	
D027017 D037003 D037004	13.	Organizator prehrane v šoli in vrtcu, vodja ZHR v vrtcu	VII/2	V skladu z zakonom	2 leti
D037007	14.	Vzgojitelj	VII/1,VII/2	V skladu z zakonom	
D035001	15.	Pomočnik vzgojitelja	V	V skladu z zakonom	
D027030	16.	Učitelj razrednega pouka	VII/2	V skladu z zakonom	
D027029 D027030	17.	Drugi strokovni delavec v 1. Razredu	VII/1 VII/2	V skladu z zakonom	
D027029 D027030	18.	Učitelj v podaljšanem bivanju	VII/1 VII/2	V skladu z zakonom	
D027029 D027030	19.	Učitelj – strokovni delavec v jutranjem varstvu	VII/1 VII/2	V skladu z zakonom	
D027030	20.	Učitelj predmetnega pouka	VII/2	V skladu z zakonom	
D027030	21.	Učitelj individualne in skupinske pomoči	VII/2	V skladu z zakonom	
D027030	22.	Učitelj za dodatno pomoč	VII/2	V skladu z zakonom	
D027022	23.	Računalničar – organizator informacijskih dejavnosti	VII/2	V skladu z zakonom	
D025001	24.	Laborant III	V	V skladu z zakonom	

## OPISI DELOVNIH NALOG – PRILOGA 2

<b>Št. opisa:</b> 1	<b>Naziv delovnega mesta:</b> RAVNATELJ ŠOLE				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Poslovođenje, pedagoško vodenje					
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> 5 let					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> Univerzitetna izobrazba – kdor izpolnjuje pogoje za učitelja ali svetovalnega delavca v osnovni šoli					
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	VII/2	<b>Pedagoško-andragoška izobrazba:</b>		<b>Strokovni izpit:</b>	DA
<b>Naziv:</b>	DA	5 let mentor, svetovalc, svetnik			
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, ravnateljski izpit, poznavanje osnov računalništva, vodstvene in organizacijske sposobnosti					
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost					
<b>Obremenitve:</b> stresno in odgovorno delo					
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za zakonitost in strokovnost dela zavoda					
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja					
<b>Posebne zahteve:</b> organizacijske in vodstvene sposobnosti					
<b>Druge značilnosti:</b> mandat 5 let					
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Ravnatelj šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela;</li> <li>· organizira, načrtuje in vodi delo zavoda;</li> <li>· imenuje pomočnike 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;</li> <li>· pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega;</li> </ul>					



- vodi delo učiteljskega zbora;
- oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo;
- spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev;
- organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu;
- je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev/vzgojiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive;
- ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačilne razrede;
- organizira in spremlja delo svetovalne službe;
- skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev/otrok;
- obvešča svet staršev o delu šole;
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za delo;
- skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic učencev/otrok;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto;
- odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev;
- razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje;
- razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom;
- odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom;
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo;
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami;
- skrbi za promocijo zavoda;
- vodi in sodeluje v postopkih javnega naročanja;
- udeležuje se organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 2</b>	<b>Naziv delovnega mesta: POMOČNIK RAVNATELJA - vrtec</b>				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Poslovno in pedagoško vodenje					
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> 5 let					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> najmanj visokošolska izobrazba – kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja ali svetovalnega delavca					
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	VII/1 VII/2	<b>Pedagoško andragoška izobrazba:</b>	DA	<b>Strok. izpit:</b>	DA
<b>Naziv:</b>	DA	5 let mentor, svetovalec, svetnik			
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, poznavanje osnov računalništva, zaželen izpit iz ZUP-a, poznavanje programa Pro vrtec,					
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost					
<b>Obremenitve:</b> stresno in odgovorno delo					
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za zakonitost in strokovnost dela zavoda					
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja					
<b>Posebne zahteve:</b> organizacijske in vodstvene sposobnosti					
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 3 mesece					
<b>OPIS DELA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten.</li> <li>● V okviru nalog zlasti: <ul style="list-style-type: none"> <li>● pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela vrtca oziroma zavoda,</li> <li>● pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta in predloga nadstandardnih programov ter evalvaciji,</li> <li>● sodeluje pri pripravi publikacije in drugih obvestil za starše,</li> <li>● spremlja evidenco odsotnosti delavcev in izrabe letnega dopusta,</li> <li>● organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev,</li> <li>● svetuje pri izpolnjevanju in urejanju vrtčevske dokumentacije,</li> <li>● pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda,</li> <li>● pomaga pri vodenju vzgojiteljskega zbora in vodenju strokovnega aktiva vrtca,</li> </ul> </li> </ul>					

- v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja vrtca 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 plačne razrede,
- sodeluje pri organizaciji prireditvev, razstav, tekmovanj,
- pripravlja statistična in druga poročila,
- organizira prakso dijakov in študentov ter pripravništvo,
- po potrebi koordinira dejavnost vrtca in kuhinje,
- sodeluje v komisijah in delovnih skupinah, potrebnih za delovanje zavoda,
- opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja v skladu s predpisi.
- opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja in v skladu s predpisi.

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

**Opombe:**

<b>Št.opisa: 3</b>	<b>Naziv delovnega mesta: POSLOVNI SEKRETAR VI</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Administrativno in računovodsko delo			
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> 1 leto			
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> višja strokovna izobrazba oziroma višješolska izobrazba administrativne, ekonomske, poslovne ali druge sorodne smeri			
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	VI	<b>Strokovni izpit:</b>	NE
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, znanje strojepisja in osnov računalništva, poznavanje programa KPIS in SAOP			
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost			
<b>Obremenitve:</b> sedeče delo, obremenitve vidnih funkcij			
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za zakonitost, pravilnost in ažurnost opravljenih del			
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja			
<b>Posebne zahteve:</b>			
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 2 meseca			
<b>OPIS DELA</b>			
<p>Poslovni sekretar opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev.</p> <p>Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;</li> <li>* sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;</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, dijakom/vajencem/učencem 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> </ul>			

