



OŠ LOG - DRAGOMER
DRAGOMER, Šolska ulica 1, 1351 BREZOVICA pri LJ.
TEL.: 01/75 71 320 GSM: 041 638 701
e-pošta: group1.osljlog@guest.arnes.si



P R A V I L N I K

O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

OSNOVNE ŠOLE LOG - DRAGOMER

NAZIV in naslov proračunskega uporabnika – zavoda (PU):
Osnovna šola LOG - DRAGOMER
Dragomer, Šolska ulica 1
1351 Brezovica pri Ljubljani

PRORAČUNSKI UPORABNIK: B017316

ŠIFRA ZAVODA (PU): 68.705

Evid. št. splošnega akta s spremembami in dopolnitvami (datum sprejema in veljavnost):

- 1416/IA-08 (3. 7. 2008 in 26. 11. 2010), veljavnost od 4. 7. 2008 oz. 1. 11. 2010 dalje,
- 7-1/2016 (5. 2. 2016), veljavnost od 1. 1. 2016 dalje,
- 7-4/2017 (15. 9. 2017), veljavnost od 1. 7. 2017 dalje,
- 7-1/2018 (4. 1. 2018), veljavnost od 1. 1. 2018 dalje,
- 7-3/2018 (20. 8. 2018), veljavnost od 1. 9. 2018 dalje,
- 7-1/2019 (7. 1. 2019), veljavnost od 1. 1. 2019 dalje,
- 7-4/2020 (25. 8. 2020), uporablja se od 1. 9. 2020 dalje,
- 7-5/2021 (30. 6. 2021), uporablja se od 8. 7. 2021 dalje,
- 7-1/2023 (13. 2. 2023), uporablja se od 8. 7. 2021 dalje.

RAVNATELJICA:
Mihaela Mrzlikar

žig

KAZALO

PRAVILNIK

| | |
|---|----|
| I. SPLOŠNE DOLOČBE | |
| II. ORGANIZIRANOST DELA | 1 |
| III. OPREDELITEV POSAMEZNIH POJMOV | 3 |
| 1. Delovno mesto | 3 |
| 2. Delovno področje in delovni program v okviru posameznega delovnega mesta | 4 |
| 3. Strokovna usposobljenost delavca | 4 |
| 4. Delovne izkušnje delavca | 4 |
| IV. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA | 4 |
| V. DOLOČITEV PLAČNIH RAZREDOV ZA DELOVNA MESTA ZAVODA | 5 |
| VI. VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU TER ZDRAVSTVENI PREGLEDI | 5 |
| 1. Varnost pri delu | 5 |
| 2. Preventivni zdravstveni pregledi | 7 |
| 3. Predhodni preventivni zdravstveni pregled | 8 |
| 4. Usmerjeni obdobjni preventivni zdravstveni pregled | 8 |
| 5. Drugi usmerjeni preventivni zdravstveni pregled | 8 |
| VII. PRIDOBITEV ZNANJA O HIGIENI ŽIVIL IN O OSEBNI HIGIENI | 9 |
| VIII. SEZNAM DELOVNIH MEST | 9 |
| IX. PRIPRAVNIKI | 10 |
| X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE | 10 |

PRILOGE

| | |
|--|----|
| PRILOGA I: ORGANIZACIJSKA SHEMA OSNOVNE ŠOLE LOG - DRAGOMER | 14 |
| PRILOGA II: SEZNAM DELOVNIH MEST | 15 |
| PRILOGA III: SEZNAM POSAMEZNIH DELOVNIH MEST NA OŠ LOG - DRAGOMER | 21 |
| PRILOGA IV: EVIDENCA O DEJANSKI ZASEDENOSTI DELOVNIH MEST IN O STRUKTURI ZAPOSLENIH PO NAZIVIH | 27 |
| PRILOGA V: IZJAVA DELAVCEV O SEZNANITVI S PRAVILNIKOM | 29 |
| PRILOGA VI: OPISI DELOVNIH MEST | 30 |

OPIS DELOVNIH MEST

| | |
|---|----|
| RAVNATELJ | 32 |
| POMOČNIK RAVNATELJA ŠOLE | 34 |
| POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA | 36 |
| VODJA PODRUŽNICE ŠOLE | 38 |
| VODJA ENOTE (LOKACIJE) VRTCA | 40 |
| VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK | 43 |
| VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA | 45 |
| DRUGI UČITELJ V 1. RAZREDU | 47 |

| | |
|---|-----|
| UČITELJ RAZREDNEGA POUKA | 49 |
| UČITELJ PODALJŠANEGA BIVANJA | 51 |
| UČITELJ PREDMETNEGA POUKA..... | 53 |
| UČITELJ individualne/skupinske pomoči /dodatne strokovne pomoči/ učne pomoči..... | 55 |
| MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ..... | 57 |
| UČITELJ – RAZREDNIK | 59 |
| LABORANT III..... | 61 |
| RAČUNALNIKAR - ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI | 63 |
| SVETOVALNI DELAVEC | 66 |
| KNJIŽNIČAR | 69 |
| ORGANIZATOR PREHRANE..... | 71 |
| ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA | 73 |
| SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH OTROK..... | 75 |
| VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1 | 77 |
| ADMINISTRATOR V | 81 |
| TAJNIK VIZ VI..... | 83 |
| RAČUNOVODJA VI..... | 85 |
| KNJIGOVODJA V | 88 |
| RAČUNOVODJA VII/1 | 90 |
| RAČUNOVODJA VII/2 | 94 |
| POSLOVNI SEKRETAR VII/1 | 97 |
| POSLOVNI SEKRETAR VII/2 | 100 |
| HIŠNIK IV..... | 104 |
| VOZNIK..... | 106 |
| TEHNIČNI DELAVEC -VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE V..... | 108 |
| GLAVNI KUHAR V..... | 112 |
| GLAVNI KUHAR V..... | 114 |
| KUHARSKI /KUHINJSKIMOČPOMOČNIK II..... | 116 |
| DIETNI KUHAR_ V ali DIETNI KUHAR IV | 118 |
| PRALEC II | 122 |
| ČISTILEC II | 124 |
| ŠIVILJEC IV | 126 |
| GOSPODINJEC II | 128 |

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07 – UPB5 in nadaljnji) in v skladu z 10. členom Zakona o delovnih razmerjih – ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/13 in nadaljnji) ter 21. členom Zakona o javnih uslužbencih - ZJU (Ur. l. RS, št. 63/07 – UPB3 in nadaljnji), 7. členom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju – ZSPJS (Ur. l. RS, št. 95/07 – UPB13 in nadaljnji) in 23.a členom Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Ur. l. RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21 in 161/22) in Pravilnikom o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Ur. list RS, št. 27/14, 47/17, 43/18 in 54/21), 9. členom Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 68/17, 4/18, 30/18, 116/21, 180/21, 29/22, 89/22 in 112/22, Pravilnikom o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja šolstva, znanosti in športa v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov (Ur. l. RS, št. 77/17, 39/18, 58/18, 74/18-popr., 46/19 in 166/22), 16. členom Zakona o vrtcih – ZVrt (Ur. l. RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo, 25/08, 98/09 – ZIUZGK, 36/10, 62/10 – ZUPJS, 94/10 – ZIU, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 55/17 in 18/21) in Aneksov h KP VIZ (ur. list RS, št. 80/18, 88/21, 136/22 in 11/23), ravnateljica Mihaela Mrzlikar OŠ Log - Dragomer, Šolska ulica 1, 1351 Brezovica pri Ljubljani, s p r e j e m a m

PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST OSNOVNE ŠOLE LOG - DRAGOMER

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa sistemizacija delovnih mest zavoda OŠ LOG - DRAGOMER (v nadaljnjem besedilu: zavod), ki se financirajo iz državnega in občinskega proračuna oziroma drugih sredstev.

S tem pravilnikom se določajo:

- osnove za organiziranost dela v zavodu,
- organiziranost dela v zavodu,
- nazive delovnih mest oziroma vrsto del, ki so potrebna za izvajanje nalog zavoda,
- navedbo nalog (opis del), ki se opravljajo v okviru posameznega delovnega mesta,
- pogoje za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu in plačni razred za posamezno delovno mesto,
- varstvo pri delu,
- ter nekatera navodila delavcem za ravnanja pri izvajanju nalog.

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

II. ORGANIZIRANOST DELA

2. člen

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

3. člen

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

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

Za druge dejavnosti, ki jih opravlja šola, 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 opravljanjo 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 sedežu zavoda na naslovu: OŠ LOG - DRAGOMER, Dragomer, Šolska ulica 1, 1351 Brezovica pri Ljubljani;
- v Podružnični šoli BEVKE, Bevke 13, 1358 Log pri Brezovici;
- v enoti VRTCA LOG - DRAGOMER, Dragomer, Na Grivi 1, 1351 Brezovica pri Ljubljani.

6. člen

Izvajanje dela je v zavodu organizirano v posameznih vsebinsko oziroma organizacijsko zaokroženih celotah (sklopih) po naslednjih ravneh in vsebinah:

A. Poslovođenje

- poslovodsko delo;

B. Pedagoška dejavnost

- pedagoško vodenje,
- vzgojno - izobraževalno delo;

C. Svetovalna dejavnost

- svetovalno delo,
- knjižničarsko delo;

D. Splošna dejavnost

- tajniško in kadrovsko delo,
- administrativno in blagajniško delo,
- računovodsko - knjigovodsko delo,
- tehnično-vzdrževalno delo,
- šofersko delo,
- oskrbovalno – prehrambeno delo,
- čiščenje,
- drugo pomožno delo.

7. člen

Dela v zavodu opravljajo javni uslužbenci. Javni uslužbenec je posameznik, ki sklene delovno razmerje v zavodu.

Delodajalec je pravna oseba – zavod, s katerim je javni uslužbenec v delovnem razmerju.

Pravice in dolžnosti zavoda kot delodajalca izvršuje poslovodni organ zavoda v skladu z ustanovitvenim aktom.

8. člen

Poslovodno vodenje zavoda opravlja ravnatelj zavoda. Ravnatelj lahko imenuje pomočnika ravnatelja, ki mu pomaga pri opravljanju poslovodnih in pedagoških nalog. Pomočnik ravnatelja opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj oziroma, ki so določene v tem aktu in pogodbi o zaposlitvi in ga nadomešča v njegovi odsotnosti.

Poslovodni organ zavoda lahko za izvrševanje posameznih pravic in dolžnosti delodajalca (zavoda) lahko pisno pooblasti delavca zavoda z najmanj univerzitetno izobrazbo ter z najmanj 5 leti delovnih izkušenj.

9. člen

V okviru zavoda imamo poleg organizacijskih enot organizirane službe kot samostojne delovne enote, v katerih se izvršuje naloge v zaključenem procesu dela oziroma na zaključenem delovnem področju, in sicer:

- kuhinjo na matični šoli (pripravlja vse obroke za potrebe šole ter po potrebi za zunanje naročnike),
- kuhinjo v vrtcu na lokaciji Dragomer (pripravlja vse obroke za potrebe vrtca ter po potrebi za zunanje naročnike).

Javnemu uslužbencu, ki izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem ali izvajanjem dela kot vodja notranje organizacijske enote pripada položajni dodatek, če vrednotenje teh nalog ni vključeno v osnovno plačo delovnega mesta ali naziva.

Organizacijska shema organiziranosti dela v zavodu glede na organizacijske sklope iz 6. člena tega pravilnika je **priloga I** tega pravilnika in njegov sestavni del.

III. OPREDELITEV POSAMEZNIH POJMOV

1. Delovno mesto

10. člen

Delovno mesto je najmanjša enota organizacije zavoda.

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

11. člen

Delovno mesto se oblikuje tako, da zagotavlja:

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

12. člen

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

2. Delovno področje in delovni program v okviru posameznega delovnega mesta

13. člen

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

3. Strokovna usposobljenost delavca

14. člen

Strokovna usposobljenost delavca so:

- strokovno znanje in
- osebne sposobnosti za uporabo tega znanja.

Strokovno znanje so javno veljavna izobrazba in druga funkcionalna ter specialna znanja oziroma dopolnilna znanja, določena s predpisom za področje dela zavoda.

Strokovna izobrazba in dopolnilna znanja se izkazujejo z javno listino o pridobljeni javno veljavni strokovni izobrazbi oziroma kvalifikaciji (poklic, strokovni naslov, vrsta in stopnja strokovne izobrazbe) oziroma o pridobljenih dopolnilnih znanjih (po končanem ustreznem študijskem programu za izpopolnjevanje iz določenega predmeta).

Druga funkcionalna ter specialna znanja se dokazujejo z javno listino o izpopolnjevanju oziroma usposobljenosti po izobraževalnih programih, oblikovanih v skladu z zakonom ter z drugimi dokazili o pridobljenem znanju (certifikati, potrdila ipd.).

Pridobljena znanja in sposobnosti kandidata za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega se sklepa pogodba o zaposlitvi, se lahko preizkusijo:

- s preizkusom pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi,
- s poskusnim delom, ki ga delavec in zavod določita v pogodbi o zaposlitvi v skladu s predpisi in kolektivno pogodbo, veljavno za dejavnost, ki jo izvaja zavod.

4. Delovne izkušnje delavca

15. člen

Delovne izkušnje delavca so delovna doba na delovnem mestu z isto stopnjo izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del na delovnem mestu z eno stopnjo nižjo izobrazbo iste smeri oziroma v istem poklicu, razen pripravništva v eno stopnjo nižji izobrazbi.

IV. POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

16. člen

Delavec mora za delo na posameznem delovnem mesta izpolnjevati splošne pogoje in posebne pogoje, ki jih določajo predpisi, veljavni za zavod, in ta pravilnik.

Splošni pogoj za zasedbo delovnega mesta in za sklenitev pogodbe o zaposlitvi je, da je kandidat star

najmanj 15 let in da ima splošno zdravstveno zmožnost za izvajanje dela v okviru delovnega mesta za katerega kandidira. Za delo z otroki je pogoj za delo starost najmanj 18 let.

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

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest s posameznimi prilagoditvami (če so možne).

Posebni pogoji za delo na posameznem delovnem mestu so:

- ustrezna vrsta in stopnja strokovne izobrazbe za določeno vrsto poklica (strokovni naslov),
- specialna pedagoška izobrazba,
- potrebna znanja in sposobnosti,
- potrebne delovne izkušnje v poklicu ali stroki oziroma na določenem delovnem mestu,
- pedagoška - andragoška izobrazba,
- opravljen strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju oziroma drug ustrezen izpit,
- znanje slovenskega knjižnega jezika oziroma znanje slovenskega jezika,
- znanje enega ali več tujih jezikov,
- splošne in posebne zdravstvene ter psihofizične sposobnosti za delo na delovnem mestu,
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti,
- izpolnjevanje drugih funkcionalnih ter specialnih znanj,
- da kandidat ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev,
- da kandidat ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost,
- da predloži svoj program vodenja zavoda, če to delovno mesto zahteva.

Splošno oziroma posebno zdravstveno in psihofizično sposobnost kandidat dokaže pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi s predložitvijo ustreznega potrdila, ki ga izda pooblaščen zdravstvena ustanova, v katero kandidata napoti delodajalec.

V. DOLOČITEV PLAČNIH RAZREDOV ZA DELOVNA MESTA ZAVODA

17. člen

Plačni razred (PR) za posamezno delovno mesto se v tej sistemizaciji navede v skladu z določitvijo PR za posamezna delovna mesta v kolektivni pogodbi za javni sektor in kolektivni pogodbi za področje vzgoje in izobraževanja.

VI. VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU TER ZDRAVSTVENI PREGLEDI

1. Varnost pri delu

18. člen

Zavod mora zagotoviti varnost in zdravje delavcev pri delu.

V ta namen:

- vodstvo zavoda izvaja ukrepe, potrebne za zagotovitev varnosti in zdravja delavcev pri delu v skladu s predpisi in določili, ki jih je sprejelo za delo v zavodu,
- delavci pa morajo spoštovati in izvajati ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu, ki jih določi zavod.

19. člen

Zavod za zagotovitev varnega in zdravega dela delavcev:

- sprejme izjavo o varnosti z oceno tveganja na posameznih delovnih mestih;
- sklene pogodbo o sodelovanju s pooblaščenim zdravnikom zavoda;
- napoti delavce in izbrane kandidate na predhodne in preventivne zdravstveni preglede;
- sklene pogodbo o organiziranju in zagotavljanju varnosti pri delu s pooblaščen organizacijo;
- določi delavca zavoda za koordiniranje aktivnosti za izvajanje ukrepov varnosti, svetovanje v zvezi z ukrepi za varnost, za spremljanje poškodb pri delu ipd.;
- z usposabljanjem delavcev za varno delo;
- z dajanjem navodil za delo in obvestil delavcem v zvezi z delom ter z drugimi aktivnostmi v skladu s predpisi.

Za zagotovitev pogojev za varno in zdravo delo v okviru posameznega delovnega mesta določi zavod pri posameznih delovnih mestih v tem pravilniku (oziroma v izjavi zavoda o varnosti pri delu) splošne in posebne zdravstvene pogoje ter sredstva in opremo, ki jih je potrebno uporabljati pri delu za zagotovitev varnega in zdravega dela.

20. člen

Za opravljanje posameznih nalog v zvezi z zagotavljanjem varnosti pri delu ravnatelj določi enega ali več strokovnih delavcev zavoda (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavec) z višjo ali visoko izobrazbo in opravljenim strokovnim izpitom iz varnosti in zdravja pri delu.

Strokovni delavec opravlja zlasti naslednje naloge:

- koordinira potrebne aktivnosti v zvezi z izvajanjem ukrepov za varno in zdravo delo med zavodom in pooblaščen organizacijo za izvajanje strokovnih nalog v zvezi z varnostjo pri delu v zavodu,
- svetuje ravnatelju pri načrtovanju, izbiri, nakupu in vzdrževanju sredstev za delo ter svetuje glede opreme delovnih mest ter glede delovnega okolja;
- opravlja notranji nadzor nad izvajanjem ukrepov za varno delo;
- izdeluje navodila delavcem za varno delo;
- spremlja stanje v zvezi s poškodbami pri delu in poklicnimi boleznimi v zvezi z delom, odkriva vzroke zanje in pripravlja poročilo za ravnatelja s predlogi ukrepov.