- \* naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- \* fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- \* zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov/učencev/vajencev in drugih;
- \* opravlja administrativna dela za sindikat;
- \* vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- \* ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- \* skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- \* vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščno osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- \* vodi in sodeluje pri izvajanju postopkov javnega naročanja;
- \* vodi evidence o javnih naročilih;
- \* vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- \* izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- \* skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- \* izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- \* ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- \* spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- \* spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- \* vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
- \* opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 4</b>	<b>Naziv delovnega mesta: RAČUNOVODJA VI</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Administrativno in računovodsko delo			
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> 2 leti na enakem delovnem mestu ali v računovodstvu			
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> višja strokovna izobrazba oziroma višješolska izobrazba ekonomske, poslovne ali druge sorodne smeri			
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	VI	<b>Strokovni izpit:</b>	NE
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, poznavanje osnov računalništva, programa KPIS; SAOP,			
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost			
<b>Obremenitve:</b> sedeče delo, obremenitve vidnih funkcij			
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za zakonitost, pravilnost, ažurnost in smotrno finančno poslovanje zavoda			
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja			
<b>Posebne zahteve:</b> /			
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 2 meseca			
<b>OPIS DELA</b>			
<p>Računovodja opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda.</p> <p>Delavec v tem okviru predvsem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu;</li> <li>* odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;</li> <li>* pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;</li> <li>* načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...;</li> <li>* analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;</li> <li>* vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe;</li> <li>* skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;</li> <li>* obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno</li> </ul>			

finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;

- \* izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu ter poslovnemu poročilu;
- \* ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.);
- \* izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- \* vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- \* izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- \* skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- \* pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- \* vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- \* odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);
- \* skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- \* skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- \* obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- \* skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu;
- \* skrbi za izvedbo javnih naročil;
- \* upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (ŠKIS);
- \* spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno--računovodskim delom;
- \* skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- \* opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

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

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 5</b>	<b>Naziv delovnega mesta: HIŠNIK</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Hišniško delo/Tehnično-vzdrževalno delo			
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> 2 leti			
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> srednja poklicna izobrazba tehnične smeri			
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	IV	<b>Strokovni izpit:</b>	NE
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, poznavanje osnov računalništva, vozniški izpit B kategorije			
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo na višini, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost prenašanja fizičnih naporov			
<b>Obremenitve:</b> večje temperaturne spremembe, delo na višini			
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za brezhibnost delovanja opreme, naprav in strojev in varnost učencev, skrb za prostore šole, skrb za šolski kombi in varnost otrok med vožnjo			
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja			
<b>Posebne zahteve:</b> / Varnost pri delu: uporaba zaščitnih sredstev			
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 1 mesec			
<b>OPIS DELA</b>			
<p>Hišnik opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;</li> <li>* 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;</li> <li>* vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;</li> <li>* skrbi za pravočasno nabavo vira ogrevanja ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda;</li> <li>* 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;</li> <li>* pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;</li> <li>* 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;</li> <li>* predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za</li> </ul>			



sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;

- \* izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;
- \* skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih;
- \* skrbi za varnost opreme, stvari učencev/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 učenci/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 red, pravočasen in ustrezen prevoz hrane;
- \* redno vzdržuje stroje in naprave;

vzdrževanje športnih naprav na šolskem in vrtčevskem igrišču;

skrb za pregledovanje igral

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

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

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 6</b>	<b>Naziv delovnega mesta: ČISTILEC II</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Vzdrževalno delo - čiščenje			
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> zaželene			
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> končana osnovna šola			
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	II	<b>Strokovni izpit:</b>	NE
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine			
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo na višini, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi, sposobnost prenašanja fizičnih naporov			
<b>Obremenitve:</b> večje temperaturne spremembe, stoječe delo, delo na višini			
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za čistočo prostorov, za smotrno porabo čistil in sredstev za čiščenje, zagotavljanje sanitarno higienskih pogojev			
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja			
<b>Posebne zahteve:</b> Varstvo pri delu: uporaba osebnih zaščitnih sredstev			
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 1 mesec			
<b>OPIS DELA</b>			
<p>Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda);</li> <li>* čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča);</li> <li>* čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves;</li> <li>* čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;</li> <li>* prezračuje prostore;</li> <li>* vzdržuje lončnice in cvetlične nasade;</li> <li>* zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela;</li> <li>* preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni;</li> <li>* odnaša odpadke na ustrezno deponijo;</li> <li>* obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije;</li> <li>* generalno čisti prostore;</li> <li>* skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);</li> <li>* upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;</li> <li>* s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela;</li> </ul>			

\* opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi.

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

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 7</b>	<b>Naziv delovnega mesta: PERICA II</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Čiščenje			
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> zaželene			
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> končana osnovna šola			
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	II	<b>Strokovni izpit:</b>	NE
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine			
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost, sposobnost za delo s kemičnimi snovmi			
<b>Obremenitve:</b> večje temperaturne spremembe, stoječe delo, delo v prisiljeni drži, sklanjanje in prenašanje bremen			
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za pravilno in pravočasno očiščeno perilo, za ekonomično porabo čistil in pralnih sredstev ter drugega materiala			
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja			
<b>Posebne zahteve:</b> /			
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 1 mesec			
<b>OPIS DELA</b>			
<p>Perica opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* dnevno skrbi za čisto perilo, pravočasno izdaja čisto perilo;</li> <li>* pere in lika kuhinjsko in oddelčno perilo;</li> <li>* šiva perilo in drugo opremo;</li> <li>* skrbi za čistočo strojev in prostora;</li> <li>* ustrezno in racionalno uporablja pralna sredstva, čistila, stroje in naprave;</li> <li>* upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;</li> <li>* opravlja druge občasne naloge po dogovoru z vodstvom.</li> </ul> <p>V nujnih primerih delavka opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njenih delovnih nalog.</p>			
<b>Opombe:</b>			

<b>Št. opisa: 8</b>	<b>Naziv delovnega mesta: KUHAR V</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Oskrbovalno-prehransko delo			
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> 2 leti			
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> srednja strokovna izobrazba			
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	V	<b>Strokovni izpit:</b>	NE
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, organizacijske sposobnosti, vodenje evidenc, poznavanje osnov računalništva			
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost			
<b>Obremenitve:</b> večje temperaturne spremembe, stoječe delo, nevarnost poškodb			
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za zagotavljanje ustreznih sanitarno higienskih pogojev pri pripravi hrane, odgovornost za zdravstveno in higiensko neoporečnost jedi, odgovornost za smotno in ekonomično nabavo in uporabo živil, odgovornost za pravilno in pravočasno pripravo hrane in pravilno uporabo kuharskih naprav, odgovornost za dosledno naročanje pri izbranih ponudnikih			
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja			
<b>Posebne zahteve:</b> Varnosti pri delu: uporaba osebnih zaščitnih sredstev			
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 2 meseca			
<b>OPIS DELA</b>			
<p>Vodja kuhinje opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda;</li> <li>* razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje;</li> <li>* pripravlja malice in kosila za otroke/učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda;</li> <li>* izdaja hrano za otroke/učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;</li> <li>* skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala;</li> <li>* vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri;</li> <li>* ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;</li> <li>* svetuje in pomaga kuharjem in kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;</li> <li>* sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu</li> </ul>			

cen obrokov;

- \* nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten;
- \* vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju;
- \* dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim;
- \* skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- \* redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- \* redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji;
- \* redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu;
- \* sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje;
- \* vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu;
- \* vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil;
- \* razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP;
- \* odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
- \* organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot;
- \* se stalno strokovno izpopolnjuje;
- \* opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 9</b>	<b>Naziv delovnega mesta: KUHAR IV</b>		
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Oskrbovalno-prehransko delo			
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> 2 leti			
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> srednja poklicna izobrazba			
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	IV	<b>Strokovni izpit:</b>	NE
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine			
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost			
<b>Obremenitve:</b> večje temperaturne spremembe, stoječe delo, sklanjanje, nevarnost poškodb			
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za zagotavljanje ustreznih sanitarno higienskih pogojev pri pripravi hrane, odgovornost za zdravstveno in higiensko neoporečnost jedi, odgovornost za pravilno in pravočasno pripravo hrane in pravilno uporabo kuharskih naprav			
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja			
<b>Posebne zahteve:</b> /			
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 1 mesec			
<b>OPIS DELA</b>			
<p>Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· dnevno pripravlja obroke po programu (zajtrk, dopoldanska malica, kosila, popoldanska malica) in posebne obroke po navodilih vodje kuhinje, organizatorja šolske prehrane ali vodstva šole;</li> <li>· izdaja hrano za otroke/učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike;</li> <li>· vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje organizatorju šolske prehrane, v njegovi odsotnosti pa računovodji;</li> <li>· sodeluje pri inventuri;</li> <li>· ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;</li> <li>· svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil;</li> <li>· sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov;</li> <li>· nadomešča organizatorja prehrane in vodjo kuhinje, kadar sta odsotna;</li> <li>· dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim;</li> <li>· skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja posamezna dela</li> </ul>			



v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam in občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;

- redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo zavoda in pristojne osebe, zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- redno preverja čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu;
- po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitvev, ki ga pripravi organizator šolske prehrane ali drug za to pristojen delavec;
- pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja v skladu z načeli kodeksa javnih uslužbencev;
- odgovarja za izdajo ustrezne količine živil pri posameznih obrokih glede na predpisane normative;
- pomaga sprejemati in shranjevati živila, delovne pripomočke in naprave;
- pripravlja pogrinjke;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje in organizatorjem šolske prehrane;
- sodeluje pri uvajanju novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP;
- se stalno strokovno izpopolnjuje;
- opravlja druga dela po navodilih organizatorja šolske prehrane, vodje kuhinje ali vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

**Opombe:**

Št. opisa: 10	Naziv delovnega mesta: KUHINJSKI POMOČNIK III – POMOČNIK KUHARJA		
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo			
Potrebne delovne izkušnje: 2 leti			
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja poklicna izobrazba gostinske smeri			
Stopnja strokovne izobrazbe:	IV	Strokovni izpit:	NE
Dodatna znanja in usposobljenost: znanje slovenščine			
Zdravstvene in psihofizične sposobnosti: splošna zdravstvena sposobnost			
Obremenitve: večje temperaturne spremembe, stoječe delo, sklanjanje, nevarnost poškodb			
Odgovornost: odgovornost za zagotavljanje ustreznih sanitarno higienskih pogojev pri pripravi hrane, odgovornost za zdravstveno in higiensko neoporečnost jedi, odgovornost za pravilno in pravočasno pripravo hrane in pravilno uporabo kuharskih naprav			
Vplivi okolja: v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja			
Posebne zahteve: /			
Druge značilnosti: poskusno delo 1 mesec			
<b>OPIS DELA</b>			
<p>Kuharski pomočnik opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· pomaga pri pripravi dnevnih obrokov;</li> <li>· čisti živila za pripravo obrokov;</li> <li>· pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrenje, priprava sladic ipd.;</li> <li>· pomaga odmerjati in izdajati hrano;</li> <li>· pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala;</li> <li>· pomaga pri pripravi pogrinjkov;</li> <li>· pomiva posodo;</li> <li>· čisti vse naprave, stroje in delovne površine;</li> <li>· pomiva in pometa tla;</li> <li>· odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni;</li> <li>· pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu;</li> <li>· temeljito in vsak dan očisti pomivalnico;</li> <li>· občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;</li> <li>· briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko;</li> <li>· zamenjuje kuhinjsko perilo;</li> <li>· dnevno pomaga pri pripravi živil in skrbi za pravočasno delitev obrokov in njihov</li> </ul>			

prevoz;

- ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva;
- skrbi za svojo lastno higieno;
- upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje, kuharja in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

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

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 11</b>	<b>Naziv delovnega mesta: SVETOVALNI DELAVEC</b>				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Svetovalno delo					
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> zaželeno					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> univerzitetni študijski program iz psihologije, pedagogike (smer pedagogika), socialne pedagogike, defektologije ali visokošolski študijski program iz socialnega dela					
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	VII/1 VII/2	<b>Pedagoško andragoška izobrazba:</b>	DA	<b>Strok. izpit:</b>	DA
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, poznavanje osnov računalništva, zaželen izpit iz ZUP-a					
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost					
<b>Obremenitve:</b> stresno in odgovorno delo, delo z učenci					
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za zakonitost in strokovnost dela, za varstvo osebnih podatkov					
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja					
<b>Posebne zahteve:</b> /					
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 3 mesece					
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· oblikuje letni delovni načrt dela šolske svetovalne službe;</li> <li>· sodeluje z učitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda;</li> <li>· sodeluje pri načrtovanju dela šole;</li> <li>· sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah;</li> <li>· oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko;</li> <li>· vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;</li> <li>· sodeluje z razredniki pri izvajanju pedagoškega procesa;</li> <li>· svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah;</li> <li>· sodeluje na strokovnih aktivih;</li> </ul>					

- učiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;
- vodi vpisni postopek v prve in višje letnike in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom;
- individualno svetuje učencem in staršem;
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke;
- pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
- sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo učence z učnimi in vzgojnimi težavami;
- sodeluje s starši učencev in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike in jih po potrebi usmerja v ustanove za pomoč učencem s težavami;
- 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 učenci ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč;
- izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča dijake o posameznih študijskih programih;
- zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole ministrstvu;
- organizira predstavitve poklicev za učence 8. in 9. razreda;
- spremlja in analizira učno uspešnost učencev;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni;
- vodi evidence vpisanih otrok za sprejem;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- dela s šolskimi novinci;
- dela z učenci s SUT;
- dela z otroškim parlamentom (organiziranje in vodenje);
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
- oblikuje oddelke prvih in ostalih razredov;
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;
- piše zapisnike, oblikuje in piše poročila, analize, statistike;

- izvaja dežurstva;
- sodeluje pri izvajanju postopkov javnega naročanja;
- sodeluje v komisijah in delovnih skupinah, potrebnih za delovanje zavoda;
- sodeluje pri inventuri;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja oziroma direktorja v skladu s predpisi.