Zavod lahko opravljanje vseh ali posameznih nalog iz prejšnjega odstavka zagotovi z zunanjimi strokovnimi delavci ali zunanjimi strokovnimi službami, ki imajo dovoljenje za delo v skladu s predpisi.

21. člen

Pri obravnavi vseh vprašanj v zvezi z zagotavljanjem varnega in zdravega dela delavcev zavoda sodeluje delavski zaupnik za varnost in zdravje pri delu v skladu z zakonom.

22. člen

Delavec zavoda mora za zagotovitev varnega in zdravega dela:

- spoštovati in izvajati ukrepe vodstva zavoda za zagotovitev varnega in zdravega dela (upoštevati določila v izjavi o varnosti in oceno tveganja za delovno mesto na katerem dela, upoštevati navodila vodstva zavoda in neposredno nadrejenega delavca),
- delo opravljati s tolikšno pazljivostjo, da s tem varuje svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb (otrok, učencev, drugih udeležencev izobraževanja, sodelavcev ...);
- uporabljati varnostne naprave ter sredstva in osebno varovalno opremo pri delu v skladu z njihovim namenom, pazljivo ravnati z njimi in skrbeti, da so v brezhibnem stanju,
- sproti oziroma takoj obvestiti vodstvo oziroma strokovnega delavca zavoda, ki je določen za področje varnosti pri delu o vsaki grozeči nevarnosti za življenje in zdravje, ki jo zazna pri delu.
-

23. člen

Zavod mora zagotoviti preizkuse teoretične in praktične usposobljenosti za varno delo na najmanj 2 leti za vse delavce zavoda oz. glede na izjavo o varnosti z oceno tveganja.

24. člen

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

- hišnik,
- voznik,
- spremljevalec gibalno oviranega otroka/učenca,
- predmetni učitelj kemije, fizike, biologije in naravoslovja, ki izvaja laboratorijske vaje,
- učitelj tehnike in tehnologije,
- učitelj športa,
- učitelj gospodinjstva,
- laborant,
- čistilec,
- glavni kuhar, kuhar, dietni kuhar, kuharski pomočnik,
- pralec,
- šiviljec,
- gospodinjec.

2. Preventivni zdravstveni pregledi

25. člen

Preventivni zdravstveni pregledi delavcev se opravljajo zaradi varovanja življenja, zdravja in delovne zmožnosti delavcev, preprečevanja nezgod in poškodb pri delu, poklicnih bolezni, bolezni v zvezi z delom in preprečevanja invalidnosti.

S preventivnimi zdravstvenimi pregledi delavcev se ugotavlja delavčevo zdravje in zmožnost za opravljanje določenega dela v delovnem okolju.

26. člen

V zavodu je potrebno opraviti preventivni zdravstveni pregled pred pričetkom dela oziroma med trajanjem dela v skladu s predpisi in tem pravilnikom.

Preventivni zdravstveni pregledi se opravijo kot:

- predhodni preventivni zdravstveni pregled,
- usmerjeni obdobjni preventivni zdravstveni pregled,
- drugi usmerjeni preventivni zdravstveni pregled.

Na preventivni zdravstveni pregled napoti izbranega kandidata (pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi) oziroma delavca ravnatelj oziroma druga pooblaščen oseba zavoda z napotnico na posebnem obrazcu.

27. člen

Delavec, ki se ne udeleži preventivnega zdravstvenega pregleda, na katerega je bil napoten, ogroža svojo varnost in zdravje ter varnost in zdravje drugih delavcev. S tem delavec huje krši obveznosti iz delovnega razmerja, zaradi česar se mu lahko poda redna ali izredna odpoved pogodbe o zaposlitvi.

Če se izbrani kandidat v določenem roku ne udeleži preventivnega zdravstvenega pregleda oziroma ne predloži zdravniškega potrdila o tem, da je zdravstveno sposoben opravljati delo v okviru delovnega mesta za katerega je bil izbran, ga zavod obvesti, da ni izkazal izpolnjevanje pogoja zdravstvene sposobnosti in da z njim ne bo sklenil pogodbe o zaposlitvi.

Pri sklepanju pogodbe o zaposlitvi je kandidat oziroma delavec, ki sklepa novo pogodbo o zaposlitvi za

drugo delovno mesto, dolžan zavod obvestiti o vseh njemu znanih dejstvih, pomembnih za delovno razmerje, kot tudi o njemu znanih drugih okoliščinah, ki ga kakorkoli onemogočajo ali bistveno omejujejo pri izvrševanju obveznosti iz pogodbe ali ki lahko ogrožajo življenje ali zdravje oseb, s katerimi pri izvrševanju svojih obveznosti prihaja v stik.

V primeru, da kandidat ali delavec, ki sklepa novo pogodbo o zaposlitvi za drugo delovno mesto, pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega kandidira, mu lahko ravnatelj poda izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi oziroma v skladu z zakonom uveljavlja izpodbojnost sklenjene pogodbe o zaposlitvi.

28. člen

3. Predhodni preventivni zdravstveni pregled

S predhodnim preventivnim zdravstvenim pregledom se ugotavlja izpolnjevanje zdravstvenih zahtev za opravljanje določenega dela v zavodu.

Pregled opravi delavec:

- pred prvo zaposlitvijo,
- pred zaposlitvijo na drugem delovnem mestu, katerega delo se opravlja v drugačnih okoliščinah kakor prejšnje delo,
- po prekinitvi opravljanja določenega dela na določenem delovnem mestu za več kot 12 mesecev.

29. člen

4. Usmerjeni obdobjni preventivni zdravstveni pregled

Z usmerjenim obdobjnim preventivnim zdravstvenim pregledom se v določenih obdobjih ocenjuje zdravstvena ogroženost delavca in njegovo izpolnjevanje posebnih zdravstvenih zahtev za določeno delo v delovnem okolju, zaradi vpliva kritičnih dejavnikov tveganja v tem okolju, določenimi z izjavo o varnosti z oceno tveganja v zavodu.

Na usmerjeni obdobjni zdravstveni pregled v času trajanja delovnega razmerja mora delavec, ki opravlja dela na delovnem mestu, za katerega se zahteva izpolnjevanje posebnih zdravstvenih in psihofizičnih pogojev za ta dela. Drugi delavci imajo pravico do zdravstvenega pregleda vsake 3 - 5 let.

Vrsto, obseg, vsebino in roke usmerjenih pregledov določi v skladu s predpisi ter upoštevajoč oceno tveganja ravnatelj zavoda na predlog pooblaščenega zdravnika.

Zavod mora zagotoviti izvajanje usmerjenih obdobjnih zdravstvenih pregledov po priporočilu pooblaščenega zdravnika. Roki so določeni v zdravstveni oceni tveganja posameznih delovnih mest.

30. člen

5. Drugi usmerjeni preventivni zdravstveni pregled

Ravnatelj je dolžan delavce poslati na druge usmerjene preventivne zdravstvene preglede, in sicer v naslednjih primerih:

- po poškodbi pri delu, ki je zahtevala daljše zdravljenje in obstaja dvom o delavčevi zmožnosti za dosedanje delo,
- če obstaja sum, da je prišlo do okvare delavčevega zdravja zaradi dela pri delodajalcu,
- če gre za delavce, ki so se v obdobju enega leta poškodovali pri delu trikrat ali več,
- po trajni prekinitvi izpostavljenosti mutagenim, teratogenim in rakotvornim snovem ter drugim škodljivostim s kumulativnimi, poznimi ali trajnimi učinki,
- pred začetkom dela z drugačnimi zdravstvenimi zahtevami, če predhodno za te zahteve še ni bil pregledan in če to zahteva ocena tveganja,
- pred napotitvijo na strokovno usposabljanje za drugo delo oziroma prekvalifikacijo z drugačnimi

zdravstvenimi zahtevami, če predhodno za te zahteve še ni bil pregledan in če to zahteva ocena tveganja.

Ravnatelj je upravičen delavca poslati tudi na druge usmerjene preventivne zdravstvene preglede, in sicer v naslednjih primerih:

- pri zmanjšani delovni zmožnosti,
- po bolezni ali poškodbi izven dela, ki zahteva daljše zdravljenje in obstaja dvom o delavčevi zmožnosti za dosedanje delo,
- če obstaja sum na bolezni odvisnosti, ki lahko vplivajo na delovno zmožnost delavca (uživanje alkohola, drog, pomirjeval itd.),
- če gre za delavce, ki so bili v obdobju enega leta v daljšem bolniškem staležu zaradi bolezni ali poškodbe petkrat ali večkrat.

VII. PRIDOBITEV ZNANJA O HIGIENI ŽIVIL IN O OSEBNI HIGIENI

31. člen

Delavci, ki opravljajo dela na delovnih mestih, v okviru katerih prihajajo v neposreden stik z živili, morajo imeti osnovno znanje o higieni živil in o osebni higieni in opravljen izpit za pridobitev osnovnega oziroma obnovitvenega znanja o higieni živil in o osebni higieni.

Znanje iz prejšnjega odstavka si morajo delavci pridobiti najpozneje v 6 mesecih po začetku dela in ga obnoviti po potrebi, če se izkaže, da tega znanja nimajo več ali ob večjih spremembah delovnega procesa (v skladu z letnim planom izobraževanja v zavodu).

Na tečaj za pridobitev navedenega znanja napoti delavca ravnatelj zavoda v ustrezno organizacijo, ki je registrirana za opravljanje osnovnih oziroma obnovitvenih tečajev za pridobitev znanja o higieni živil in o osebni higieni.

32. člen

V zavodu morajo opraviti tečaj iz prejšnjega člena delavci, razporejeni na naslednja delovna mesta:

- * vodje kuhinje, kuharja, dietnega kuharja, kuharskega pomočnika,
- * voznika oziroma hišnika oziroma ekonoma, ki skrbi za prevoz hrane,
- * kombiniranega delovnega mesta,
- * strokovni delavci (učitelji podaljšanega bivanja na podružnici in učitelji na matični šoli, vzgojitelji, pomočniki vzgojiteljev v vrtcu), ki delijo hrano otrokom v zavodu (še zlasti to velja za tiste, ki delijo kosila).

VIII. SEZNAM DELOVNIH MEST

33. člen

V zavodu se oblikujejo delovna mesta, ki so navedena v seznamu delovnih mest, ki je sestavni del tega pravilnika (PRILOGA II). Seznam in število delovnih mest na OŠ Log – Dragomer v šolskem letu 2022/23 je sestavni del pravilnika (PRILOGA III).

V PRILOGI IV je podana evidenca o dejanski zasedenosti delovnih mest in o strukturi zaposlenih po nazivih (stanje v januarju 2019).

Opis delovnih mest, ki je sestavni del tega pravilnika (PRILOGA VI) se oblikuje v skladu s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ki določajo osnovo za sistemizacijo delovnih mest in s pomočjo

metodologije za opisovanje in ugotavljanje zahtevnosti dela, ki določa naslednje:

- splošne podatke o delovnem mestu (naziv, pogoji za zasedbo, raven zahtevnosti, šifra poklica),
- organizacijsko kadrovske podatke,
- plačni razred za delovno mesto,
- podatke o nalogah v okviru delovnega mesta,
- druge pogoje dela.
-

34. člen

Število delavcev, potrebnih za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna, določi za posamezno šolsko leto ravnatelj v soglasju z ustanoviteljem oziroma z ministrstvom za šolstvo, znanost in šport, pristojnim za zavod.

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

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

Zavod vodi za vsako šolsko leto evidenco o dejanski zasedenosti sistemiziranih delovnih mest in o strukturi javnih uslužbencev (zaposlenih) po nazivih, ki je sestavni del tega pravilnika (PRILOGA IV).

35. člen

Vsak delavec in kandidat, s katerim se sklene pogodba o zaposlitvi, prejme kot sestavni del pogodbe o zaposlitvi seznam in opis nalog za delovno mesto, za katero sklepa pogodbo o zaposlitvi in seznam zaščitnih sredstev ter varnostnih ukrepov ter oceno tveganja za delovno mesto.

Ob prejemu predloga pogodbe o zaposlitvi delavec oziroma kandidat prejme tudi e-izvod splošnega dela tega pravilnika (na voljo je na spletni strani zavoda), kar potrdi s svojim podpisom na izjavi, da je s tem seznanjen ob podpisu pogodbe o zaposlitvi.

IX. PRIPRAVNIKI

36. člen

Zavod v skladu z razpisom pripravniških mest ministrstva, pristojnega za šolstvo, zaposli dodeljene pripravnike izven letnega števila in vrste delovnih mest.

Uvajanje pripravnikov v delo bo organizirano v skladu s Pravilnikom o pripravništvu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. list RS, št. 23/06, 72/07, 38/14 ter nadaljnje spremembe in dopolnitve) in Pravilnik o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. list RS, št. 23/06, 81/07, 105/08, 38/14 ter nadaljnje spremembe in dopolnitve).

V zavodu se bodo v skladu z možnostmi usposabljali tudi pripravniki prostovoljci (pripravniki – volonterji) v skladu s potrebnimi soglasji in področno zakonodajo.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

Administrator oziroma tajnik VIZ zavoda najkasneje v roku 30 dni od uveljavitve tega pravilnika vsakemu zaposlenemu delavcu zavoda izroči kopijo opisa delovnih mest iz PRILOGE VI tega pravilnika, in sicer za delovno mesto, za katero je sklenil pogodbo o zaposlitvi. Splošni del tega pravilnika je vsem zaposlenim na voljo na vpogled v upravi zavoda, v skupnih prostorih na posamezni

lokaciji zavoda ter na spletni strani zavoda. Vsi so ga prejeli tudi po e-pošti na službeni e-naslov. Prejem kopije iz prejšnjega odstavka delavec potrdi s svojim podpisom na izjavi o prejemu navedene kopije, kar je priloga tega pravilnika (PRILOGA V).

Ravnatelj zavoda delavcem zavoda najkasneje v roku 30 dni od uveljavitve tega pravilnika v primeru sprememb delovnih mest oziroma opisov nalog za posamezna delovna mesta ponudi v sklenitev novo pogodbo o zaposlitvi.

38. člen

Za potrebe prehoda v nov plačni sistem in izračun prve plače javnega uslužbenca v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju, se izvede prevedba delovnega mesta »pisarniški referent« v delovno mesto »administrator« v skladu z Aneksom h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja RS in dogovorom (Ur. list RS, št. 60/08).

Ravnatelj mora najpozneje do 1. 9. 2008 javnemu uslužbencu oziroma enemu izmed javnih uslužbencev, ki so prevedeni na delovno mesto iz prejšnjega odstavka, ponuditi v podpis novo pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto »poslovni sekretar« v skladu s spremenjenimi normativi in standardi, pri čemer se upošteva dosedanja delitev dela in zahtevnost nalog.

39. člen

Uskladitev poimenovanj in šifer delovnih mest s tem pravilnikom, ki se opravi za potrebe prehoda v nov plačni sistem in izračun prve plače javnega uslužbenca v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju, se ne šteje za spremembo delovnega mesta oziroma vrste dela.

40. člen

Ravnatelj je dolžan vročiti zaposlenim obvestilo o spremembi plače in podatkov o delovnem mestu in aneks k pogodbi o zaposlitvi v skladu drugim odstavkom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju najkasneje do 5. avgusta 2008 oziroma v skladu s spremembami in dopolnitvami zakonodaje.

41. člen

Ta pravilnik se vodi v evidenci splošnih aktov zavoda pod zaporedno številko 1416/IA-08, s spremembami in dopolnitvami. V evidenco se vpišejo tudi vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika oziroma seznama in opisa delovnih mest ter uradna zabeležka o številu delavcev na določenem delovnem mestu za posamezno šolsko leto.

Evidenco iz tega člena in iz 4. odstavka 34. člena tega pravilnika vodi tajnik VIZ v zavodu.

42. člen

Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik po zaporedno št. 7-1/2023, prenehata veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest OŠ Log - Dragomer, z dne, 3. 7. 2008 s spremembami in dopolnitvami.

43. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasnih deskah na sedežu zavoda in dislociranih enotah (Podružnična šole Bevke, Vrtec Log - Dragomer) in na spletni strani zavoda.

V Dragomerju, 22. 2. 2023

Številka: 7-1/2023

žig

Ravnateljica:
Mihaela Mrzlikar

K predlogu tega pravilnika je bil reprezentativni sindikat zavoda pisno pozvan 26. 6. 2008 in podal predhodno mnenje dne 2. 7. 2008

Občina Log - Dragomer je bila pisno pozvana 10. 7. 2008 in dala pisno soglasje k Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest v OŠ Log - Dragomer, dne 22. 7. 2008.

Občina Log - Dragomer je bila pisno pozvana 11. 1. 2008 in dala soglasje k delovnim mestom, ki se financirajo iz občinskega proračuna, dne 19. 3. 2008. Prav tako je istočasno podala tudi soglasje k delovnim mestom v enoti Vrtca Log - Dragomer.

Predlog tega pravilnika (opis del in nalog) je bil predstavljen učiteljskemu zboru dne 10. 4. 2008 in vzgojiteljskemu zboru zavoda dne 21. 5. 2008, spremembe glede na zakonodajo pa vzgojiteljskemu zboru zavoda še 17. 6. 2008, na učiteljskemu zboru zavoda pa še 2. 7. 2008.

Pravilnik je bil obešen na vseh oglasnih deskah in spletnih straneh OŠ Log - Dragomer, dne 3. 7. 2008. Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest na OŠ Log - Dragomer začne veljati 4. 7. 2008.

Predlog sprememb in dopolnitev tega pravilnika je svet zavoda obravnaval in sprejel (sprememba 9. točke uvodnega dela pravilnika) na 1. dopisni seji v šolskem letu 2010/11, veljajo in uporabljajo pa se od 1. 12. 2010 dalje.

Predlog sprememb in dopolnitev tega pravilnika je svet zavoda obravnaval in sprejel (spremembe predvsem zaradi spremembe plačnih razredov zaposlenih do IV. tarifnega razreda) na 13. redni seji (5. 2. 2016), veljajo in uporabljajo pa se od 1. 1. 2016 dalje.

Predlog sprememb in dopolnitev tega pravilnika je svet zavoda obravnaval in sprejel (zaradi sprejetih sprememb PR zaposlenim do 26. plačnega razreda in uvedbe DM tajnik VIZ) na 9. redni seji (26. 9. 2019), uporabljajo pa se od 1. 7. 2017 dalje.

Delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika neposredno predstavljen dne 15. 9. 2017 na pedagoški konferenci in sestanku z ostalim osebjem (ali pa smo jih seznanili osebno).

K predlogu tega pravilnika je bil reprezentativni sindikat zavoda pisno pozvan 15. 9. 2017 in podal predhodno mnenje dne 20. 9. 2017.

Predlog sprememb in dopolnitev tega pravilnika je svet zavoda obravnaval in sprejel (spremembe zaradi spremembe uvrstitve na DM ravnatelja v višji PR) na 1. dopisni seji (4. – 5. 1. 2018), veljajo in uporabljajo pa se od 1. 1. 2018 dalje.

Delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika neposredno predstavljen dne 19. 12. 2017 na pedagoški konferenci.

K predlogu tega pravilnika je bil reprezentativni sindikat zavoda pisno pozvan 4. 1. 2018 in podal predhodno mnenje dne 4. 1. 2018.

Predlog sprememb in dopolnitev tega pravilnika je svet zavoda obravnaval in sprejel (spremembe zaradi imenovanja in opisa del in nalog vzgojitelja predšolskih otrok – pomočnika vzgojitelja) na 3. dopisni seji (27. – 28. 8. 2018), veljajo in uporabljajo pa se od 1. 9. 2018 dalje.

Delavcem vrtca je bil predlog tega pravilnika neposredno predstavljen dne 29. 8. 2018 na pedagoški konferenci.

K predlogu tega pravilnika je bil reprezentativni sindikat zavoda pisno pozvan 20. 8. 2018 in podal predhodno mnenje dne 27. 8. 2018.

Predlog sprememb in dopolnitev tega pravilnika je svet zavoda obravnaval in sprejel na 4. dopisni seji (8. – 10. 1. 2019), veljajo in uporabljajo pa se od 1. 1. 2019 dalje.

Delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika neposredno predstavljen (predvsem spremembe plačnih razredov) dne 18. 12. 2018 v šoli in 9. 1. 2019 v vrtcu na sejah učiteljskega in vzgojiteljskega zbora, vsem ostalim zaposlenim pa v razgovorih ali pa preko e-pošte. Tudi vsem ostalim strokovnim delavcem je bilo obvestilo o spremembah plač poslano preko e-pošte še v januarju 2019.

Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika po e-pošti posredovan v mnenje dne 7. 1. 2019, ta pa je podal predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne 8. 1. 2019.

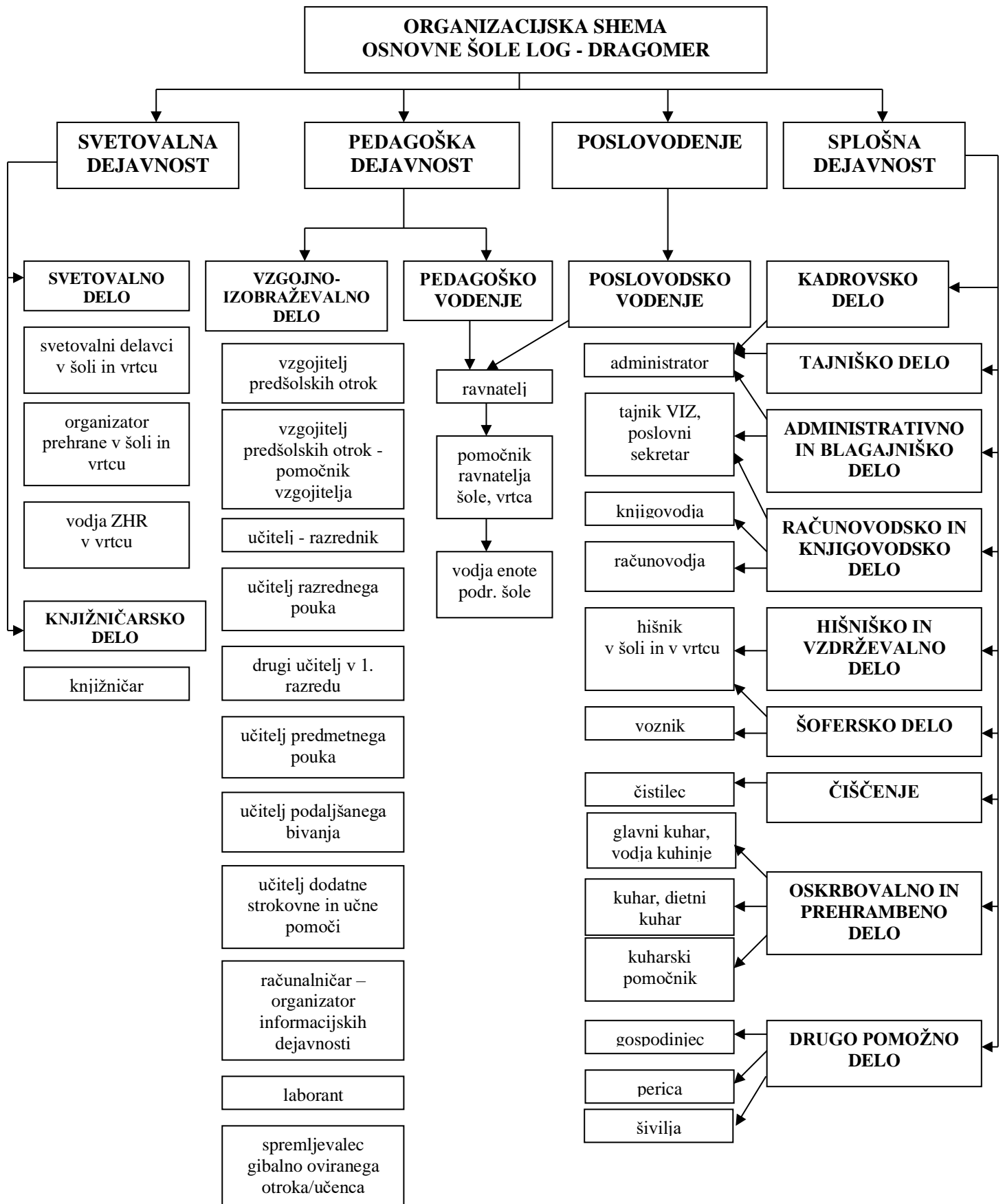
Ta pravilnik je pričel veljati 10. 1. 2019, uporablja pa se od 1. 1. 2019 dalje.

Predlog sprememb in dopolnitev tega pravilnika je ravnateljica zaposlenim predstavila na uvodnih sejah učiteljskega in vzgojiteljskega zbora ter ga vsem zaposlenim poslala po e-pošti (zaradi uvedbe dela na domu za nekatera delovna mesta ob zaprtju šol in ukrepih ob epidemiji). Ravnateljica je sprejela spremembe in dopolnitve pravilnika 25. 8. 2021, veljajo in uporabljajo pa se od 1. 9. 2020 dalje. Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika po e-pošti posredovan v mnenje dne 25. 8. 2020, ta pa je podal predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne 25. 8. 2020.

Predlog sprememb in dopolnitev tega pravilnika je ravnateljica zaposlenim predstavila zaposlenim na sejah učiteljskega in vzgojiteljskega zbora ter ga vsem zaposlenim poslala po e-pošti (zaradi uvedbe novih delovnih mest). Ravnateljica je sprejela spremembe in dopolnitve pravilnika 30. 6. 2021, veljajo in uporabljajo pa se od 8. 7. 2021 dalje. Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika po e-pošti posredovan v mnenje dne 30. 6. 2021, ta pa je podal predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne 8. 7. 2021.

Predlog sprememb in dopolnitev tega pravilnika je ravnateljica zaposlenim predstavila na sejah učiteljskega in vzgojiteljskega zbora (16. 2. 2023) ter ga vsem zaposlenim 15. 2. 2023 poslala po e-pošti (zaradi uvedbe novih delovnih mest, uvedbe novega naziva višji svetnik, uvedba naziva mentor in svetovalec za DM vzgojitelja predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja in spremembe plačnih razredov za vse zaposlene od 1. 4. 2023 dalje), Ravnateljica je sprejela spremembe in dopolnitve pravilnika 13. 2. 2023, veljajo in uporabljajo pa se od 1. 1. 2023 dalje. Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika po e-pošti posredovan v mnenje dne 13. 2. 2023, ta pa je podal predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne 15. 2. 2023.

PRILOGA I: ORGANIZACIJSKA SHEMA OSNOVNE ŠOLE LOG - DRAGOMER



PRILOGA II: SEZNAM DELOVNIH MEST

(od 1. 1. do 31. 3. 2023)

1. SPLOŠNA DELOVNA MESTA

| Šifra DM | Šifra N | št. opisa | Naziv DM | zahtevna stopnja izobrazbe | PR brez napredovanja | PR z napredovanji |
|----------|------------------|--------------|--|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| B017316 | / | 1 | Ravnatelj OŠ | VII/2 | / | 51. |
| D027019 | 4 3 2 1 | 2 | Pomočnik ravnatelja šole: | VII/1 | 37. 40. 43 45. | 42. 45. 48. 50. |
| D027020 | | - mentor | VII/2 | | | |
| | | - svetovalec | | | | |
| | | - svetnik | | | | |
| | | 1 | - višji svetnik | | | |
| D037005 | 4 3 2 1 | 3 | Pomočnik ravnatelja vrtca: | VII/1 VII/2 | 36. 39. 41. 43. | 41. 44. 47. 48. |
| | | - mentor | | | | |
| | | - svetovalec | | | | |
| | | - svetnik | | | | |
| | | 1 | - višji svetnik | | | |
| J035064 | 0 | 21 | Spremljevalec gibalno oviranih učencev | V | 20. | 30. |
| J037009 | 0 | 22 | Vzdrževalec računalniške opreme VII/1 | VII/1 | 29. | 39. |
| J025002 | 0 | 23 | Administrator V | V | 20. | 30. |
| J026026 | 0 | 24 | Tajnik VIZ VI | VI | 24. | 34. |
| J016027 | 0 | 25 | Računovodja VI | VI | 25. | 35. |
| J015013 | 0 | 26 | Knjigovodja V | V | 20. | 30. |
| J017090 | 0 | 27 | Računovodja VII/1 | VII/1 | 30. | 40. |
| J017093 | 0 | 28 | Računovodja VII/2 | VII/2 | 31. | 41. |
| J027005 | 0 | 29 | Poslovni sekretar VII/1 | VII/1 | 27. | 37. |
| J027006 | 0 | 30 | Poslovni sekretar VII/2 | VII/2 | 32. | 42. |
| J034020 | 0 | 31 | Hišnik IV | IV. | 17. | 27. |
| J035085 | 0 | 32 | Voznik V (za prevoz do 8 oseb) | V. | 18. | 28. |
| J035066 | 0 | 33 | Tehnični delavec – vzdrževalec učne tehnologije V. | V. | 21. | 31. |
| J035016 | 0 | 34 | Glavni kuhar V | V. | 21. | 31. |
| J034030 | 0 | 35 | Kuhar IV | IV. | 17. | 27. |
| J032008 | 0 | 36 | Kuharski pomočnik II | II. | 13. | 23. |
| J035008 | 0 | 37 | Dietni kuhar V | V. | 21. | 31. |
| J034006 | 0 | 37 | Dietni kuhar IV | IV. | 18. | 28. |
| J032013 | 0 | 38 | Pralec II | II. | 12. | 22. |
| J032001 | 0 | 39 | Čistilec II | II. | 11. | 21. |
| J034070 | 0 | 40 | Šiviljec IV | IV. | 17. | 27. |
| J032006 | 0 | 41 | Gospodinjec II | II. | 12. | 22. |

2. ŠOLA

| Šifra DM | Šifra N | št. opisa | Naziv DM | zahtevna stopnja izobrazbe | PR brez napredovanja | PR z napredovanji |
|----------|---------|-----------|--|----------------------------|----------------------|-------------------|
| D025001 | 0 | 15 | Laborant III | V. | 22. | 32. |
| D027006 | | 13 | Mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč | VII/2 | | |
| | 5 | | - brez naziva | | 33. | 38. |
| | 4 | | - mentor | | 36. | 41. |
| | 3 | | - svetovalec | | 39. | 44. |
| | 2 | | - svetnik | | 42. | 47. |
| | 1 | | - višji svetnik | | 44. | 49. |
| D027025 | | 17 | Svetovalni delavec | VII /1 | | |
| D027026 | 5 | | - brez naziva | VII/2 | 32. | 37. |
| D027020 | 4 | | - mentor | VII/2 | 35. | 40. |
| | 3 | | - svetovalec | | 38. | 43. |
| | 2 | | - svetnik | | 41. | 46. |
| | 1 | | - višji svetnik | | 43. | 48. |
| D027003 | | 18 | Knjižničar | VII/1 | | |
| D027004 | 5 | | - brez naziva | VII/2 | 32. | 37. |
| | 4 | | - mentor | | 35. | 40. |
| | 3 | | - svetovalec | | 38. | 43. |
| | 2 | | - svetnik | | 41. | 46. |
| | 1 | | - višji svetnik | | 43. | 48. |
| D027022 | | 16 | Računalničar organizator informacijskih dejavnosti | VII/2 | | |
| | 5 | | - brez naziva | | 32. | 37. |
| | 4 | | - mentor | | 35. | 40. |
| | 3 | | - svetovalec | | 38. | 43. |
| | 2 | | - svetnik | | 41. | 46. |
| | 1 | | - višji svetnik | | 43. | 48. |
| D027029 | | 8 | Učitelj: | VII/1 | | |
| D027030 | | 4 | - drugi strok. delavec v 1. razredu (vzgoj.), | VII/2 | | |
| | | 9 | - vodja PŠ Bevke | | | |
| | | 10 | - razrednega pouka, | | | |
| | | 11 | - podaljša. bivanja, | | | |
| | | 12 | - predm. pouka, | | | |
| | | | - za dodatno pomoč. | | | |
| | 5 | | - brez naziva | | 32. | 37. |
| | 4 | | - mentor | | 35. | 40. |
| | 3 | | - svetovalec | | 38. | 43. |
| | 2 | | - svetnik | | 41. | 46. |
| | 1 | | - višji svetnik | | 43. | 48. |
| D027039 | | 14 | Učitelj – razrednik: | VII/2 | | |
| | 5 | | - brez naziva | | 33. | 38. |
| | 4 | | - mentor | | 36. | 41. |
| | 3 | | - svetovalec | | 39. | 44. |
| | 2 | | - svetnik | | 42. | 47. |
| | 1 | | - višji svetnik | | 44. | 49. |

| Šifra DM | Šifra N | št. opisa | Naziv DM | zahtevna stopnja izobrazbe | PR brez napredovanja | PR z napredovanji |
|----------|---------|-----------|-----------------------------|----------------------------|----------------------|-------------------|
| D027017 | | 19 | Organizator šolske prehrane | VII/2 | | |
| | 5 | | - brez naziva | | 32. | 37. |
| | 4 | | - mentor | | 35. | 40. |
| | 3 | | - svetovalec | | 38. | 43. |
| | 2 | | - svetnik | | 41. | 46. |
| | 1 | | - višji svetnik | | 43. | 48. |

3. VRTEC

| Šifra DM | Šifra N | št. opisa | Naziv DM | zahtevna stopnja izobrazbe | PR brez napredovanja | PR z napredovanji |
|----------|---------|-----------|---|----------------------------|----------------------|-------------------|
| D037006 | | 17 | Svetovalni delavec | VII/1 | | |
| | 5 | | - brez naziva | | 32. | 37. |
| | 4 | | - mentor | | 34. | 39. |
| | 3 | | - svetovalec | | 37. | 42. |
| | 2 | | - svetnik | | 39. | 44. |
| | 1 | | - višji svetnik | | 41. | 46. |
| D027026 | | 17 | Svetovalni delavec | VII/2 | | |
| | 5 | | - brez naziva | | 32. | 37. |
| | 4 | | - mentor | | 35. | 40. |
| | 3 | | - svetovalec | | 38. | 43. |
| | 2 | | - svetnik | | 41. | 46. |
| | 1 | | - višji svetnik | | 43. | 48. |
| D037008 | | 6 | Vzgojitelj v razvojnem oddelku: | VII/2 | | |
| | 5 | | - brez naziva | | 32. | 37. |
| | 4 | | - mentor | | 35. | 40. |
| | 3 | | - svetovalec | | 38. | 43. |
| | 2 | | - svetnik | | 41. | 46. |
| | 1 | | - višji svetnik | | 43. | 48. |
| D037007 | | 6 | Vzgojitelj predšolskih otrok | VII/1 | | |
| | | 5 | vodja enote | VII/2 | | |
| | 5 | | - brez naziva | | 32. | 37. |
| | 4 | | - mentor | | 34. | 39. |
| | 3 | | - svetovalec | | 37. | 42. |
| | 2 | | - svetnik | | 39. | 44. |
| | 1 | | - višji svetnik | | 41. | 46. |
| D037001 | | 19 | Organizator prehrane | VII/1 | 31. | 41. |
| D037002 | 0 | | | VII/2 | 32. | 42. |
| D037003 | | 20 | Organizator zdravstveno | VII/1 | 31. | 41. |
| D037004 | 0 | | higienskega režima | VII/2 | 32. | 42. |
| D035003 | | 7 | Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja | V | | |
| | 3 | | - brez naziva | | 25. | 30. |
| | 2 | | - mentor | | 28. | 33. |
| | 1 | | - svetovalec | | 30. | 35. |

PRILOGA II: SEZNAM DELOVNIH MEST

(od 1. 4. 2023 dalje)