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

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 12</b>	<b>Naziv delovnega mesta: KNJIŽNIČAR</b>				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Knjižničarsko delo					
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> zaželene					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> eno ali dvopredmetni študijski program iz bibliotekarstva ali izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca v devetletni osnovni šoli in opravljen študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva					
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	VII/1 VII/2	<b>Pedagoško andragoška izobrazba:</b>	DA	<b>Strok. izpit:</b>	DA
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, poznavanje osnov računalništva					
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost					
<b>Obremenitve:</b> sedeče delo, obremenitve vidnih funkcij					
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za pravilno delovanje knjižnice					
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja					
<b>Posebne zahteve:</b> /					
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 3 mesece					
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· oblikuje letni program dela knjižnice;</li> <li>· skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo;</li> <li>· spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva;</li> <li>· strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo mediateke;</li> <li>· skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv;</li> <li>· skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema;</li> <li>· vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva;</li> <li>· organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom;</li> <li>· izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za učence ter učencem in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice;</li> <li>· motivira učence za branje;</li> <li>· koordinira izvajanje bralne značke;</li> </ul>					

- 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;
- spremlja in varuje učence pri dejavnostih zavoda, ki se izvajajo izven šole;
- 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 učencev, 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 sprti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje;
- sodeluje z drugimi knjižnicami;
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;
- sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora;
- piše zapisnike;
- oblikuje in piše poročila, analize in statistike;
- izvaja dežurstva;
- nadomešča odsotnega strokovnega delavca;
- sodeluje pri izvajanju postopkov javnega naročanja;
- sodeluje v komisijah in delovnih skupinah za opravljanje različnih nalog;
- sodeluje pri inventuri;
- udeležuje se organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

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

**Opombe:**



<b>Št. opisa: 13</b>	<b>Naziv delovnega mesta: ORGANIZATOR PREHRANE V ŠOLI IN VRTCU TER VODJA ZHR V VRTCU</b>				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Oskrbovalno-prehransko delo					
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> 2 leti					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> univerzitetni študijski program iz živilske tehnologije ali izpolnjevanje pogojev za učitelja gospodinjstva v osnovni šoli					
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	VII/2	<b>Pedagoško andragoška izobrazba:</b>	DA	<b>Strok. izpit:</b>	D A
<b>Naziv:</b>	NE				
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, poznavanje osnov računalništva, vodenje evidenc, poznavanje smernic prehranjevanja					
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost					
<b>Obremenitve:</b> odgovorno delo, odgovornost za zdravo prehrano					
<b>Odgovornost:</b> za zagotavljanje nemotenega in kvalitetnega zagotavljanja prehrane učencem, otrokom in ostalim, neporočenosti živil in organizacijo dela v kuhinji; za pravočasno naročanje ter vodenje evidenc zalog čistil, potrošnega, sanitetnega ter drugega materiala za izvajanje nemotenega in kvalitetnega zagotavljanja zdravstvenih in higienskih pogojev za delo v vrtcu v skladu z normativi in standardi					
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja					
<b>Posebne zahteve:</b> organizacijske sposobnosti					
<b>Druge značilnosti:</b> /					
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Organizator šolske prehrane opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda. Glede na obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti.</p> <p>Opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z vodjem kuhinje skrbi za organizacijo dela v kuhinji;</li> <li>· vodi in organizira delo komisije za prehrano;</li> <li>· sodeluje z vodjem kuhinje pri načrtovanju dnevne prehrane otrok, učencev in</li> </ul>					

ostalnih;

- izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med učenci in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter druge uporabnike storitev prehrane;
- seznanja starše otrok s posebnimi prehranskimi zahtevami za to starostno stopnjo oziroma organizira predavanja o prehrani;
- načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje otrok in razdeljevanje hrane;
- spremlja celotno organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov;
- sodeluje pri organizaciji prireditev, ki zahtevajo strokovnost učitelja/profesorja gospodinjstva;
- pripravlja podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov;
- načrtuje materialno poslovanje kuhinje in skrbi za gospodarno poslovanje z materialom, časom in energijo;
- z vodjem kuhinje sodeluje pri načrtovanju nabave strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje;
- nadzoruje izvedbo načrta HACCP v kuhinji;
- svetuje vzgojiteljicam pri doseganju ciljev zdravega prehranjevanja otrok;
- sodeluje z vodjem kuhinje pri nabavi živil, pravilnem skladiščenju živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe;
- z vodjem kuhinje sestavlja jedilnike za mesec vnaprej, jih predlaga v potrditev komisiji za prehrano in jih izobesi na oglasnih deskah;
- z vodjem kuhinje sodeluje pri organizaciji dela v kuhinji, strokovni uporabi živil, preverja usposobljenost sredstev, po potrebi predstavi delovanje posameznih osnovnih sredstev in tehnološke postopke pri pripravi jedil;
- obvešča svetovalno in zdravstveno službo ter starše o svojih ugotovitvah;
- z vodjem kuhinje skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in predlaga dopolnilno izobraževanje v drugih ustanovah;
- skrbi za pravilno vodenje evidence o nabavi in porabi živil;
- z vodjem kuhinje skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov;
- z vodjem kuhinje sprejema in posreduje reklamacije, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano, ter primerno ukrepa;
- skrbi za svoje strokovno izpopolnjevanje;
- načrtuje, organizira, nadzoruje delo v enotah;
- načrtuje, organizira, usklajuje in nadzoruje delo na celotnem področju prehranskega in higienskega režima;
- načrtuje, spremlja in nadzoruje izvajanje LDN za področje prehransko-tehnične službe ZHR in VPD;
- zbira, evidentira in analizira podatke za prehrano, ZHR in VPD;
- nadzoruje nabavo živil, čistil in sanitetnega materiala in poroča o porabi;

- predlaga in uvaja novosti in izboljšave pri postopkih dela na prehransko-higienskem področju;
- predlaga nakup novih osnovnih sredstev za prehransko-higiensko področje in sodeluje pri njem;
- svetuje in strokovno pomaga tehničnemu osebju;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami;
- ukrepa in svetuje v primeru nalezljivih bolezni in drugih nevarnosti, obvešča ustrezne organe in jim poroča v zvezi s tem;
- izvaja ukrepe v skladu z odločbami inšpekcijskih organov;
- sodeluje pri pripravi dokumentacije in izvedbi javnih naročil male vrednosti;
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 14</b>		<b>Naziv delovnega mesta: VZGOJITELJ</b>			
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Vzgojno-izobraževalno delo					
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> zaželeno					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> višješolski ali visokošolski strokovni študijski program predšolska vzgoja					
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	VI  VII	<b>Pedagoško andragoška izobrazba:</b>	DA	<b>Strok. izpit:</b>	DA
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, poznavanje osnov računalništva					
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost					
<b>Obremenitve:</b> delo z otroki, stresi					
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za zakonitost in strokovnost vzgojno-izobraževalnega dela, odgovornost za varnost otrok,					
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja					
<b>Posebne zahteve:</b> komunikacijske veščine, organizacijske sposobnosti, izkušnje s projektnim delom,					
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 3 mesece					
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Vzgojitelj predšolskih otrok opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poleg opravljanja dela vzgojitelja v oddelku načrtuje, usklajuje, organizira delo v enoti;</li> <li>• sodeluje s strokovnimi delavci znotraj zavoda in v aktivih enote in zavoda ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;</li> <li>• analizira stanje v oddelku (začetna evalvacija);</li> <li>• vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave);</li> <li>• analizira in vrednoti svoje lastne postopke;</li> <li>• spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;</li> <li>• strokovno vodi pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku;</li> <li>• vodi in povezuje delo vseh zaposlenih v enoti v okviru načrtovanega vzgojnega in drugega dela;</li> </ul>					

- vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe zavoda;
- spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva;
- razvija zavod z vidika uvajanja novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih ravnatelja in dogovorih z njim;
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, zavodu in zunaj njega;
- izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, zunanjimi strokovnimi delavci;
- vodi in ureja dokumentacijo za skupino in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe enote in zavoda;
- izvajanje priprav na vzgojno-varstveno delo:
  - - oblikovanje letnih priprav za vzgojno-varstveno delo po kurikulumu za vrtce,
  - - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-varstveno delo v oddelku,
  - - izdelovanje igral, didaktičnih pripomočkov in drugih izdelkov za neposredno vzgojno-varstveno delo.
- · Izvajanje drugega dela v zvezi z vzgojno-varstvenim delom:
  - - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije,
  - - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditvev, akcij, proslav in drugih srečanj v zavodu in izven zavoda ter spremljanje in varstvo otrok na prireditvah,
  - - opravljanje mentorstva vzgojiteljem pripravnikom.
- 
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim delom;
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:
  - sodeluje s starši, vodstvom, svetovalno službo
  - sodeluje v strokovnih organih vrtca,
  - vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje,
  - zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela,
  - sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
  - je mentor pripravnikom,
  - ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade ipd.,
  - organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
  - pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira zavod,
  - opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom;
- opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:
  - dela v inventurnih komisijah,
  - sodeluje pri pripravi enote LDN in publikacije vrtca,
  - dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;

- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP.

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

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 15</b>	<b>Naziv delovnega mesta: POMOČNIK VZGOJITELJA</b>				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Vzgojno-izobraževalno delo					
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> zaželeno					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> srednje strokovno izobraževanje iz predšolske vzgoje ali zaključen četrti letnik gimnazije in opravljen tečaj predšolske vzgoje					
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	V	<b>Pedagoško andragoška izobrazba:</b>	DA	<b>Strok. izpit:</b>	DA
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, poznavanje osnov računalništva					
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost					
<b>Obremenitve:</b> delo z otroki, stresi					
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za zakonitost in strokovnost vzgojno-izobraževalnega dela, odgovornost za varnost otrok					
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja					
<b>Posebne zahteve:</b> /					
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 3 mesece					
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Pomočnik vzgojitelja predšolskih otrok opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo;</li> <li>· sodeluje z vzgojiteljem pri načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela;</li> <li>· sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši;</li> <li>· sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;</li> <li>· sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji);</li> <li>· sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj;</li> <li>· vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija);</li> <li>· pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek otrok;</li> <li>· vzdržuje in ohranja red in čistočo sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v vrtcu ter oblačil in obutve otrok;</li> <li>· opravlja druga dela v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega procesa: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega,</li> <li>○ sodeluje v strokovnih organih vrtca,</li> <li>○ sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z otroki, starši, okoljem,</li> <li>○ vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje za področje dela,</li> </ul> </li> </ul>					

- pomaga vzgojitelju pri urejanju igralnic, zbirk, telovadnice, igrišča, nasadov ipd.,
  - pomaga vzgojitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
  - pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, bivanja v naravi ipd., ki jih organizira zavod;
  - opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:
    - dela v inventurnih komisijah,
    - dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah,
    - se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP,
    - vzdržuje pribor, posodo, delovne stroje in prostore,
    - sodeluje z vzgojiteljem pri izvajanju varstvenega in drugega dela v skupini,
    - po potrebi samostojno sprejema otroke v jutranjih urah in jih oddaja staršem,
    - se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP,
    - Vzdrževanje in ohranjanje reda in čistoče sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v vrtcu ter oblačil in obutve otrok
    - - sodelovanje z vzgojiteljico pri organiziranju prireditev, akcij, proslav in drugih srečanj v zavodu in izven zavoda ter spremljanje in varstvo otrok na prireditvah
    - v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih vodje enote, organizacijskega vodje in ravnatelja;
  - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

#### **Opomba**



<b>Št. opisa: 16</b>	<b>Naziv delovnega mesta: UČITELJ RAZREDNEGA POUKA</b>				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Vzgojno-izobraževalno delo					
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> zaželeno					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- univerzitetni študijski program razrednega pouka;</li> <li>- univerzitetni študijski program defektologije (smer: defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju) za poučevanje v oddelkih s prilagojenim programom z nižjim izobrazbenim standardom</li> </ul>					
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	VII/2	<b>Pedagoško andragoška izobrazba:</b>	DA	<b>Strok. izpit:</b>	DA
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, poznavanje osnov računalništva					
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost					
<b>Obremenitve:</b> delo z učenci, stresi					
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za zakonitost in strokovnost vzgojno-izobraževalnega dela, odgovornost za varnost učencev					
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja					
<b>Posebne zahteve:</b> /					
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 3 mesece					
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,</li> <li>○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),</li> <li>○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,</li> <li>○ vodenje oddelčne skupnosti,</li> <li>○ vodenje samostojnega učenja učencev,</li> <li>○ izvajanje programa šole v naravi,</li> </ul> </li> </ul>					