1. SPLOŠNA DELOVNA MESTA

| Šifra DM | Šifra N | št. opisa | Naziv DM | zahtevna stopnja izobrazbe | PR brez napredovanja | PR z napredovanji | | | | | |
|----------|------------------|-----------|---|----------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---|----------------|--------------------------|--------------------------|
| B017316 | / | 1 | Ravnatelj OŠ | VII/2 | / | 52. | | | | | |
| D027019 | 4 3 2 1 | 2 | Pomočnik ravnatelja šole: - mentor - svetovalec - svetnik - višji svetnik | VII/1 | 38. 41. 44. 46. | 43. 46. 48. 51. | | | | | |
| D027020 | | | | VII/2 | | | | | | | |
| D037005 | | | | 4 3 2 1 | | | 3 | Pomočnik ravnatelja vrta: - mentor - svetovalec - svetnik - višji svetnik | VII/1 VII/2 | 37. 40. 42. 44. | 42. 45. 47. 49. |
| J035064 | | | | | | | | | 0 |  |  | 21 | Spremljevalec gibalno oviranih učencev | V | 21. | 31. |
| J037009 | 0 | 22 | Vzdrževalec računalniške opreme | | VII/1 | 30. | | | 40. | | |
| J025002 | 0 | 23 | Administrator V | | V | 21. | | | 31. | | |
| J026026 | 0 | 24 | Tajnik VIZ VI | VI | 25. | 35. | | | | | |
| J016027 | 0 | 25 | Računovodja VI | VI | 26. | 36. | | | | | |
| J015013 | 0 | 26 | Knjigovodja V | V | 21. | 31. | | | | | |
| J017090 | 0 | 27 | Računovodja VII/1 | VII/1 | 31. | 41. | | | | | |
| J017093 | 0 | 28 | Računovodja VII/2 | VII/2 | 32. | 42. | | | | | |
| J027005 | 0 | 29 | Poslovni sekretar VII/1 | VII/1 | 28. | 38. | | | | | |
| J027006 | 0 | 30 | Poslovni sekretar VII/2 | VII/2 | 33. | 43. | | | | | |
| J034020 | 0 | 31 | Hišnik IV | IV. | 18. | 28. | | | | | |
| J035085 | 0 | 32 | Voznik V (za prevoz do 8 oseb) | V. | 19. | 29. | | | | | |
| J035066 | 0 | 33 | Tehnični delavec – vzdrževalec učne tehnologije V. | V. | 22. | 32. | | | | | |
| J035016 | 0 | 34 | Glavni kuhar V | V. | 22. | 32. | | | | | |
| J034030 | 0 | 35 | Kuhar IV | IV. | 18. | 28. | | | | | |
| J032008 | 0 | 36 | Kuharski pomočnik II | II. | 14. | 24. | | | | | |
| J035008 | 0 | 37 | Dietni kuhar V | V. | 22. | 32. | | | | | |
| J034006 | 0 | 37 | Dietni kuhar IV | IV. | 19. | 29. | | | | | |
| J032013 | 0 | 38 | Pralec II | II. | 13. | 23. | | | | | |
| J032001 | 0 | 39 | Čistilec II | II. | 12. | 22. | | | | | |
| J034070 | 0 | 40 | Šiviljec IV | IV. | 18. | 28. | | | | | |
| J032006 | 0 | 41 | Gospodinjec II | II. | 13. | 23. | | | | | |

2. ŠOLA

| Šifra DM | Šifra N | št. opisa | Naziv DM | zahtevna stopnja izobrazbe | PR brez napredovanja | PR z napredovanji |
|----------|---------|-----------|--|----------------------------|----------------------|-------------------|
| D025001 | 0 | 15 | Laborant III | V. | 23. | 33. |
| D027006 | | 13 | Mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč | VII/2 | | |
| | 5 | | - brez naziva | | 34. | 39. |
| | 4 | | - mentor | | 37. | 42. |
| | 3 | | - svetovalec | | 40. | 45. |
| | 2 | | - svetnik | | 43. | 48. |
| | 1 | | - višji svetnik | | 45. | 50. |
| D027025 | | 17 | Svetovalni delavec | VII /1 | | |
| D027026 | 5 | | - brez naziva | VII/2 | 33. | 38. |
| D027020 | 4 | | - mentor | VII/2 | 36. | 41. |
| | 3 | | - svetovalec | | 39. | 44. |
| | 2 | | - svetnik | | 42. | 47. |
| | 1 | | - višji svetnik | | 44. | 49. |
| D027003 | | 18 | Knjižničar | VII/1 | | |
| D027004 | 5 | | - brez naziva | VII/2 | 33. | 38. |
| | 4 | | - mentor | | 36. | 41. |
| | 3 | | - svetovalec | | 39. | 44. |
| | 2 | | - svetnik | | 42. | 47. |
| | 1 | | - višji svetnik | | 44. | 49. |
| D027022 | | 16 | Računalničar organizator informacijskih dejavnosti | VII/2 | | |
| | 5 | | - brez naziva | | 33. | 38. |
| | 4 | | - mentor | | 36. | 41. |
| | 3 | | - svetovalec | | 39. | 44. |
| | 2 | | - svetnik | | 42. | 47. |
| | 1 | | - višji svetnik | | 44. | 49. |
| D027029 | | 8 | Učitelj: | VII/1 | | |
| D027030 | | 4 | - drugi strok. delavec v 1. razredu (vzgoj.), | VII/2 | | |
| | | 9 | - vodja PŠ Bevke | | | |
| | | 10 | - razrednega pouka, | | | |
| | | 11 | - podaljša. bivanja, | | | |
| | | 12 | - predm. pouka, | | | |
| | | | - za dodatno pomoč. | | | |
| | 5 | | - brez naziva | | 33. | 38. |
| | 4 | | - mentor | | 36. | 41. |
| | 3 | | - svetovalec | | 39. | 44. |
| | 2 | | - svetnik | | 42. | 47. |
| | 1 | | - višji svetnik | | 44. | 49. |
| D027039 | | 14 | Učitelj – razrednik: | VII/2 | | |
| | 5 | | - brez naziva | | 34. | 39. |
| | 4 | | - mentor | | 37. | 42. |
| | 3 | | - svetovalec | | 40. | 45. |
| | 2 | | - svetnik | | 43. | 48. |
| | 1 | | - višji svetnik | | 45. | 50. |

| Šifra DM | Šifra N | št. opisa | Naziv DM | zahtevna stopnja izobrazbe | PR brez napredovanja | PR z napredovanji |
|----------|---------|-----------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------|-------------------|
| D027017 | | 19 | Organizator šolske prehrane | VII/2 | | |
| | 5 | | - brez naziva | | 33. | 38. |
| | 4 | | - mentor | | 36. | 41. |
| | 3 | | - svetovalec | | 39. | 44. |
| | 2 | | - svetnik | | 42. | 47. |
| 1 | | - višji svetnik | 44. | 49. | | |

3. VRTEC

| Šifra DM | Šifra N | št. opisa | Naziv DM | zahtevna stopnja izobrazbe | PR brez napredovanja | PR z napredovanji |
|----------|---------|-----------------|---|----------------------------|----------------------|-------------------|
| D037006 | | 17 | Svetovalni delavec | VII/1 | | |
| | 5 | | - brez naziva | | 33. | 38. |
| | 4 | | - mentor | | 35. | 40. |
| | 3 | | - svetovalec | | 38. | 43. |
| | 2 | | - svetnik | | 40. | 45. |
| 1 | | - višji svetnik | 42. | 47. | | |
| D027026 | | 17 | Svetovalni delavec | VII/2 | | |
| | 5 | | - brez naziva | | 33. | 38. |
| | 4 | | - mentor | | 36. | 41. |
| | 3 | | - svetovalec | | 39. | 44. |
| | 2 | | - svetnik | | 42. | 47. |
| 1 | | - višji svetnik | 44. | 49. | | |
| D037008 | | 6 | Vzgojitelj v razvojnem oddelku: | VII/2 | | |
| | 5 | | - brez naziva | | 33. | 38. |
| | 4 | | - mentor | | 36. | 41. |
| | 3 | | - svetovalec | | 39. | 44. |
| | 2 | | - svetnik | | 42. | 47. |
| 1 | | - višji svetnik | 44. | 49. | | |
| D037007 | | 6 | Vzgojitelj predšolskih otrok | VII/1 VII/2 | | |
| | | 5 | vodja enote | | | |
| | 5 | | - brez naziva | 33. | 38. | |
| | 4 | | - mentor | 35. | 40. | |
| | 3 | | - svetovalec | 38. | 43. | |
| 2 | | - svetnik | 40. | 45. | | |
| 1 | | - višji svetnik | 42. | 47. | | |
| D037001 | 0 | 19 | Organizator prehrane | VII/1 | 32. | 42. |
| D037002 | | | | VII/2 | 33. | 43. |
| D037003 | 0 | 20 | Organizator zdravstveno higienskega režima | VII/1 | 32. | 42. |
| D037004 | | | | VII/2 | 33. | 43. |
| D035003 | | 7 | Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja | V | | |
| | 3 | | - brez naziva | | 26. | 31. |
| | 2 | | - mentor | | 29. | 34. |
| 1 | | - svetovalec | 31. | 36. | | |

PRILOGA III: SEZNAM POSAMEZNIH DELOVNIH MEST NA OŠ LOG - DRAGOMER
Šolsko leto: 2022/23

SPLOŠNA IN DRUGA DELOVNA MESTA - ŠOLA

| Šifra del. mesta | Štev. opisa | Naziv delovnega mesta | Zahtevana stopnja izobrazbe (tar. razred) | Zahtevana smer izobrazbe | Št. delovnih mest | Zahtevane delovne izkušnje | PR brez napredovanja |
|------------------|-------------|--|---|---|---|----------------------------|----------------------|
| B017316 | 1 | Ravnatelj | VII. | Učitelj ali strokovni delavec | 1 | DA | 51. plačni razred |
| J026026 | 24 | Tajnik VIZ VI | VI. | Višja strokovna šola | 1 | NE | 24. |
| J025002 | 23 | Administrator V | V | Srednja strokovna ali gimnazija | 0,5 | NE | 20. |
| J017090 | 27 | Računovodja VII/1 | VII./1 | Visoka strokovna šola | 1 | NE | 30. |
| J034020 | 31 | Hišnik IV | IV. | triletna strokovna šola | 1,60 | NE | 17. |
| J032001 | 39 | Čistilec II | II. | končana osnovna šola | 5,00 (L) 1,00 (B) | NE | 11. |
| J035064 | 21 | Spremljevalec gibalno oviranih učen. | V. | končana srednja šola | 1 | NE | 20. |
| J035085 | 32 | Voznik (za prevoz do 8 oseb – financer občina) | V. | končana srednja šola, vozniški izpit B kategorije | 0,5 (V) 0,4 (LD) 0,1 (BR) | NE | 18. |
| J035016 | 34 | Glavni kuhar V | V. | gostinski, kuharski tehnik | 0,60 (LD) | DA | 21. |
| J034030 | 35 | Kuhar IV | IV. | 3-letna strokovna šola | 1,32 (L) 0,18 (B) | NE | 17. |
| J032008 | 36 | Kuharski pomočnik II | II. | končana OŠ in program za usposabljanje | 0,40 (LD) 1,60 (ET - ekonom.tržni del) | NE | 13. |

LEGENDA:

- (B) – enota Bevke (financira MIZŠ)
- (L) – matična šola Log - Dragomer (financira MIZŠ)
- (V) – financira Občina Vrhnika
- (BR) – financira Občina Brezovica
- (LD) – financira Občina Log - Dragomer
- (ET) – financira ekonomsko-tržni del

DRUGA DELOVNA MESTA - ŠOLA

| Šifra del. mesta | Štev. opisa | Naziv delovnega mesta | Zahtevana stopnja izobrazbe | Zahtevana smer izobrazbe | Št. delovnih mest | Zahtevane delovne izkušnje | PR brez napredovanja |
|------------------|-------------|--|-----------------------------|---|---------------------------|----------------------------|----------------------|
| D025001 | 15 | Laborant III. | V. | gimnazijski maturant | 0,3 | NE | 22. |
| D027020 | 2 | Pomočnik ravnatelja | VII./2 | Učitelj ali svetovalni delavec | 1 | DA | 37. |
| D027019 | | | VII./1 | | / | | 37. |
| D027026 | 17 | Svetovalni delavec | VII./2 | Psiholog, pedagog, soc. ali spec. pedagog, soc. delavec | 1,60 | NE | 32. |
| D027004 | 18 | Knjižničar | VII./2 | knjižničar, bibliotekar | 1 | NE | 32. |
| D027022 | 16 | Računalničar – organizator informacijskih dejavnosti | VII./2 | univ. dipl.org., prof. z dokvalifikacijo, prof. rač. | 0,75 (L) + 0,10 (B) | NE | 32. |
| D027029 | 8 | Drugi strokovni delavec v 1. razredu | VII./1 | vzgojitelj predšolskih otrok, prof. RP | 0 (B) | NE | 32. |
| D027030 | | | VII./2 | | 0,91 (L) + 0,91 (LD) | | 32. |
| D027017 | 19 | Organizator šolske prehrane | VII./2 | prof. biol., gospodinjstva | 0,11 (L) 0,20 (ET) | NE | 32. |
| D027029 | 10 | Učitelj v podaljšanem bivanju | VII./1 | učitelj/profesor razrednega in predmetnega pouka, dipl. vzgojitelj itd. | 2,00 (B) 4,52 (L) | NE | 32. |
| D027030 | | | VII./2 | | | | |
| D027030 | 9 | Učitelj razrednega pouka | VII./2 | profesor/učitelj razrednega pouka | 4,11 (B) 10,55 (L) | NE | 32. |
| D027030 | 9 | Učitelj razrednega pouka | VII./2 | učitelj dopolnilnega in dodatnega pouka | 0,18 (B) 0,45 (L) | NE | 32. |
| D027030 | 8-11 | Učitelj v jutranjem varstvu | VII./2 | Učitelj/profesor ali strokovni delavec | 0,29 (B) 0,29 (L) | NE | 32. |
| D027030 | 9 | Učitelj razrednega pouka | VII./2 | Učitelj za dodatne manjše učne skupine | 0 (B) 0,14 (L) | NE | 32. |
| D027039 | 14 | #Učitelj – razrednik | VII. / 2 | Učitelj RP, PP, PB | 4 (B) 19 LD) | NE | 33. |

#Na šoli je 23 oddelkov, zato imamo sistemiziranih 23 učiteljev – razrednikov. Vsa ta delovna mesta so že zajeta v 14 DM učiteljev razrednega in 9 DM učiteljev predmetnega pouka (nekateri imajo tudi kombinacijo s podaljšanim bivanjem).

| Šifra del. mesta | Štev. opisa | Naziv delovnega mesta | Zahtevana stopnja izobrazbe | Zahtevana smer izobrazbe | Št. delovnih mest | Zahtevane delovne izkušnje | PR brez napredovanja |
|------------------|-------------|---|-----------------------------|--|---------------------------|----------------------------|----------------------|
| D027030 | 9 | Učitelj za IUP/PUT, DNU | VII./2 | učitelj/profesor IUP in SUP (PUT in DNU) | 0,09 (B) 0,43 (L) | NE | 32. |
| D027030 | 12 | Učitelj za dodatno strok. pomoč (po odločbah) | VII./2 | Spec. /soc.pedagog, defektolog, pedagog, logoped, tiflopedagog | 3,55 (#stanje: 30. 9.) | NE | 32. |
| D027030 | 11 | Učitelj zborovskega petja (OPZ, MPZ) | VII./2 | učitelj razrednega ali predmetnega pouka | 009 (B) 0,27 (L) | NE | 32. |
| D027030 | 9 11 | Učitelj – kolesarski izpit | VII./2 | učitelj razrednega ali predmetnega pouka | 0 (B) 0,05 (L) | NE | 32. |
| D027030 | 9 11 | Tečaj plavanja (dodatne skupine) | VII./2 | učitelj razrednega ali predmetnega pouka | 0,03 | NE | 32. |
| D027030 | 11 | Učitelj ID s področja umetnosti, TIT | VII./2 | učitelj razrednega ali predmetnega pouka | 0,14 | NE | 32. |
| D027030 | 11 | Učitelj predmetnega pouka | VII./2 | <i>Profesor predmetnega pouka (ali RP v 6. razredu)</i> | 13,98 | NE | 32. |
| | | | | slovenščine | 2,45 | NE | |
| | | | | matematike | 2,32 | NE | |
| | | | | angleščine | 2,00 | NE | |
| | | | | likovne umetnosti | 0,48 | NE | |
| | | | | tehnike in tehn. | 0,73 | NE | |
| | | | | glasbene umetnosti | 0,41 | NE | |
| | | | | geografije | 0,68 | NE | |
| | | | | zgodovine | 0,73 | NE | |
| | | | | domov. in drž. kultura in etika | 0,23 | NE | |
| | | | | biologije | 0,32 | NE | |
| | | | | kemije | 0,36 | NE | |
| | | | | fizike | 0,36 | NE | |
| | | | | gospodinjstva | 0,27 | NE | |
| | | | | naravoslovja | 0,59 | NE | |
| | | | | športa | 1,64 | NE | |
| | | | | dop. in dod. po. | 0,41 | NE | |

Po prejetih odločbah o usmeritvi je bilo do konca septembra 2022 skupaj 69 ur DSP – od tega je 82 ur sistemiziranih (učitelji DSP jih izvajajo skupaj 78 ur, ker delajo tudi v skupinah), 11 ur pa nesistemiziranih (izvajajo jih učitelji) ter dodatno še 33 ur svetovalnih storitev (skupaj 126 ur).

| | Štev. opisa | Naziv delovnega mesta | Zahtevana stopnja izobrazbe | Zahtevana smer izobrazbe | Št. delovnih mest | Zahtevane delovne izkušnje | PR brez napredovanja |
|---------|-------------|--|-----------------------------|--|----------------------|----------------------------|----------------------|
| D027030 | 11 | Učitelj predmetnega pouka | VII./2 | <i>Učitelj obveznih izbirnih predmetov</i> | 1,26 | NE | 32. |
| | | | | Nemščina I | 0,09 | | |
| | | | | Nemščina II | 0,09 | | |
| | | | | Nemščina III | | | |
| | | | | Španščina I | 0,09 | | |
| | | | | Španščina II | 0,09 | | |
| | | | | Španščina III | 0,09 | | |
| | | | | Obdelava gradiv: les | 0,09 | | |
| | | | | Šport za zdravje | 0,14 | | |
| | | | | Urejanje besed. | 0,05 | | |
| | | | | Multimedia | 0,05 | | |
| | | | | Računalniška omrežja | 0,05 | | |
| | | | | Turistična vzgoja | 0,05 | | |
| | | | | Projekti iz fizike in ekologije | 0,05 | | |
| | | | | Sodobna priprava hrane | 0,14 | | |
| | | | | Načini prehranjevanja | 0,05 | | |
| | | | | Izbrani šport: košarka, odbojka | 0,05 0,09 | | |
| D027030 | 11 | Učitelj razrednega oz. predmetnega pouka | VII./2 | <i>Učitelj neobveznih izbirnih predmetov</i> | 0,65 | NE | 32. |
| | | | | NIP - angleščina | 0,09 (B) 0,18 (L) | | |
| | | | | NIP - tehnika | 0,05 (L) | | |
| | | | | NIP - umetnost | 0,05 (L) | | |
| | | | | NIP - šport | 0,14 (L) | | |
| | | | | NIP - računalništvo | 0,05 (B) 0,09 (L) | | |

Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (UL RS št. 85/22).

ENOTA VRTEC LOG - DRAGOMER

Šolsko leto: 2022/23

SPLOŠNA DELOVNA MESTA

| Šifra del. mesta | Štev. opisa | Naziv delovnega mesta | Zahtevana stopnja izobrazbe | Zahtevana smer izobrazbe | Št. delovnih mest | Zahtevane delovne izkušnje | PR brez napredovanja |
|------------------|-------------|--------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| J016027 | 25 | Računovodja VI | VI. | višješolska smer | 0,94 (V) 0,06 (ET) | zaželeno | 25. |
| J034020 | 31 | Hišnik IV (+ razvoz hrane) | IV. | triletna strokovna šola | *0,44 (V) 0,06 (ET) 0,50 (LD) | DA | 17. |
| J032001 | 39 | Čistilec II | II. | končana osnovna šola | 1,15 (V) | NE | 11. |
| J032013 | 38 | Pralec II | II. | končana OŠ | 0,85 (V) | NE | 12. |
| J034070 | 40 | Šiviljec IV | IV. | šivilja | / | NE | 17. |
| J034030 | 35 | Kuhar IV - vodja kuhinje | IV. | kuhar | 1 (V) | DA | 17. |
| J034030 | 35 | Kuhar IV | IV. | kuhar | ¹ 0,50 (V) 0,50 (ET) | NE | 17. |
| J032008 | 36 | Kuharski pomočnik II | II. | OŠ + program za usposabljanje | 1 (V) | NE | 13. |
| J035064 | 21 | Spremljevalec gibalno oviranih otrok | V. | končana srednja šola | / | NE | 20. |

LEGENDA: (V) – enota vrtec Dragomer; (LD) – Občina Log - Dragomer; ET – ekonomsko-tržno.

*Glede na Pravilnik o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Ur. list RS št. 27/14) nam pripada 0,44 del. mesta hišnika (0,06 DM pa pokrivamo še iz nepridobitne dejavnosti) – v soglasju z Občino Log - Dragomer pa 0,5 del. mesta pokriva še občina (za njihove potrebe in potrebe vrtca).

¹Obseg dela v kuhinji se bo v tem času glede na število otrok spreminjal. Če bo skupni obseg dela presegal število zaposlenih v kuhinji glede na dejansko stanje po mesečnem obračunu, se zaposlenim v kuhinji izplača povečan obseg dela (mesečno glede na dejansko realizacijo)!

DRUGA DELOVNA MESTA

| Šifra del. mesta | Štev. opisa | Naziv delovnega mesta | Zahtevana stopnja izobrazbe | Zahtevana smer izobrazbe | Št. delovnih mest | Zahtevane delovne izkušnje | PR brez napredovanja |
|--------------------|-------------|---|-----------------------------|--|--|----------------------------|----------------------|
| D037005 | 3 | Pomočnik ravnatelja | VII./1 | Dipl. vzgojitelj ali svetovalni delavec | 1,00 (delo z otroki v obsegu 16,5 ur/teden) | DA | 36. |
| D027026 D037006 | 17 | Svetovalni delavec | VII./2 VII./1 | Psiholog, pedagog, soc. pedagog ali spec. pedagog - defektolog, soc. delavec | 0,20 (V) | NE | 32. |
| D037004 D037003 | 20 | Organizator zdravstveno higienskega režima | VII./2 VII./1 | Visokošolski študij zdravstvene nege, sanitarni ing., živilske tehnologije, gosp. biol., predšolske vzgoje | 0,115 (V) | DA | 32. 31. |
| D037002 D037001 | 19 | Organizator prehrane | VII./2 VII./1 | Visokošolski študij zdravstvene nege, sanitarni ing., živilske tehnologije, gospodinjstva, biologije, gostinstva | 0,115 (V) 0,02(ET) | DA | 32. 31. |
| D035003 | 7 | Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja | V. | Vzgojitelj predšolskih otrok – poklicna matura | 8 (V) | zaželene | 25. |
| D037007 | 6 | Vzgojitelj predšolskih otrok | VII./1 | Dipl. vzgojitelj – visokošolski program | 6,75 (V) | zaželene | 32. |
| D027006 | 13 | Mobilni učitelj za prilagojeno izvajanje programa vrtca | VII. / 2 | Spec. pedagog logoped | / | zaželene | 32. |

Dragomer, 13. 2. 2023

Mihaela Mrzlikar, ravnateljica

**PRILOGA IV: EVIDENCA O DEJANSKI ZASEDENOSTI DELOVNIH MEST
IN O STRUKTURI ZAPOSLENIH PO NAZIVIH**

za šolsko leto 2018/19 (stanje: 1. 1. 2019)

| <i>DELOVNO MESTO</i> | <i>ŠTEVILO FINANCIRANIH DEL. MEST IZ PRORAČUNA (MIZŠ)</i> | <i>ŠTEVILO FINANCIRANIH DEL. MEST IZ DRUGIH VIROV (VRTEC, OBČINA, LASTNA SREDSTVA)</i> | <i>STRUKTURA ZAPOSLENIH PO NAZIVIH</i> | | | |
|---|--|---|---|----|----|----------|
| | | | BN | M | SV | SV ET |
| <i>POSLOVODSKO IN PEDAGOŠKO VODENJE</i> | 2 | 1 | | | | |
| RAVNATELJ | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| POMOČNIK RAVNATELJA (šole, vrtca) | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| <i>PEDAGOŠKA DEJAVNOST (tudi pomoč)</i> | 45,42 | 15,67 | | | | |
| VZGOJITELJ | 0 | 6,75 + *1 | 1 | *1 | 6 | 0 |
| POMOČNIK VZGOJITELJA | 0 | 8 + *1 | 8 | 1 | 0 | 0 |
| VZGOJITELJ – DRUGI UČITELJ V 1. razredu | 1,50 | 0,77 | | | | |
| UČITELJ RAZREDNEGA POUKA | 14 | / | | | | |
| UČITELJ PREDMETNEGA POUKA | 18,87 | / | | | | |
| UČITELJ V PODALJŠANEM BIVANJU | 5,40 + *3 | / | 4 | 9 | 33 | 4 |
| UČITELJ DODATNE STROKOVNE POMOČI | 3 | / | | | | |
| RAČUNALNIČAR – ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI | 0,45 | 0,15 | | | | |
| LABORANT | 0,20 | / | / | / | / | / |
| SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANEGA OTROKA / UČENCA | 2 | / | / | / | / | / |
| <i>SVETOVALNA DEJAVNOST</i> | 2,26 | 0,65 | | | | |
| SVETOVALNI DELAVEC | 1,05 | 0,20 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| KNJIŽNIČAR | 1 | / | 0 | 1 | 0 | 0 |
| ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE | 0,11 | 0,20 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| ORGANIZATOR PREHRANE V VRTCU IN ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA | 0 | 0,25 | 1 | / | / | / |

*nadomestne zaposlitve

Na dan **1. 1. 2019** je bilo v zavodu:

- v vrtcu je bilo 7 strokovnih delavk z nazivom svetovalka, 2 z nazivom mentorica (od tega je 1 zaposlitev nadomestna, 1 delavki pa se naziv ne upošteva, ker je zaposlena kot pomočnica vzgojiteljice) in 9 strokovnih delavk brez naziva (1 vzgojiteljica in 8 pomočnic vzgojiteljic, ki naziva ne morejo pridobiti – do tega je 1 zaposlitev nadomestna);
- v šoli pa je bilo 6 strokovnih delavk z nazivom svetnica, 33 z nazivom svetovalka, 9 strokovnih delavcev z nazivom mentor (od tega je 1 zaposlitev nadomestna) in 4 strokovni delavci brez naziva (od tega sta 2 zaposlitvi nadomestni).

| DELOVNO MESTO | ŠTEVILO FINANCIRANIH DEL. MEST IZ PRORAČUNA (MIZŠ) | ŠTEVILO FINANCIRANIH DEL. MEST IZ DRUGIH VIROV (VRTEC, OBČINA, LASTNA SREDSTVA) | STRUKTURA ZAPOSLENIH PO NAZIVIH | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|---|----|----------|
| | | | BN | M | SV | SV ET |
| RAČUNOVODSKO – ADMINISTRATIVNA DEJAVNOST | 2,00 | 1,00 | | | | |
| ADMINISTRATOR V | / | 0,5 | / | / | / | / |
| KNJIGOVODJA V | / | 0,5 | | | | |
| TAJNIK VIZ VI | 1 | / | / | / | / | / |
| RAČUNOVODJA VI | 1 | / | | | | |
| DELOVNO MESTO | ŠTEVILO FINANCIRANIH DEL. MEST IZ PRORAČUNA (MIZŠ) | ŠTEVILO FINANCIRANIH DEL. MEST IZ DRUGIH VIROV (VRTEC, OBČINA, LASTNA SREDSTVA) | STRUKTURA ZAPOSLENIH PO NAZIVIH | | | |
| TEHNIČNO DELO IN VZDRŽEVANJE | 1,10 | 2,00 | BN | M | SV | SV ET |
| HIŠNIK – VZDRŽEVALEC | 1,10 | 1 | / | / | / | / |
| VOZNIK | 0 | 1 | / | / | / | / |
| PREHRAMBENO – OSKRBOVALNO DELO | 1,17 | 6,37 | | | | |
| GLAVNI KUHAR V | / | 0,97 | / | / | / | / |
| KUHAR IV | 1,17 | 1,00 + *1,00 1,00 | / | / | / | / |
| KUHINJSKI POMOČNIK II | 0 | 1,00 2,40 | / | / | / | / |
| ČIŠČENJE IN VZDRŽEVANJE | 5,86 | 2,00 | | | | |
| PERICA | 0 | 0,75 | / | / | / | / |
| ŠIVILJA | 0 | 0,10 | / | / | / | / |
| ČISTILEC | 5,86 + *1,5 | 1,15 | / | / | / | / |
| GOSPODINJEC | / | / | / | / | / | / |
| SKUPAJ V ZAVODU DELOVNIH MEST brez upoštevanih nadomestnih zaposlitev na dan 1. 9. 2018 | 59,81 DM (šola - MIZŠ) | 22,06 (vrtec) 3,39 (občina) 0,32 (tržno) 2,92 (nejavna sredstva) 28,69 DM | 88,50 DM | | | |

LEGENDA:

DM - delovno mesto,

BN – brez naziva, M - mentor, SV - svetovalec, SVET – svetnik

Dragomer, 7. 1. 2019

žig

RAVNATELJICA:
MIHAELA MRZLIKAR

PRILOGA V: IZJAVA DELAVCEV O SEZNANITVI S PRAVILNIKOM

IZJAVA DELAVCEV o seznanitvi s Pravilnikom **O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST OSNOVNE ŠOLE LOG - DRAGOMER** z dne 3. 7. 2008 ter nato s spremembami in dopolnitvami

Delavec zavoda izjavljam, da sem seznanjen s Pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest Osnovne šole Log - Dragomer z dne 3. 7. 2008 (in nato s spremembami in dopolnitvami) in sem prejel kopijo opisa delovnega mesta, za katerega imam sklenjeno pogodbo o zaposlitvi.

Sprejem internega akta:

Dragomer, 3. 7. 2008

Veljavnost od dne: 4. 7. 2008

Evid. št. splošnega akta: 1416/IA-08

Spremembe in dopolnitve internega akta:

Dragomer, 26. 11. 2010 (*določitev vodje enot in kuhinj*)

Veljavnost od dne: 1. 11. 2010

Evid. št. splošnega akta: 1416/IA-08

Dragomer, 5. 2. 2016 (*zaradi sprejetih sprememb PR zaposlenim do IV. tarifnega razreda*)

Veljavnost od dne: 1. 1. 2016

Evid. št. splošnega akta: 7-1/2016

Dragomer, 15. 9. 2017 (*sprejete spr. PR zaposl. do 26. plačnega razreda in uvedbe DM tajnik VIZ*)

Veljavnost od dne: 27. 9. 2017, uporablja pa se od 1. 7. 2017 dalje.

Evid. št. splošnega akta: 7-4/2017

Dragomer, 4. 1. 2018 (*zaradi sprejetih sprememb uvrstitve ravnatelja v PR*)

Veljavnost od dne: 6. 1. 2018, uporablja pa se od 1. 1. 2018 dalje.

Evid. št. splošnega akta: 7-1/2018

Dragomer, 20. 8. 2018 (*zaradi sprejetih sprememb poimenovanja delovnega mesta »pomočnik vzgojitelja« v »vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja«*)

Veljavnost od dne: 29. 8. 2018, uporablja pa se od 1. 9. 2018 dalje.

Evid. št. splošnega akta: 7-3/2018

Dragomer, 7. 1. 2019 (*zaradi spremembe izhodiščnih plačnih razredov za vsa delovna mesta, spremembe šifre DM »vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja« in uvedbe novega DM »učitelj- razrednik«*)

Veljavnost od dne: 10. 1. 2019, uporablja pa se od 1. 1. 2019 dalje.

Evid. št. splošnega akta: 7-1/2019

Dragomer, 25. 8. 2020 (*zaradi uvedbe dela na domu za nekatera DM«*)

Veljavnost od dne: uporablja pa se od 1. 9. 2020 dalje.

Evid. št. splošnega akta: 7-4/2020

Dragomer, 30. 6. 2021 (*zaradi uvedbe novih DM*)

Veljavnost od dne: 8. 7. 2021, uporablja pa se v večini od 1. 9. 2021 dalje.

Evid. št. splošnega akta: 7-5/2021

Dragomer, 13. 2. 2023 (*zaradi uvedbe novih DM, uvedbe naziva mentor in svetovalec na DM vzgojitelja predšolskih otrok – pomočnika vzgojitelja, uvedbe novega naziva višji svetnik in sprememb PR za vsa DM*)

Veljavnost od dne: 22. 2. 2023, uporablja pa se od 1. 1. 2023, razen zvišanja za 1 PR na vseh DM) s 1. 4. 2023.

Evid. št. splošnega akta: 7-1/2023

Priloga s podpisi zaposlenih se nahaja v upravi zavoda.

PRILOGA VI:

OPISI DELOVNIH MEST

DELOVNA MESTA
ZA POSLOVODSKO IN PEDAGOŠKO
VODENJE ZAVODA

| | |
|----------------------------------|---|
| RAVNATELJ | 1 |
| ŠTEVILKA OPISA: | |
| Naziv delovnega mesta: | RAVNATELJ /za OŠ / zavode |
| koda po SKP-08 | 1345 |
| šifra DM | B017316 |
| plačna podskupina/ razred: | B1 / 51., od 1. 4. 2023 dalje 52. PR |
| tarifni razred | VII/2. |
| kraj dela | sedež zavoda / in vse lokacije izvajanja dejavnosti po RS ter tujini |
| dejavnost: | pedagoško vodenje, poslovodenje |
| strokovna izobrazba: | druga stopnja (druga - ustrezna drugi stopnji – visoka univerzitetna) ter izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca v zavodu * |
| strokovni naslov: | dr. / mag. / učitelj / profesor/ |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju * ravnateljski izpit * pedagoška izobrazba ravnateljski izpit ali opravljena šola za ravnatelje * znanje slovenskega knjižnega jezika vodstvene in organizacijske sposobnosti usposobljenost za delo z računalnikom oblikovanje in predložitev programa vodenja zavoda za mandatno obdobje |
| naziv: | mentor najmanj 5 let / svetovalac / svetnik / višji svetnik* |
| delovne izkušnje: | 5 let dela v vzgoji in izobraževanju |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi, kolektivna pogodba, ustanovitveni akt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja oz. sveta zavoda, učiteljskega zbora, vzgojiteljskega zbora, strokovnega aktiva |
| odgovornost: | za pedagoško in poslovodno vodenje, organizacijo dela, zakonitost dela, varno delo učencev, delavcev, zdravo okolje otrok |
| napori pri delu: | veliki psihofizični napori pri delu z ljudmi (otroki/ učenci/ dijaki /, delavci zavoda, starši poslovni stiki), ogroženost oči |
| vplivi okolja: | nevarnost nezgod |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |
| obseg dela: | polni delovni čas |
| mandat: | 5 let |

* Za ravnatelja je lahko imenovan tudi kandidat, ki nima ravnateljskega izpita ali opravljene šole za ravnatelje, vendar ga mora opraviti najkasneje v roku 1 leta od pričetka teka mandata; če tega v tem roku ne opravi, mu preneha mandat po zakonu.