- izvajanje razrednih in popravnih izpitov,
- izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,
- vodenje rekreativnih odmorov,
- izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
  - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov,
  - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
  - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
  - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
  - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
  - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
  - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),
  - popravljanje izdelkov (nalog) učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
  - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
  - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
  - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
  - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
  - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
  - dežurstvo med odmori pri malici,
  - vodenje organizacij in društev učencev,
  - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
  - izdelovanje letnega programa pripravništva,
  - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
  - sodeluje v inventurni komisiji;
  - piše zapisnike.
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 17</b>	<b>Naziv delovnega mesta: DRUGI STROKOVNI DELAVEC V 1. RAZREDU</b>				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Vzgojno-izobraževalno delo					
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> zaželeno					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> visokošolski študijski program iz predšolske vzgoje, univerzitetni študijski program razrednega pouka					
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	VII/1 VII/2	<b>Pedagoško andragoška izobrazba:</b>	DA	<b>Strok. izpit:</b>	DA
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, poznavanje osnov računalništva					
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost					
<b>Obremenitve:</b> delo z učenci, stresi					
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za zakonitost in strokovnost vzgojno-izobraževalnega dela, odgovornost za varnost učencev					
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja					
<b>Posebne zahteve:</b> /					
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 3 mesece					
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:</p> <p>Drugi učitelj v prvem razredu opravlja naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· sodeluje z učiteljem/razrednikom pri načrtovanju in pripravi na vzgojno izobraževalno delo;</li> <li>· sodeluje z učiteljem/razrednikom pri izvajanju rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka;</li> <li>· sodeluje z učiteljem/razrednikom pri organizaciji življenja in dela v oddelku;</li> <li>· sodeluje z učiteljem/razrednikom pri izvajanju rekreativnih odmorov,</li> <li>· sodeluje z učiteljem/razrednikom pri analizi stanja v oddelku;</li> <li>· sodeluje z učiteljem/razrednikom pri sestavi individualiziranega programa za posameznega učenca;</li> <li>· sodeluje z učiteljem/razrednikom pri spremljanju razvoja in napredka učencev in pri zapisovanju opažanj;</li> </ul>					

- sodeluje z učiteljem/razrednikom pri evalvaciji individualiziranega programa za posameznega učenca;
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija);
- sodeluje z učiteljem/razrednikom pri delu s starši;
- opravlja druga dela v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega procesa:
  - sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega,
  - sodeluje v strokovnih organih zavoda,
  - sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z otroki, starši, okoljem,
  - vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje za področje dela,
  - pomaga učitelju/razredniku pri urejanju razreda, izdelavi in zbiranju učnega didaktičnega materiala, ipd.,
  - pomaga učitelju/razredniku pri organizaciji kulturnih, športnih, tehničnih dnevov in drugih akcij, pri katerih sodelujejo učenci šole,
  - pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, bivanja v naravi ipd., ki jih organizira zavod;opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

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

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 18</b>	<b>Naziv delovnega mesta: UČITELJ V ODDELKIH PODALJŠANEGA BIVANJA</b>				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Vzgojno-izobraževalno delo					
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> zaželeno					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> izpolnjevanje pogojev za učitelja v 9-letni OŠ, univerzitetni študijski program defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije ali socialne pedagogike, socialnega dela ali končan visokošolski študij iz predšolske vzgoje					
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	VII/1 VII/2	<b>Pedagoško andragoška izobrazba:</b>	DA	<b>Strok. izpit:</b>	DA
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, poznavanje osnov računalništva					
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost					
<b>Obremenitve:</b> delo z učenci, stresi					
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za zakonitost in strokovnost vzgojno-izobraževalnega dela, odgovornost za varnost učencev					
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja					
<b>Posebne zahteve:</b> /					
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 3 mesece					
<b>OPIS DELA</b>					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>· izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih,</li> <li>○ pripravljane dodatnega in dopolnilnega dela za posamezen učni predmet in razred,</li> <li>○ tekoče preverjanja znanja učencev z različnimi oblikami in metodami dela,</li> <li>○ uvajanje zanimivih zaposlitev za učence in uvajanje različnih didaktičnih gradiv,</li> <li>○ pomoč učencem, ki težje sledijo pouku,</li> <li>○ dodatno delo z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja,</li> <li>○ navajanje učencev na kulturno obnašanje v skupini,</li> </ul> </li> </ul>					

- navajanje učencev na pravilno in kulturno prehranjevanje,
  - razširjanje znanja in interesov učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski v različnih ustanovah zunaj šole,
  - spremljanje učnega uspeha učencev in dnevno povezovanje z učitelji,
  - izvajanje interesih dejavnosti po delovnem programu,
  - občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev,
  - spremstvo učencev v rednih oddelkih zunaj šole (pomoč učiteljem),
  - organiziranje prostega časa učencev;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno in drugo delo v zvezi z vzgojno- izobraževalnim delom:
    - oblikovanje tedenskih in letnih delovnih programov,
    - vodenje dnevnika,
    - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
    - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
    - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
    - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno- izobraževalno delo in analiza le-te;
  - opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
    - sodelovanje v strokovnih organih in aktivih zavoda in zunaj njega,
    - sodelovanje v študijskih skupinah,
    - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici,
    - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
    - sodelovanje pri organiziranju in izvedbi dejavnosti, proslav, prireditvev,
    - dežurstvo pri kosilu,
    - dežurstva za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
    - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
    - pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
  - opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 19</b>	<b>Naziv delovnega mesta: UČITELJ- STROKOVNI DELAVEC V JUTRANJEM VARSTVU</b>				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Vzgojno-izobraževalno delo					
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> zaželeno					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> univerzitetni študijski program razrednega pouka; izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca v 9-letni OŠ					
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	VII/1 VII/2	<b>Pedagoško andragoška izobrazba:</b>	DA	<b>Strok. izpit:</b>	DA
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, poznavanje osnov računalništva					
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost					
<b>Obremenitve:</b> delo z učenci, stresi					
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za zakonitost in strokovnost vzgojno-izobraževalnega dela, odgovornost za varnost učencev					
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja					
<b>Posebne zahteve:</b> /					
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 3 mesece					
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ sprejema učence v jutranjem času;</li> <li>○ izvaja zanimive zaposlitve za učence in uvaja različna didaktična gradiva;</li> <li>○ izvaja dodatno delo z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja;</li> <li>○ navaja učence na kulturno obnašanje v skupini;</li> <li>○ spremljanje učencev pri zajtrku in jih navaja na pravilno in kulturno prehranjevanje;</li> <li>○ omogoča učencem jutranji počitek;</li> <li>○ spremlja in varuje učence pri dejavnostih zavoda, ki se izvajajo izven šole.</li> </ul> </li> <li>· izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ oblikovanje letne priprave;</li> <li>○ oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo.</li> </ul> </li> <li>· opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:</li> </ul>					

- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
- pisanje zapisnika;
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
- izpolnjuje predpisano pedagoško dokumentacijo;
- ureja kabinete, učila, zbirke;
- sodeluje pri inventuri;
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah;
- dežurstvo med odmori pri malici;
- sodeluje v komisijah in delovnih skupinah za opravljanje različnih nalog;
- oblikuje in piše poročila, analize, statistike;
- udeležuje se organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;

- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

**Opombe:**



<b>Št. opisa: 20</b>	<b>Naziv delovnega mesta: UČITELJ PREDMETNEGA POUKA</b>				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Vzgojno-izobraževalno delo					
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> zaželeno					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> ustrezen enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program za posamezno predmetno področje					
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	VII/2	<b>Pedagoško andragoška izobrazba:</b>	DA	<b>Strok. izpit:</b>	DA
<b>Specialno-pedagoška izobrazba</b>	DA				
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, poznavanje osnov računalništva					
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost					
<b>Obremenitve:</b> delo z učenci, stresi, večja nevarnost poškodb (učitelj športne vzgoje), odgovorno delo (učitelj fizike, tehnike)					
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za zakonitost in strokovnost vzgojno-izobraževalnega dela, odgovornost za varnost učencev					
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja					
<b>Posebne zahteve:</b> /					
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 3 mesece					
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Učitelj predmetnega pouka opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,</li> <li>○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),</li> <li>○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,</li> <li>○ vodenje oddelčne skupnosti,</li> </ul> </li> </ul>					

- vodenje samostojnega učenja učencev,
- izvajanje programa šole v naravi,
- izvajanje razrednih in popravnih izpitov,
- vodenje rekreativnih odmorov,
- izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
  - izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
    - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov,
    - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
    - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
    - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
    - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
    - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
    - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),
    - popravljane izdelkov (nalog) učencev;
  - opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
    - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
    - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
    - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju,
    - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
    - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
    - dežurstvo med odmori pri malici,
    - vodenje organizacij in društev učencev,
    - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
    - izdelovanje letnega programa pripravništva,
    - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
    - sodelovanje v inventurni komisiji;
    - piše zapisnike.
  - opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

<b>Št. opisa: 21</b>	<b>Naziv delovnega mesta: UČITELJ INDIVIDUALNE IN SKUPINSKE POMOČI</b>				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Vzgojno-izobraževalno delo					
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> zaželene					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- za delo z nadarjenimi učenci: izpolnjevanje pogojev za učitelja v 9-letni OŠ ali univerzitetni študijski program iz psihologije ali pedagogike (smer pedagogika),</li> <li>- za delo z učenci z učnimi težavami: izpolnjevanje pogojev za učitelja v 9-letni OŠ ali univerzitetni študijski program iz defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije ali socialne pedagogike</li> </ul>					
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	VII/1 VII/2	<b>Pedagoško andragoška izobrazba:</b>	DA	<b>Strok. izpit:</b>	DA
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, poznavanje osnov računalništva					
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost					
<b>Obremenitve:</b> delo z učenci, stresi					
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za zakonitost in strokovnost vzgojno-izobraževalnega dela, odgovornost za varnost učencev					
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja					
<b>Posebne zahteve:</b> /					
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 3 mesece					
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Učitelj opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ izvaja individualno ali skupinsko učno pomoč oziroma program za nadarjene učence v skladu z letnim delovnim načrtom;</li> <li>○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),</li> <li>○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,</li> <li>○ vodenje samostojnega učenja učencev,</li> </ul> </li> </ul>					

- izvajanje programa šole v naravi,
- izvajanje razrednih in popravnih izpitov,
- izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- nadomešča odsotne učitelje.
  - izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
- oblikovanje letne priprave za individualno in skupinsko učno pomoč;
- oblikovanje osebnega letnega načrta dela;
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti;
- sodeluje pri oblikovanju priprav in izvedbi dnevov dejavnosti;
- oblikovanje priprave za sodelovanje s starši;
- sodeluje pri oblikovanju programa za delo strokovnega aktiva;
- popravljane izdelkov (nalog) učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
  - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
  - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
  - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
  - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
  - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
  - dežurstvo med odmori pri malici,
  - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
  - sodelovanje v inventurni komisiji;
  - piše zapisnike.
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 22</b>	<b>Naziv delovnega mesta: UČITELJ ZA DODATNO STOKOVNO POMOČ</b>				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Vzgojno-izobraževalno delo					
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> zaželene					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> univerzitetni študijski program iz defektologije, pedagogike (smer pedagogika), psihologije ali socialne pedagogike ali kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v 9-letni OŠ in je opravil študijski program izpopolnjevanja za učitelja strokovne pomoči					
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	VII/2	<b>Pedagoško andragoška izobrazba:</b>	DA	<b>Strok. izpit:</b>	DA
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, poznavanje osnov računalništva					
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost					
<b>Obremenitve:</b> delo z učenci, stresi					
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za zakonitost in strokovnost vzgojno-izobraževalnega dela, odgovornost za varnost učencev					
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja					
<b>Posebne zahteve:</b> /					
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 3 mesece					
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Učitelj opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ izvaja dodatno strokovno pomoč učencem;</li> <li>○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),</li> <li>○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,</li> <li>○ izvajanje programa šole v naravi,</li> <li>○ izvajanje razrednih in popravnih izpitov,</li> <li>○ izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,</li> <li>○ nadomešča odsotne učitelje. <ul style="list-style-type: none"> <li>· izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ oblikovanje letne priprave za dodatno strokovno pomoč;</li> <li>○ oblikovanje osebnega letnega načrta dela;</li> <li>○ sodeluje pri izdelavi individualiziranih programov;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>					