VSEBINA DELA

Ravnatelj je zakoniti zastopnik zavoda ter opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje zavoda in v tem okviru dela in naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:

- zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela,
- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- v skladu z normativi in standardi imenuje pomočnika ravnatelja,
- razporeja sredstva za materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa v skladu s finančnim planom oziroma programom prioritete za delitev presežka prihodkov nad odhodki,
- sprejme splošne akte zavoda, za katere ni pooblaščen drug organ zavoda,
- sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni,
- pripravlja program razvoja zavoda,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- skrbi za ukrepe za zagotovitev uresničevanja pravic otrok/ pravic in dolžnosti učencev, odraslih
- vodi delo učiteljskega zbora,
- oblikuje predlog nad standardnih programov in skrbi za izvedbo sprejetih programov,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev ter skrbi za zagotavljanje možnosti,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
- spremlja in organizira delo svetovalne službe,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
- obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti učencev,
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev ter zagotavlja možnosti za njihovo delo,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- določa sistemizacijo delovnih mest zavoda in letno usklajuje število delovnih mest glede na obseg dela in normative,
- odloča o delovnih razmerij in disciplinski odgovornosti delavcev,
- skrbi za sodelovanje zavoda s šolsko zdravstveno službo,
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi institucijami in drugimi uporabniki,
- podaja informacije o delu zavoda javnosti in medijem in vodi evidenco o podanih informacijah javnega značaja,
- skrbi za promocijo zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda ter po splošnih aktih šole.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

POMOČNIK RAVNATELJA ŠOLE

| | |
|---------------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 2 |
| naziv delovnega mesta: | POMOČNIK RAVNATELJA (PomR OŠ) VII/2. |
| koda po SKP-08 | 1345 |
| šifra DM | D027020 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | D2 / 5 PR |
| ime/šifra naziva/PR (do 31. 3. 2023): | PomR mentor, 4, 37-42 PR/ PomR svetovalec, 3, 40-45 PR/ PomR svetnik, 2, 43-48 PR, 4- PomR višji svetnik, 1, 48-50 PR |
| Od 1. 4. 2023 dalje: | PomR mentor, 4, 37-42 PR/ PomR svetovalec, 3, 40-45 PR/ PomR svetnik, 2, 43-48 PR, 4- PomR višji svetnik, 1, 48-50 PR |
| tarifni razred | VII/2 |
| kraj dela | sedež zavoda/ in vse lokacije izvajanja dejavnosti po RS ter tujini |
| dejavnost: | pedagoško vodenje, posebno pisno pooblastilo za poslovodske naloge oziroma nadomeščanje v odsotnosti ravnatelja |
| strokovna izobrazba: | druga stopnja (druga - ustrezna drugi stopnji – visoka univerzitetna, visoka strokovna) ter izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca v zavodu * |
| strokovni naslov: | mag. / učitelj/ profesor/ |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba / specialno-pedagoška ** znanje slovenskega knjižnega jezika, vodstvene in organizacijske sposobnosti, strokovni izpit predpisan za delavce služb za varstvo pri delu znanje za delo z računalnikom po ustreznih programih mentor najmanj 5 let / svetovalec / svetnik / višji svetnik |
| naziv: | 5 let dela v vzgoji in izobraževanju |
| delovne izkušnje: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi, kolektivna pogodba, ustanovitveni akt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja/ financierja/ odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, strokovnega aktiva |
| odgovornost: | za pedagoško in poslovodno vodenje v obsegu pooblastila, organizacijo dela, zakonitost dela, varno delo učencev, delavcev, zdravo okolje otrok in druga v skladu s predpisi in akti zavoda |
| napori pri delu: | veliki psihofizični napor pri delu z ljudmi (učenci/ delavci zavoda, starši, poslovni stiki idr.), ogroženost oči |
| vplivi okolja: | nevarnost nezgod |
| preizkus zmožnosti za delo: | ob nastopu ali med mandatom |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni (na tri leta) |
| obseg dela: | v skladu z normativi |
| mandat: | v skladu s sklepom o imenovanju |

* Pomočnik ravnatelja je imenovan v skladu s 50. in 56. členom ZOFVI. Za pomočnika ravnatelja je lahko imenovan tudi kandidat, ki izpolnjuje pogoje po 145. členu ZOFVI. Za pomočnika ravnatelja je tako lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za ravnatelja (53. člen ZOFVI), razen šole za ravnatelja oziroma ravnateljskega izpita.

* Za pom. ravnatelja je lahko imenovan tudi kandidat, ki izpolnjuje pogoje po preh. določbah ZOFVI.

VSEBINA DELA

Pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških in poslovnih nalogah. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj ter ga nadomešča v njegovi odsotnosti.

V okviru nalog opravlja zlasti:

- pomaga pri organizaciji vzgojno - izobraževalnega dela zavoda,
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov,
- organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih ali drugih delavcev,
- pregleduje pedagoško dokumentacijo,
- skrbi za urejenost šolske dokumentacije,
- ureja matične knjige,
- piše zapisnike pedagoških konferenc, sveta staršev, kolegijev, jutranjih sestankov,
- organizira izvedbo izbirnih vsebin/ fakultativnega pouka/ interesnih dejavnosti in podobno,
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda,
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja,
- skrbi za zdravniške preglede delavcev in za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in o osebni higieni (dogovarjanje z Zdravstvenim domom, evidenca pregledov, dogovarjanje z ustrežno organizacijo, ki izvaja tečaje o higieni živil in o osebni higieni, ipd.),
- pomaga pri vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov,
- sestavlja urnike,
- v skladu s pooblastilom ravnatelja prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- vnaša podatke v računalniške programe za potrebe računovodstva, svetovalne službe in tajništva,
- izpolnjuje statistična poročila,
- piše kroniko šole (po potrebi),
- sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami,
- skrbi za urejenost šole,
- opravlja govorilne ure,
- pomaga pri izvedbi roditeljskih sestankov in se udeležuje vseh predavanj,
- sodeluje z vodjo šolske prehrane,
- razporeja učilnice pri oddajanju zunanjim uporabnikom,
- spremlja video nadzor v šoli,
- organizira dežurstva učiteljev,
- občasno nadomešča odsotnega delavca,
- izdeluje urnik pouka, interesnih dejavnosti,
- spremlja izvajanje teh ur,
- izvaja določbe iz zakona iz varstva pri delu,
- piše zapisnike sej,
- izdeluje strokovna statistična poročila,
- skrbi za sklepanje pogodb za oddajanje in najemanje šolskih prostorov,
- računovodstvu posreduje podatke o oddajanju šolskih prostorov za izstavitev računov,
- vodi evidenco izrabe delovnega časa strokovnih delavcev ter ureja doprinos ur,
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA

ŠTEVILKA OPISA: 3

naziv delovnega mesta:

POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA (PomRv) VII/1.

koda po SKP-08

1345

šifra DM

D037005

plačna podskupine/št. napred. PR:

D3 / 5 PR

ime/šifra naziva/PR (do 31. 3. 2023):

PomR mentor, 4, 36-41 PR/ PomR svetovalec, 3, 39-44 PR/
PomR svetnik, 2, 41-47 PR, PomR višji svetnik, 1, 47-49 PR
PomR mentor, 4, 37-42 PR/ PomR svetovalec, 3, 40-45 PR/
PomR svetnik, 2, 42-47 PR, PomR višji svetnik, 1, 47-49 PR
VII/1

Od 1. 4. 2023 dalje:

tarifni razred

kraj dela

sedež zavoda, lokacije enote vrtca zavoda in druge lokacije kjer se
izvajajo dejavnosti zavoda oziroma vrtca po RS ter tujini
pedagoško vodenje in organizacija dela enote vrtca, posebno
pisno pooblastilo za poslovodske naloge

dejavnost:

oziroma nadomeščanje v odsotnosti ravnatelja

strokovna izobrazba:

prva / druga stopnja (druga - ustrezna prvi ali drugi stopnji –
visoka univerzitetna, visoka strokovna / tudi višja po prehodnih
določbah ZVrt * / izpolnjuje pogoje

strokovni naslov:

posebna znanja in

zmožnosti:

za vzgojitelja ali svetovalnega delavca v zavodu

vzgojitelj predšolskih otrok, socialni delavec, logoped

strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju

pedagoška izobrazba / specialno-pedagoška **

znanje slovenskega knjižnega jezika,

vodstvene in organizacijske sposobnosti, strokovni izpit

predpisan za delavce služb za varstvo pri delu

znanje za delo z računalnikom po ustreznih programih

mentor najmanj 5 let/ svetovalec / svetnik / višji svetnik

5 let dela v vzgoji in izobraževanju

naziv:

delovne izkušnje:

pogoj nekaznovanosti:

nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni
dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6
mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno
nedotakljivost

osnove za delo:

predpisi, kolektivna pogodba, ustanovitveni akt zavoda, splošni
akti zavoda, odločitve ustanovitelja/ financerja/ odločitve
ravnatelja, vzgojiteljskega zbora, strokovnega aktiva

odgovornost:

za pedagoško in poslovodno vodenje v obsegu pooblastila,
organizacijo dela, zakonitost dela, varno delo otrok, delavcev,
zdravo okolje otrok in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
veliki psihofizični napori pri delu ljudmi (z otroki, delavci
zavoda, starši, poslovni stiki idr.), ogroženost oči

napori pri delu:

vplivi okolja:

nevarnost nezgod

preizkus zmožnosti za delo:

ob nastopu ali med mandatom

preventivni zdravstveni pregled:

predhodni / obdobjni (na tri leta)

obseg dela:

v skladu z normativi

mandat:

v skladu s sklepom o imenovanju

* Za pomočnika ravnatelja vrtca je lahko imenovan tudi kandidat, ki izpolnjuje pogoje po prehodnih določbah ZVrt.

** Specialno pedagoško izobrazbo mora imeti kandidat za pomočnika ravnatelja vrtca, ki v okviru tega DM izvaja program za otroke s posebnimi potrebami.

VSEBINA DELA

Pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških in poslovodnih nalogah. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj ter ga nadomešča v njegovi odsotnosti.

V okviru nalog opravlja zlasti:

- pomaga pri organizaciji vzgojno - varstvenega dela zavoda,
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov,
- organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih ali drugih delavcev v vrtcu,
- pregleduje in skrbi za urejenost pedagoške dokumentacije v vrtcu,
- ureja matične knjige
- piše zapisnike pedagoških konferenc, sveta staršev, kolegijev, jutranjih sestankov,
- organizira izvedb interesnih dejavnosti v vrtcu in podobno,
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda,
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja,
- skrbi za zdravniške preglede delavcev in za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in o osebni higieni (dogovarjanje z Zdravstvenim domom, evidenca pregledov, dogovarjanje z ustrežno organizacijo, ki izvaja tečaje o higieni živil in o osebni higieni ipd.),
- pomaga pri vodenju dela vzgojiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov,
- sestavlja urnike dela strokovnih delavcev vrtca,
- v skladu s pooblastilom ravnatelja prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, pripravnikov, dijakov in študentov spremlja njihovo delo ter jim svetuje,
- ureja nadomeščanje odsotnih delavcev v vrtcu,
- opravlja letne razgovore z delavci vrtca,
- vnaša podatke v računalniške programe za potrebe računovodstva in tajništva,
- izpolnjuje statistična poročila,
- sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami,
- skrbi za urejenost enote vrtca (na vseh lokacijah),
- opravlja govorilne ure,
- pomaga pri izvedbi roditeljskih sestankov in se udeležuje vseh predavanj,
- sodeluje z vodjo šolske prehrane in ZHR,
- razporeja igralnice pri oddajanju zunanjim uporabnikom,
- spremlja video nadzor v vrtcu,
- organizira dežurstva strokovnih delavcev,
- občasno nadomešča odsotnega delavca,
- izvaja določbe iz zakona iz varstva pri delu,
- piše zapisnike sej,
- izdeluje strokovna statistična poročila,
- skrbi za sklepanje pogodb za oddajanje in najemanje prostorov vrtca,
- računovodstvu posreduje podatke o oddajanju prostorov vrtca za izstavitev računov,
- vodi evidenco izrabe delovnega časa strokovnih delavcev ter ureja doprinos ur,
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

VODJA PODRUŽNICE ŠOLE

| | |
|---------------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 4 |
| NALOGE: | VODJA PODRUŽNICE ŠOLE** |
| koda po SKP-08 | 1345 |
| šifra DM | učitelj: D027029 – VII/1 ali D027030 – VII/2 svetovalni delavec: D027026 – VII/2 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | D2 / 5 PR od 32 -37 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 33-38 |
| ime/šifra naziva/PR (do 31. 3. 2023): | M, 4, 35-40 PR / SV, 3, 38-43 PR / S, 2, 41-46 PR, VS, 1, 44-49 |
| od 1. 4. 2023 dalje: | M, 4, 36-41 PR / SV, 3, 39-44 PR / S, 2, 42-47 PR, VS, 1, 44-49 |
| tarifni razred | VII/1 ali VII/2 |
| kraj dela | Podružnična šola Bevke |
| dejavnost: | pedagoško vodenje, posebno pisno pooblastilo za poslovodske naloge oziroma nadomeščanje v odsotnosti ravnatelja |
| strokovna izobrazba: | *visoka univerzitetna ali visoka strokovna ter izpolnjevanje pogojev za učitelja ali svetovalnega delavca v zavodu * |
| strokovni naslov: | mag. / učitelj / profesor/ |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba / specialno-pedagoška ** znanje slovenskega knjižnega jezika, vodstvene in organizacijske sposobnosti, strokovni izpit predpisan za delavce služb za varstvo pri delu znanje za delo z računalnikom po ustreznih programih mentor / svetovalac / svetnik / višji svetnik |
| naziv: | 3 leta dela v vzgoji in izobraževanju - zaželeno |
| delovne izkušnje: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| pogoj nekaznovanosti: | |
| osnove za delo: | predpisi, kolektivna pogodba, ustanovitveni akt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja/ financerja/ odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, strokovnega aktiva |
| odgovornost: | za pedagoško vodenje, organizacijo dela podružnice, zakonitost dela, varno delo učencev, delavcev, zdravo okolje učencev in druga v skladu s predpisi in akti zavoda |
| napori pri delu: | veliki psihofizični napor pri delu z ljudmi (učenci/ delavci zavoda, starši, poslovni stiki idr.), ogroženost oči |
| vplivi okolja: | nevarnost nezgod |
| preizkus zmožnosti za delo: | ob nastopu ali med mandatom |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni (na tri leta) |
| obseg dela: | v skladu z normativi (pripada položajni dodatek) |
| mandat: | v skladu s sklepom o imenovanju |

* Za vodjo podružnice šole je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje pogoje za strokovnega delavca šole.

**VODJA PODRUŽNIČNE ŠOLE po katalogu DM v KPVIZ ni DM, zato ni oblikovan kot dodatno DM, je pa še vedno določen v ZOFVI. Tako vodja podružnice opravlja dodatne naloge poleg nalog določenih v opisu del za učitelja ali pa svetovalnega delavca šole.

VSEBINA DELA:

Pomaga ravnatelju in pomočniku ravnatelja šole pri opravljanju pedagoških in organizacijskih nalog v podružnici šole in organizira delo v podružnici. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj.

Poleg nalog, določenih v opisu del nalog za učitelja ali svetovalnega delavca opravlja še:

- organizira vzgojno in izobraževalno delo v podružnici šole (enoti) in izvaja nadzor nad delom vseh delavcev podružnice,
- vodi in povezuje delo vseh zaposlenih v enoti v okviru načrtovanega vzgojnega in drugega dela;
- 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;
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predlogu nadstandardnih programov,
- pomaga pri organizaciji nadomeščanja odsotnih strokovnih delavcev,
- skrbi za urejenost šolske / pedagoške dokumentacije,
- skrbi za izvajanje postopkov za oddajo javnega naročila storitev oziroma dobave blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole,
- skrbi za pravočasnost dotoka informacij in podatkov, ki jih potrebuje vodstvo šole in računovodstvo za obračune;
- organizira izvedbo fakultativnega pouka, dejavnosti, interesnih dejavnosti in podobno,
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti otrok / učencev, vključenih v zavod,
- sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj;
- po potrebi pripravlja statistična in druga poročila;
- usmerja delo zaposlenih v enoti/ podružnici,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki otrok / učencev (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
- sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami na območju enote/ podružnice,
- sodeluje pri uvajanju in izvajanju sistema HACCP;
- skrbi in zagotavlja pogoje za varno delo, varstvo pred požarom in varstvo okolja v podružnici / enoti,
- 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.

VODJA ENOTE (LOKACIJE) VRTCA

| | |
|---------------------------------------|---|
| ŠTEVILKA OPISA: | 5 |
| NALOGE: | VODJA ENOTE (LOKACIJE) VRTCA |
| koda po SKP-08 | 1345 |
| šifra DM: | vzgojitelj: VII/1- D037007 vzg. v razvoj. odd.: VII/2 - D037008 svetovalni delavec: VII/1 – D037006 ali VII/2 – D027026 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | D3 ali D2 / 5 PR od 32 -37 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 33-38 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | D2 / 5 PR od 32 -37 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 33-38 |
| ime/šifra naziva/PR (do 31. 3. 2023): | za vzgojitelja, svetovalnega delavca: VII/1 M, 4, 34-39 PR / SV, 3, 37-42 PR / S, 2, 39-44 / VS, 1, 41-46 |
| od 1. 4. 2023 dalje: | M, 4, 35-40 PR / M, 3, 38-43 PR/ SV, 2, 40-45/ VS, 1, 42-47 |
| ime/šifra naziva/PR (do 31. 3. 2023): | za svetovalnega delavca, vzgoj. v razv. oddelku: VII/2 M, 4, 35-40PR / SV, 3, 38-43 PR/ S, 2, 41-46/ VS, 1, 43-48 |
| od 1. 4. 2023 dalje: | M, 4, 36-41 PR / SV, 3, 39-44 PR/ S, 2, 42-47/ VS, 1, 44-49 |
| tarifni razred | VII/1, VII/2 |
| dejavnost: | pedagoško vodenje, posebno pisno pooblastilo za poslovodske naloge oziroma nadomeščanje v odsotnosti ravnatelja |
| strokovna izobrazba: | *visoka univerzitetna ali visoka strokovna ter izpolnjevanje pogojev za vzgojitelja ali svetovalnega delavca v vrtcu * |
| strokovni naslov: | mag. / vzgojitelj / |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba / specialno-pedagoška ** znanje slovenskega knjižnega jezika, vodstvene in organizacijske sposobnosti, strokovni izpit predpisan za delavce služb za varstvo pri delu znanje za delo z računalnikom po ustreznih programih mentor / svetovalac / svetnik / višji svetnik |
| naziv: | 3 leta dela v vzgoji in izobraževanju - zaželeno |
| delovne izkušnje: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| pogoj nekaznovanosti: | |
| osnove za delo: | predpisi, kolektivna pogodba, ustanovitveni akt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja/ financierja/ odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zbora, strokovnega aktiva |
| odgovornost: | za pedagoško vodenje, organizacijo dela enote, zakonitost dela, varno delo otrok delavcev, zdravo okolje učencev in druga v skladu s predpisi in akti zavoda |
| napori pri delu: | veliki psihofizični napori pri delu z ljudmi (otroki/ delavci zavoda, starši, poslovni stiki idr.), ogroženost oči |
| vplivi okolja: | nevarnost nezgod |
| preizkus zmožnosti za delo: | ob nastopu ali med mandatom |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni (na tri leta) |
| obseg dela: | v skladu z normativi (pripada položajni dodatek) |
| mandat: | v skladu s sklepom o imenovanju |

* Za vodjo enote (lokacije) vrtca je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje pogoje za strok. delavca vrtca.

****VODJA ENOTE (LOKACIJE) VRTCA** po katalogu DM v KPVIZ ni DM, zato ni oblikovano kot dodatno DM, je pa še vedno določen v ZOFVI. Tako vodja enote (lokacije, kjer ni pomočnika ravnatelja) opravlja dodatne naloge poleg nalog določenih v opisu del za strokovnega ali pa svetovalnega delavca vrtca.
VSEBINA DELA:

Pomaga ravnatelju šole in pomočniku ravnatelja vrtca pri opravljanju pedagoških in organizacijskih nalog v enoti vrtca (na lokaciji, kjer ni pomočnika ravnatelja). Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj.

Poleg nalog, določenih v opisu del nalog za vzgojitelja ali svetovalnega delavca opravlja še:

- * pomaga pri pedagoškem vodenju enote vrtca in organizira vzgojno in izobraževalno dela enote vrtca,
- * pomaga ravnatelju in pomočniku ravnatelja vrtca pri pripravi predloga letnega delovnega načrta in predloga nadstandardnih programov,
- * vodi in povezuje delo vseh zaposlenih v enoti v okviru načrtovanega vzgojnega in drugega dela;
- * sodeluje v organu upravljanja vrtca,
- * organizira nadomeščanje odsotnih delavcev,
- * organizira dežurstva vzgojiteljev,
- * vodi evidenco opravljenih ur vzgojiteljev,
- * skrbi za shranjevanje in urejanje dokumentacije vrtca,
- * pripravlja strokovna statistična poročila,
- * pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev,
- * sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic otrok,
- * pomaga pri vodenju dela vzgojiteljskega zbora,
- * sodeluje z računovodstvom zavoda pri pravočasnem posredovanju podatkov za izračun plač in izdajo položnic,
- * sodeluje z zunanjimi institucijami in drugimi organizacijami,
- * nadomešča pomočnika ravnatelja vrtca v njegovi odsotnosti v skladu s pooblastilom ravnatelja,
- * opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.

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

DELOVNA MESTA

NA PODROČJU

PEDAGOŠKE (VZGOJNO – IZOBRAŽEVALNE)

DEJAVNOSTI

V VRTCU IN OSNOVNI ŠOLI

(tudi pomoč pri izvajanju)

VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK

| | |
|---------------------------------------|---|
| ŠTEVILKA OPISA: | 6 |
| Nazivi delovnih mest: | VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA |
| koda po SKP | 2342 za vzgojitelja predšolskih otrok 2352 za vzgojitelja predšolskih otrok s posebnimi potrebami |
| šifra DM: | D3 ali D2 / 5 PR od 32 -37 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 33-38 |
| ime/šifra naziva/PR (do 31. 3. 2023): | za vzgojitelja VII/1 M, 4, 34-39 PR / SV, 3, 37-42 PR / S, 2, 39-44/ VS, 1, 41-46 |
| od 1. 4. 2023 dalje: | M, 4, 35-40 PR / SV, 3, 38-43 PR / S, 2, 40-45 / VS, 1, 42-47 |
| ime/šifra naziva/PR (do 31. 3. 2023): | za vzgoj. v razv. oddelku: VII/2 M, 4, 35-40 PR / SV, 3, 38-43 PR / S, 2, 41-46 / VS, 1, 43-48 |
| od 1. 4. 2023 dalje: | M, 4, 36-41 PR / SV, 3, 39-44 PR/ S, 2, 42-47/ VS, 1, 44-49 |
| tarifni razred | VII/1, VII/2 za vzg. v razvojnem odd. |
| kraj dela | sedež zavoda, lokacije enote vrtca in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda oziroma vrtca po RS ter tujini |
| dejavnost: | pedagoška |
| strokovna izobrazba: | prva / druga stopnja – vzgojitelj v razvojni oddelkih (druga – ustrežna prvi ali drugi stopnji – visoka univerzitetna, visoka strokovna/ tudi višja za vzgojitelja po prehodnih določbah* vzgojitelj predšolskih otrok |
| strokovni naslov: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju |
| posebna znanja in zmožnosti: | pedagoška izobrazba/ specialno pedagoška izobrazba ** znanje slovenskega knjižnega jezika |
| naziv: | mentor / svetovalec / svetnik / višji svetnik |
| zaželeno delovno izkušnje: | 10 mesecev na podobnih ali enakih delih |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda/vrtca, letni delovni načrt vrtca, strokovna literatura in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zbora, strokovnega aktiva, koordinacija s pedagoškim vodjem |
| odgovornost: | za izvajanje pedagoško varstvene dejavnosti določenega oddelka, spremljanje razvoja otrok, varnost otrok |
| napori pri delu: | veliki psiho-fizični napori pri delu z otroci in starši, napor čutil, pretežno stoječe delo in pogosto pripogibanje, dvigovanje in prenašanje otrok, opreme, potrebna zbranost ves čas pogosta izpostavljenost raznim infekcijam |
| vpilivi okolja: | |
| preizkus zmožnosti za delo: | ..... |
| poskusno delo: | 3 mesece |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobji |

* Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima I. ali II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

** Specialno pedagoško izobrazbo mora imeti kandidat za vzgojitelja v razvojnem oddelku in oddelku, v katerega so vključeni tudi otroci s posebnimi potrebami.

VSEBINA DELA:

Delavec opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca ter v skladu z navodili vodstva zavoda v skladu s predpisi zlasti pa:

- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, zavodu in zunaj njega – program vzgoje in varstva v I. in II. starostnem obdobju;
- izvaja program v dnevnem in poldnevem programu;
- izvaja program vzgoje in varstva otrok na zimovanju in letovanju;
- sodeluje s strokovnimi delavci znotraj zavoda in v aktivih enote in zavoda ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;
- analizira stanje v oddelku (začetna evalvacija);
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija);
- analizira in vrednoti svoje lastne postopke;
- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- strokovno vodi pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku;
- se izobražuje za svoje področje dela najmanj v obsegu kot določa kolektivna pogodba za VIZ (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- se sprti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, velj. predpisi ter po navodilih ravnatelja in dogovorih z njim;
- 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;
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim delom;
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral (vsebinska priprava za določeno časovno obdobje v skladu s programom predšolske vzgoje, dnevno pripravo na neposredno delo z otroki in starši, ki vsebuje vrsto dejavnosti, način ponudbe in vrsto materialov ter organizacijo prostora);
- načrtuje vzgojno delo;
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:
 - sodeluje s starši,
 - sodeluje v strokovnih organih vrtca in zavoda,
 - 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, dijakom in študentom pri nastopih in obvezni učni praksi,
 - 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;
 - sodelovanje v komisiji za sprejem otrok v vrtec (sodelovanje na sestankih, pisanje zapisnikov, odločb, sklepov) itd.
- 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.

VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA

| | |
|--------------------------------------|---|
| ŠTEVILKA OPISA: | 7 |
| Naziv delovnega mesta: | VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA |
| koda po SKP-08 | 2342 |
| šifra DM | D035003 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | D3 / 5 PR od 1. 1. do 31. 3. 2023, 25 – 30 / od 1. 4. 2023 dalje 26 - 31 |
| ime/šifra naziva/PR | vzg.p.o.- pom. vzg. - mentor, 2, 28 - 33 PR/ |
| (od 1. 1. do 31. 3. 2023): | vzg.p.o.- pom. vzg. - svetovalec, 1, 30 – 35 PR |
| Od 01. 04. 2023 dalje: | vzg.p.o.- pom. vzg. - mentor, 2, 29 - 34 PR/ vzg.p.o.- pom. vzg. - svetovalec, 1, 31 – 36 PR |
| tarifni razred | V. |
| kraj dela | poslovni prostori vrtca, enot vrtca, drugje v RS in tujini |
| dejavnost: | pedagoška, vzgojno-varstvena |
| strokovna izobrazba: | V. stop. - srednja strokovna izobrazba – smer predšolska vzgoja / zaključen 4. letnik gimnazije in opravljen poklicni tečaj za delo s predšol. otroki / pogoji za vzgojitelja predšolskih otrok *višja str. izobrazba v skladu s prvo alinejo 15. člena ZViS-E, pridobljena po višješolskem študijskem programu predšolska vzgoja |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju, pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika usposobljen za delo z računalnikom oz. IKT (z urejevalnikom besedil, za delo s spletnimi orodji, preglednicami, za delo z bazami podatkov, za program-e, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku ..1.. meseca od zaposlitve, usposobljen za osebne pripomočke otrok s PP – usposobitev sproti, usposobljen za delo z drugimi tehničnimi pripomočki za delo, zdravstvena zmožnost za delo z otroki – tudi s PP, za delo v oddelku, z živili, na terenu, dvigovanje otrok ipd. |
| naziv: | mentor / svetovalec |
| preizkus znanja/sposobnosti za delo: | po oceni ravnatelja pred izbiro (znanje uporabe rač. programov zavoda, e-pošte idr.) |
| poskusno delo: | 2 meseca (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve) |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi, program predšolske vzgoje, splošni akti zavoda/vrtca, letni delovni načrt vrtca, strokovna literatura in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zbora, strokovnega aktiva, koordinacija z vzgojiteljem in vodjem enote oz. pomočnikom ravnatelja vrtca idr. |
| odgovornost: | za strokovno izvajanje pedagoško varstvene dejavnosti določenega oddelka, spremljanje razvoja otrok, varnost otrok |
| napori pri delu: | veliki psiho-fizični napori pri delu z otroki in starši, napor čutil, pretežno stoječe delo in pogosto pripogibanje, dvigovanje in prenašanje otrok, opreme, potrebna zbranstvo ves čas |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobji |
| varstvo pri delu: | opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja pri delu z otroki, pri obrokih, izvajanju likovnih, tehničnih dejavnosti ter športna oprema pri športnih dejavnostih, zaščitna maska idr.) |

*Pravilnik o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami !(Uradni list RS, št. 85/22) in Zakon o vrtcih – ZVrt (Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo, 25/08, 98/09 – ZIUZGK, 36/10, 62/10 – ZUPJS, 94/10 – ZIU, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 55/17 in 18/21).

VSEBINA DELA:

Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca ter v skladu s sklepi vodstva zavoda in vrtca v skladu s predpisi, zlasti pa:

a) neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- sodeluje z vzgojiteljem pri izvajanju programa predšolske vzgoje ter drugih programov vrtca, in sicer pri izvajanju vzgojnega dela v oddelku ter samostojno izvaja nekatere dejavnosti predšolske vzgoje,
- izvaja varstvo otrok v jutranjem in popoldanskem času ter otroke sprejema in izroča staršem,
- skrbi za izvedbo prehrane otrok,
- skrbi za urejenost otrok, pripravlja otroke za počitek, izvaja zaposlitev otrok ipd.,
- sodeluje pri izvedbi druge oblike organiziranega dela z otroci,
- sodeluje pri spremljanju razvoja posameznega otroka, spodbujanju razvoja njegovih sposobnosti, radovednosti raziskovalnega duha, domišljije, jezikovni, telesni in gibalni razvoj, samostojnost idr.,
- **med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost otrok in izvaja nadzorstvo nad otroki s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih vrtca, na zunanjih površinah vrtca in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno delo oziroma druge aktivnosti)** in skrbi za svojo varnost;

b) izvajanje načrtovanj in priprav na vzgojno-izobraževalno delo

- sodeluje z vzgojiteljem pri načrtovanju in pripravi vzgojnega dela,
- se sprti vsebinsko in metodično pripravlja na delo,
- pripravlja didaktične pripomočke za delo z otroci v skladu s pravili stroke (dnevne in letne priprave);

c) opravljanje drugega dela, povezanega z vzgojno-izobraževalnim delom

- sodeluje pri vseh drugih dejavnostih v vrtcu, z vzgojiteljem, drugim strokovnim delavcem oziroma vodstvom vrtca/zavoda v skladu z LDN in drugimi akti vrtca oziroma odredbami vodstva,
- sodeluje v strokovnih aktivih in drugih strokovnih organih vrtca (svetu zavoda, svetu staršev, šolskem skladu),
- organizira in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- sodeluje s starši in svetovalno službo vrtca in zavoda,
- sodeluje pri izvedbi priprave za vstop otroka v osnovno šolo in v tem okviru sodeluje s strokovnimi službami osnovnih šol oziroma drugimi institucijami,
- vodi pedagoško dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela in skrbi za varstvo osebnih podatkov,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- ureja kabinete, igralnice in druge prostore, igrače ..., ki jih uporablja za svoje delo,
- nadomešča odsotnega delavca v oddelku oziroma pri drugih oblikah organiziranega dela z otroki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja, na katerega je napoten ter se stalno sprti samoizobražuje.
- sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma vzgojiteljem predšolskih otrok – pomočnikom vzgojitelja začetnikom,
- sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri,
- vodi evidenco opravljenega dela;

d) opravljanje drugih del po letnem delovnem načrtu zavoda/vrtca in po navodilih vodstva zavoda /vrtca.

DRUGI UČITELJ V 1. RAZREDU

| | |
|--------------------------------------|---|
| ŠTEVILKA OPISA: | 8 |
| Naziv delovnega mesta: | DRUGI UČITELJ V 1. RAZREDU |
| koda po SKP-08 | 2342 za vzgojitelja predšolskih otrok/ 2341 za učitelja razr. pouka razred. pouka |
| šifra DM: | za VII/1 - D027029 / za VII/2 - D027030 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | D2 / 5 PR od 32 - 37 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 33 - 38 |
| ime/šifra naziva/PR (do 31. 3. 2023: | M, 4, 35-40 PR / SV, 3, 38-43 PR / S, 2, 41-46 PR / VS, 1, 43-48 |
| od 1. 4. 2023 dalje: | M, 4, 36-41 PR / SV, 3, 39-44 PR / S, 2, 42-47 PR / VS, 1, 44-49 |
| tarifni razred | VII/1 / VII/2 |
| kraj dela | sedež zavoda, lokacije podružnica/e šole in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda oziroma vrtca po RS ter tujini |
| dejavnost: | pedagoška |
| strokovna izobrazba: | prva / druga stopnja (druga - ustrezna prvi ali drugi stopnji – višja, visoka univerzitetna, visoka strokovna/ tudi srednja za vzgojitelja predšolskih otrok po prehodnih določbah* |
| strokovni naslov: | učitelj razrednega pouka, vzgojitelj predšolskih otrok |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba / specialna pedagoška izobrazba ** opravljen program za izp.za področje predšol.vzgoje za vzgojitelja znanje slovenskega knjižnega jezika izpit iz varstva pri delu |
| naziv: | mentor / svetovalec / svetnik / višji svetnik |
| zaželene delovne izkušnje: | vsaj dve leti dela na enakem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, učila, učbeniki in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, PUZ, strokovnega aktiva |
| odgovornost: | za izvajanje pedagoške dejavnosti določenega oddelka, spremljanje razvoja učenca, varno delo učencev in druga v skladu s predpisi in akti zavoda |
| napori pri delu: | veliki psiho-fizični napori pri delu z učenci in starši |
| vplivi okolja: | nevarnost nezgod, umazanost |
| preizkus zmožnosti za delo: | ..... |
| poskusno delo: | 3 mesece |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |
| zaščitna sredstva: | zaščitna halja pri izvajanju likovnih, tehničnih dejavnosti ter športna oprema pri športnih dejavnostih |

* Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima I. ali II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

** Specialno pedagoško izobrazbo mora imeti kandidat za učitelja v zavodu, ki izvaja program za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami.

VSEBINA DELA

Drugi učitelj v 1. razredu 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:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
 - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter drugih oblik organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom šole,
 - nudenje individualne in skupinske pomoči učencem z učnimi težavami in nadarjenim učencem,
 - nudenje individualne pomoči učencem v skladu z odločbo o usmeritvi,
 - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),
 - izvajanje dni dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehničnih dnevih, ekskurzijah in ogledih,
 - redno skrbi za varnost učencev in za svojo varnost v šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo,
 - navaja otroke za zdravo življenje, pravilno prehranjevanje ter sodeluje pri dnevnih obrokih prehrane,
 - ugotavlja in odpravlja učno problematiko ter o tem redno obvešča svetovalno službo in druge strokovne delavce,
 - izvajanje programa šole v naravi (v organizaciji šole ali v organizaciji Centra za šolske in obšolske dejavnosti),
 - izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,
 - vodenje rekreativnih odmorov, spremlja učence na plavanje ali kolesarskem izpitu,
 - izvajanje dežurstev v skladu z LDN in letno delovno obveznostjo delavca,
 - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
 - skupaj z učiteljem 1. razreda načrtujeta delo v oddelku in šoli,
 - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk,
 - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, tehnične, kulturne in športne dneve, ekskurzije in ogleda ter analiz le-teh,
 - oblikovanje priprave za sodelovanje s starši,
 - oblikovanje programov za delo v šoli v naravi,
 - 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 itd.)
 - popravljanje izdelkov (nalog) učencev;
 - oblikovanje poročil o analizi pisnih ocenjevanj znanja učencev.
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje pri izvedbi nacionalnih preizkusov znanja v II. in III. triadi,
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje z lokalno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju,
 - pravočasno in pravilno izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo pri malici učencev in med odmori, pred in po pouku,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom ali študentom pri nastopih in učni praksi,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva ali pripravništva na strokovni izpit,
 - urejanje kabinetov, učilnic, učil, zbirk ipd.;
 - sodelovanje v popisnih komisijah v okviru inventure,
 - opravljanje nadomeščanja odsotnih strokovnih delavcev,
 - spremstvo učencev na ogledih, dnevih dejavnosti in ekskurzijah,
 - pisanje zapisnikov na oddelčnih zborih, konferencah in strokovnih aktivih,
 - sodelovanje v študijskih skupinah,
 - strokovno izobraževanje, skladno s katalogom stalnega strokovnega izpopolnjevanja ali po navodilih ravnatelja,
- 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.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebinska, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

UČITELJ RAZREDNEGA POUKA

| | |
|--------------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 9 |
| Naziv delovnega mesta: | UČITELJ RAZREDNEGA POUKA |
| koda po SKP-08 | 2341 |
| šifra DM: | D027030 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | D2 / 5 PR od 32 - 37 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 33 - 38 |
| ime/šifra naziva/PR (do 31. 3. 2023: | M, 4, 35-40 PR / SV, 3, 38-43 PR / S, 2, 41-46 PR / VS, 1, 43-48 |
| od 1. 4. 2023 dalje: | M, 4, 36-41 PR / SV, 3, 39-44 PR / S, 2, 42-47 PR / VS, 1, 44-49 |
| tarifni razred | VII/2 |
| kraj dela | sedež zavoda, lokacije podružnica šole in druge lokacije, kjer se izvajajo dejavnosti zavoda oziroma podružnice po RS ter tujini |
| dejavnost: | pedagoška |
| strokovna izobrazba: | druga stopnja (druga - ustrezna drugi stopnji – visoka univ., visoka strokovna, višja po prehod. določbah) * |
| strokovni naslov | prof. raz. pouka/mag. prof raz. Pouka/ uč. razrednega pouka |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba/ specialna pedagoška izobrazba ** znanje slovenskega knjižnega jezika izpit iz varstva pri delu |
| naziv: | mentor / svetovalec / svetnik / višji svetnik |
| zaželeno delovno izkušnje: | 4 leta dela na enakem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, učila, učbeniki in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, PUZ, strokovnega aktiva |
| odgovornost: | za izvajanje pedagoške dejavnosti določenega oddelka, spremljanje razvoja učenca, varno delo učencev in druga v skladu s predpisi in akti zavoda |
| napori pri delu: | veliki psiho-fizični napori pri delu z učenci in starši |
| vplivi okolja: | nevarnost nezgod, umazanost, virusi, nalezljive bolezni |
| preizkus zmožnosti za delo: | ..... |
| poskusno delo: | 3 mesece |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |

* Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

** Specialno pedagoško izobrazbo mora imeti kandidat za učitelja v zavodu, ki izvaja program za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami.