- sodeluje z razrednimi in predmetnimi učitelji;
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti;
- sodeluje pri oblikovanju priprav in izvedbi dnevov dejavnosti;
- oblikovanje priprave za sodelovanje s starši;
- sodeluje pri oblikovanju programa za delo strokovnega aktiva;
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
  - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
  - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
  - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
  - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
  - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
  - dežurstvo med odmori pri malici,
  - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
  - sodelovanje v inventurni komisiji;
  - piše zapisnike.
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 23</b>	<b>Naziv delovnega mesta: RAČUNALNIKAR – ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI</b>				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Vzgojno-izobraževalno delo					
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> zaželeno					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> univerzitetni študijski program računalništva in informatike, računalništva ali računalništva z matematiko ali izpolnjevanje pogojev za učitelja v 9-letni OŠ in opravljen študijski program izpopolnjevanja iz informatike					
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	VII/2	<b>Pedagoško andragoška izobrazba:</b>	DA	<b>Strok. izpit:</b>	DA
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, poznavanje osnov računalništva					
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost					
<b>Obremenitve:</b> delo z učenci, stresi					
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za zakonitost in strokovnost vzgojno-izobraževalnega dela, odgovornost za varnost učencev					
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja					
<b>Posebne zahteve:</b> /					
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo 3 mesece					
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov;</li> <li>○ pomaga učiteljem pri pripravi in izvajanju vzgojno-izobraževalnega procesa s pomočjo računalnikov;</li> <li>○ izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),</li> <li>○ izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,</li> <li>○ vodenje oddelčne skupnosti,</li> </ul> </li> </ul>					

- izvajanje programa šole v naravi,
- izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov,
- spremljanje in varuje učence pri dejavnostih zavoda, ki se izvajajo izven šole;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
  - oblikovanje osebnega letnega načrta;
  - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
  - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
  - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
  - popravljanje izdelkov (nalog) učencev;
    - izobraževanje učiteljev:
      - vzpodbuja in usmerja izobraževanje strokovnih delavcev za uporabo IKT;
      - delavce šole obvešča o novostih na področju IKT;
      - strokovne delavce vzpodbuja za uporabo in izdelavo e-gradiv;
      - delavce osvešča o varnosti pred virusi in skrbi, da dobijo ustrezno programsko opremo za antivirusno zaščito;
      - učitelje in učence opozarja na varno rabo interneta.
        - programska oprema:
          - namešča programsko opremo in skrbi, da je v šoli na voljo tudi odprtokodna programska oprema;
          - skrbi za dosledno uporabo licenčne programske opreme na šoli;
          - spremlja novosti in informira učitelje o izobraževalni programski opremi;
          - nove učitelje spozna s programsko opremo, ki je na voljo na šoli, ali je prosto dostopna v okviru šolskega prostora;
          - sodeluje z vodstvom šole pri izbiri nove programske opreme;
          - skrbi za programsko opremo na šoli in vodi njeno evidenco;
          - skrbi za delovanje računalniške programske opreme;
          - skrbi za antivirusno zaščito v šolskem omrežju;
          - skrbi za organizacijo dela v spletnih učilnicah in lokalnem omrežju.
        - strojna oprema:
          - skrbi za nemoteno delovanje računalniške strojne opreme in dodatne IKT opreme (video kamere, fotoaparati, LCD projektorji, video konferenčna oprema, interaktivne table, omrežni tiskalniki, naprave za neprekinjeno napajanje z električno energijo za potrebe računalnikov...);
          - sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z vodstvom šole;



- skrbi za nabavo potrošnega materiala za potrebe IKT;
- vodstvu šole svetuje nabavo nove strojne opreme in sodeluje pri pripravi na natečaje za nabavo programske in strojne opreme;
- v sodelovanju z ravnateljem skrbi za dosledno izpolnjevanje pogodbenih določil iz razpisov;
- učiteljem svetuje pri uporabi novih IKT.
  - omrežja:
    - usmerja in vzpodbuja učence in učitelje k uporabi storitev Internet,
    - skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju;
    - skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, preklopnikov, IP naslovov...);
    - vodi evidence uporabnikov za potrebe ARNES-a in ureja skupinska podaljšanja uporabniških imen;
    - skrbi za varnost podatkov na strežnikih in njihovo arhiviranje;
    - organizira delo pri objavi na spletnih straneh šole (je administrator šolskega portala in dodeljuje pravice upravljalcem na spletni strani);
    - sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev in dodeljuje pravice notranjim uporabnikom (LOPOLIS, LOGOS, portal MŠŠ...).
  - razvojno-raziskovalni projekti:
    - sodeluje pri raziskovalnih in drugih projektih, posebej tistih, ki so povezani z informacijsko tehnologijo.
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
  - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
  - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
  - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
  - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
  - organiziranje prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega in sodelovanje pri njihovem organiziranju ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
  - dežuranje med odmori pri malici, varstvo učencev, ki čakajo pred poukom ali po njem,
  - vodenje organizacij in društev učencev,
  - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
  - izdelovanje letnega programa pripravništva,

- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- pisanje zapisnikov;
- sodelovanje pri inventuri.

· opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

**Opombe:**

<b>Št. opisa: 24</b>	<b>Naziv delovnega mesta: LABORANT III</b>				
<b>Organizacijsko zaokrožena enota:</b> Vzgojno-izobraževalno delo					
<b>Potrebne delovne izkušnje:</b> zaželene					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe:</b> srednja strokovna izobrazba ali srednja izobrazba					
<b>Stopnja strokovne izobrazbe:</b>	V	<b>Pedagoško andragoška izobrazba:</b>	DA	<b>Strok. izpit:</b>	DA
<b>Dodatna znanja in usposobljenost:</b> znanje slovenščine, poznavanje osnov računalništva					
<b>Zdravstvene in psihofizične sposobnosti:</b> splošna zdravstvena sposobnost					
<b>Obremenitve:</b> delo z učenci, odgovorno delo					
<b>Odgovornost:</b> odgovornost za zakonitost in strokovnost vzgojno-izobraževalnega dela, odgovornost za varnost učencev					
<b>Vplivi okolja:</b> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja					
<b>Posebne zahteve:</b> /					
<b>Druge značilnosti:</b> poskusno delo do 2 meseca					
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* izvaja laboratorijske vaje, 9</li> <li>* pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci po letnem delovnem načrtu zavoda;</li> <li>* izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci po pravilih stroke;</li> <li>* evidentira uspešnost dela učencev pri vajah;</li> <li>* sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;</li> <li>* sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;</li> <li>* sodeluje s srednjimi šolami;</li> <li>* se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;</li> <li>* zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;</li> <li>* ureja kabinete in druge prostore;</li> </ul>					

- \* ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu;
- \* ustrezno shranjuje kemikalije;
- \* pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci;
- \* 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;
- \* sodeluje v inventurni komisiji;
- \* opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

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

**Opombe:**