VSEBINA DELA:

Učitelj razrednega 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:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
 - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter drugih oblik organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom šole,
 - nudenje individualne in skupinske pomoči učencem z učnimi težavami in nadarjenim učencem,
 - nudenje individualne pomoči učencem v skladu z odločbo o usmeritvi,
 - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),
 - izvajanje dni dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehničnih dnevih, ekskurzijah in ogledih,
 - vodenje oddelčne skupnosti in opravljanje nalog razrednika,
 - redno skrbi za varnost učencev in za svojo varnost v šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo,
 - navaja otroke za zdravo življenje, pravilno prehranjevanje ter sodeluje pri dnevni obrokih prehrane,
 - ugotavlja in odpravlja učno problematiko ter o tem redno obvešča svetovalno službo in druge strokovne delavce,
 - izvajanje programa šole v naravi (v organizaciji šole ali v organizaciji Centra za šolske in obšolske dejavnosti),
 - izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času ali varstvu vozačev,
 - vodenje rekreativnih odmorov,
 - spremstvo učencev na plavalnem tečaju, kolesarskem izpitu itd.,
 - izvajanje dežurstev v skladu z LDN in letno delovno obveznostjo delavca,
 - 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,
 - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
 - oblikovanje priprave za naravoslovne, tehnične, kulturne in športne dneve, ekskurzije in ogleda ter analiz le-teh,
 - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
 - oblikovanje programov za delo v šoli v naravi,
 - 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 itd.)
 - popraviljanje izdelkov (nalog) učencev;
 - oblikovanje poročil o analizi pisnih ocenjevanj znanja učencev.
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje pri izvedbi nacionalnih preizkusov znanja v II. in III. triadi,
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje z lokalno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju,
 - pravočasno in pravilno izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunanje ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo pri malici učencev in med odmori, pred in po pouku,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva ali pripravništva na strokovni izpit,
 - urejanje kabinetov, učilnic, učil, zbirk ipd.;
 - sodelovanje v popisnih komisijah v okviru inventure,
 - opravljanje nadomeščanja odsotnih strokovnih delavcev,
 - spremstvo učencev na ogledih, dnevih dejavnosti in ekskurzijah,
 - pisanje zapisnikov na oddelčnih zborih in strokovnih aktivih,
 - sodelovanje v študijskih skupinah,
 - strokovno izobraževanje, skladno s katalogom stalnega strokovnega izpopolnjevanja ali po navodilih ravnatelja,
- 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.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Vsebinski obseg dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

UČITELJ PODALJŠANEGA BIVANJA

| | |
|---------------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 10 |
| Naziv delovnega mesta: | UČITELJ PODALJŠANEGA BIVANJA |
| koda po SKP-08 | 2341 za uč. razred. pouka / 2332 za uč. pred. pouka 2342 za vzgoj. predšol. otrok / 2357 za defektologa, svet. delavca za pedagoga, za psihologa, za soc. pedagoga |
| šifra DM: | za VII/1 - D027029 - za VII/2 - D027030 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | D2 / 5 PR od 32 - 37 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 33 - 38 |
| ime/šifra naziva/PR (do 31. 3. 2023): | M, 4, 35-40 PR / SV, 3, 38-43 PR / S, 2, 41-46 PR / VS, 1, 43-48 |
| od 1. 4. 2023 dalje: | M, 4, 36-41 PR / SV, 3, 39-44 PR / S, 2, 42-47 PR / VS, 1, 44-49 |
| tarifni razred | VII/1 / VII/2 |
| kraj dela | sedež zavoda, lokacije podružnica/e šole in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda oziroma podružnice po RS ter tujini |
| dejavnost: | pedagoška |
| strokovna izobrazba: | prva / druga stopnja (druga - ustrezna prvi ali drugi stopnji – visoka univ., visoka strokovna/ tudi višja po preh. določ.* |
| strokovni naslov: | učitelj, vzgojitelj predšolskih otrok, socialni delavec, logoped |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba / specialna pedagoška izobrazba ** opravljen program za izp.za področje predšol.vzgoje - vzgojitelj znanje slovenskega knjižnega jezika izpit iz varstva pri delu |
| naziv: | mentor / svetovalec / svetnik / višji svetnik |
| zaželene delovne izkušnje: | 4 leta dela na enakem delovnem mestu, lahko pripravnik |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, učila, učbeniki in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, PUZ, strokovnega aktiva |
| odgovornost: | za izvajanje pedagoške dejavnosti določenega oddelka, spremljanje razvoja učenca, varno delo učencev in druga v skladu s predpisi in akti zavoda |
| napori pri delu: | veliki psiho-fizični napori pri delu z učenci in starši |
| vplivi okolja: | nevarnost nezgod, umazanost |
| preizkus zmožnosti za delo: | ..... |
| poskusno delo: | 3 mesece |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |

*Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima I. ali II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

** Specialno pedagoško izobrazbo mora imeti kandidat za učitelja v zavodu, ki izvaja program za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami.

VSEBINA DELA:

Program del in nalog učitelja v oddelkih podaljšanega bivanja obsega zlasti naslednje naloge:

- pripravi letne priprave na pouk, interesne dejavnosti, fakultativni pouk, izbirne predmete, dneve dejavnosti,
- izvaja neposredno vzgojno-izobraževalno delo v oddelku podaljšanega bivanja (organizira opravljanje domačih nalog in individualno pomaga pri učenju z dodatno razlago snovi),
- preverja znanje in opravljene domače naloge in navaja učence na učenje
- navaja otroke na zdravo življenje, pravilne prehranjevalne navade, ter sodelovanje pri dnevnih obrokih prehrane,
- razvija ročne spretnosti, domišljajo, ...
- navaja učence na uporabo knjige, kot osnovnega učnega pripomočka,
- izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- izvaja priprave na pouk, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke,
- popravlja izdelke učencev,
- sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- redno obvešča in opozarja učence na hišni red ter pravila šole,
- redno skrbi za varnost učencev in za svojo varnost v šolskih prostorih in na zunanjih površinah šolskega prostora,
- učence navaja na samostojno opravljanje dela, zlasti domačih nalog,
- redno izvaja dopoldanske in popoldanske govorilne ure, roditeljske sestanke,
- redno obvešča starše o morebitnih težavah učencev ter njegovemu ustreznemu oz. neustreznemu vedenju,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci,
- opravlja druge naloge učitelja v zavodu,
- se udeležuje na organiziranem strokovnem izobraževanju in izpopolnjevanju ter se stalno sprti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela,
- opravlja dela mentorstva učencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- vodi vso zahtevano pedagoško dokumentacijo,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom,
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- skrbi za sprotni prikaz učenčevih izdelkov v razredu, avli in na hodnikih,
- organizira kulturne, športne, tehnične dneve, naravoslovne in druge splošno koristne in humanitarne akcije ter prireditve, pri katerih sodelujejo učenci in starši,
- pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šole v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
- opravlja dežurstva, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- vodi interesne dejavnosti, tečaje,
- spremlja učence na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve, plesne vaje, ...,
- opravlja jutranje varstvo učencev oziroma varstvo vozačev,
- izvaja oz. sodeluje pri inventuri,
- sodeluje pri nacionalnih preizkusih v drugem in tretjem obdobju,
- izvaja oz. spremlja učence na plavanje v prvem, drugem ali tretjem razredu,
- izvaja oz. spremlja učence pri opravljanju kolesarskega izpita,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

UČITELJ PREDMETNEGA POUKA

| | |
|--------------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 11 |
| Naziv delovnega mesta: | UČITELJ PREDMETNEGA POUKA |
| koda po SKP-08 | 2332 |
| šifra DM: | D027030 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | D2 / 5 PR od 32 - 37 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 33 - 38 |
| ime/šifra naziva/PR (do 31. 3. 2023: | M, 4, 35-40 PR / SV, 3, 38-43 PR / S, 2, 41-46 PR / VS, 1, 43-48 |
| od 1. 4. 2023 dalje: | M, 4, 36-41 PR / SV, 3, 39-44 PR / S, 2, 42-47 PR / VS, 1, 44-49 |
| tarifni razred | VII/2 |
| kraj dela | sedež zavoda, lokacije podružnica/e šole in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda oziroma podružnice po RS ter tujini |
| dejavnost: | pedagoška |
| strokovna izobrazba: | druga stopnja ustrezne smeri * (druga - ustrezna drugi stopnji/visoka univ., visoka strokovna, višja po prehodnih določbah) |
| strokovni naslov: | učit./prof./mag. prof. ustreznega predmeta |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba/ specialno pedagoška izobrazba** znanje slovenskega knjižnega jezika izpit iz varstva pri delu |
| naziv: | mentor / svetovalec / svetnik / višji svetnik |
| zaželeno delovno izkušnje: | 4 leti dela na enakem delovnem mestu, lahko pripravnik |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepne KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, učila, učbeniki in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, PUZ, strokovnega aktiva |
| odgovornost: | za izvajanje pedagoške dejavnosti določenega predmeta spremljanje razvoja učenca, varno delo učencev in druga v skladu s predpisi in akti zavoda ter navodili za rokovanje s pripomočki oziroma opreme (stroji in drugimi sredstvi za delo) |
| napori pri delu: | veliki psiho-fizični napori pri delu z učenci in starši |
| vplivi okolja: | nevarnost nezgod, umazanost, plini, kemikalije, hrup, prah, povečana tveganost za nalezljive bolezni |
| preizkus zmožnosti za delo: | ..... |
| poskusno delo: | 3 mesece |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |
| zaščitna sredstva: | zaščitno ravnanje s kemikalijami oz. drugimi nevarnimi snovmi/zaščitna halja, zaščitna očala, rokavice, obutev pri izvajanju vaj, likovnih, tehničnih dejavnosti ter športna oprema pri športnih dejavnostih (v skladu z internim pravilnikom o delovnih in zaščitnih sredstvih) |

* Smer strokovne izobrazbe za učitelja posameznega predmeta določajo predpisi.

Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

** Specialno pedagoško izobrazbo mora imeti kandidat za učitelja v zavodu, ki izvaja program za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami.

VSEBINA DELA

Učitelj posameznega predmeta opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti naslednje naloge:

- * priprava letne delovne priprave za predmet, ki ga poučuje, fakultativni pouk, obvezne izbirne predmete, dodatni in dopolnilni pouk, interesne dejavnosti, učno pomoč itd.,
- * izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- * izvaja priprave na pouk, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke,
- * popravlja in ocenjuje izdelke učencev,
- * usmerja učence v koristno porabo prostega časa,
- * ugotavlja in odpravlja učno problematiko ter o tem redno obvešča svetovalno službo in druge strokovne delavce,
- * navaja učence na zdravo življenje, pravilno prehranjevanje in sodeluje pri posameznih dnevni obrokih hrane kot dežurni učitelj,
- * redno obvešča in opozarja učence na hišni red ter pravila šole,
- * redno skrbi za varnost učencev in za svojo varnost,
- * navaja učence na samostojno delo in uporabo učnih sredstev,
- * redno obvešča šolsko svetovalno službo in vodstvo šole o učno vzgojni problematiki posameznega učenca,
- * redno obvešča šolsko svetovalno službo o problematiki družine,
- * sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami,
- * sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- * se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih, timskih sestankov in drugih posvetov,
- * nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci,
- * opravlja naloge razrednika,
- * redno izvaja dopoldanske in popoldanske govorilne ure ter roditeljske sestanke,
- * redno obvešča starše o morebitnih težavah učencev ter njegovemu ustreznemu oz. neustreznemu vedenju,
- * se udeležuje na organiziranem strokovnem izobraževanju in izpopolnjevanju ter se stalno sproti samoizobražuje,
- * zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela,
- * opravlja dela mentorstva učencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- * vodi pedagoško dokumentacijo,
- * opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom,
- * ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- * skrbi za sprotni prikaz učenčevih izdelkov v učilnici, avli in hodnikih,
- * redno obvešča tajništvo in hišnika o poškodbah v učilnici,
- * organizira kulturne, športne, naravoslovne, tehnične dneve in druge splošno koristne in humanitarne akcije ter prireditve, pri katerih sodelujejo učenci, starši
- * pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šole v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
- * opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- * opravlja jutranje varstvo učencev in varstvo vozačev,
- * opravlja varstvo učencev, ki čakajo na izbirne predmete vodi interesne dejavnosti, tečaje,
- * spremlja učence na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve, plesne vaje, ...,
- * sodeluje pri inventuri,
- * popravlja nacionalne preizkuse znanja, ter pripravlja analizo le-teh,
- * opravlja Eko bralno značko, slovenski, zamejsko, angleško in nemško bralno značko,
- * izvaja prometno dejavnost šole,
- * pripravlja učence na kolesarske izpite,
- * sodeluje in opravlja popravne in razredne izpite,
- * opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

UČITELJ individualne/skupinske pomoči /dodatne strokovne pomoči/ učne pomoči

| | |
|---------------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 12 |
| Naziv delovnega mesta: | UČITELJ individualne/skupinske pomoči/dodatne strokovne pomoči/učne pomoči |
| koda po SKP-08 | 2352 učitelj za osebe s posebnimi potrebami/ 2341 za uč. razred. pouka / 2332 za uč. pred. pouka / 2357 za defektologa, za pedagoga, za soc. pedagoga, 2266 za logopeda |
| šifra DM: | D027030 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | D2 / 5 PR od 32 - 37 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 33 - 38 |
| ime/šifra naziva/PR (do 31. 3. 2023): | M, 4, 35-40 PR / SV, 3, 38-43 PR / S, 2, 41-46 PR / VS, 1, 43-48 |
| od 1. 4. 2023 dalje: | M, 4, 36-41 PR / SV, 3, 39-44 PR / S, 2, 42-47 PR / VS, 1, 44-49 |
| tarifni razred | VII/2 |
| kraj dela | sedež zavoda, lokacije podružnica/e šole in druge lokacije, kjer se izvajajo dejavnosti zavoda oziroma podružnice po RS ter tujini |
| dejavnost: | pedagoška, svetovalna |
| strokovna izobrazba: | druga stopnja ustrezne smeri * (druga - ustrezna drugi stopnji – visoka univ., visoka strokovna, višja po prehodnih določbah) |
| - strokovni naslov | za strokovnega delavca v šoli s specialno pedagoško izobrazbo (za konkreten primer v skladu z odločbo o usmeritvi učenca) * |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba/ specialna pedagoška izobrazba ** znanje slovenskega knjižnega jezika |
| zaželena znanja: | usposobljen za delo z računalnikom in drugimi tehničnimi pripomočki za predstavitev določenih vsebin |
| naziv: | mentor / svetovalec / svetnik / višji svetnik |
| zaželeno delovno izkušnje: | 2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljiv. |
| osnove za delo: | predpisi, vzgojno-izobraževalni program, individualizirani program za posameznega učenca, navodila za rokovanje s posebnimi pripomočki za učence v skladu z odločbo o usmeritvi |
| odgovornost: | splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, PUZ za izvajanje pedagoške oziroma svetovalne dejavnosti, za varstvo osebnih podatkov, |
| napori pri delu: | za varno delo učencev, za osnovna sredstva, ki jih uporablja in druga odgovornost v skladu s predpisi in akti zavoda, |
| vplivi okolja: | psiho-fizični napori pri delu z učenci oziroma z učenci s posebnimi potrebami, pri sodelovanju z učitelji in drugimi osebami v zavodu |
| preizkus zmožnosti za delo: | nevarnost nezgod usposobljenost s področja primanjkljaja otroka z odločbo o usmeritvi, delo z računalnikom |
| poskusno delo: | 3 mesece |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |
| trajanje delovnega razmerja: | v skladu z LDN/ odločbo o usmeritvi učencev |

* Smer strokovne izobrazbe za učitelja določajo predpisi oziroma odločba o usmeritvi učenca.

* Za delovno mesto lahko kandidira kandidat, ki izpolnjuje pogoje, ki ji v objavi prostega delovnega mesta določi zavod v skladu z Zakonom o osnovni šoli - ZOsn za dodatnega učitelja s specialno pedagoško izobrazbo oziroma Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v devetletni osnovni šoli za učitelja za dodatno strokovno pomoč ter v skladu z individualiziranim programom posameznega učenca s posebnimi potrebami.

** Specialno pedagoško izobrazbo mora imeti kandidat za učitelja, ki izvaja poseben program za učence s posebnimi potrebami.

VSEBINA DELA

Učitelj **individualne/ skupinske pomoči/ dodatne strokovne / učne pomoči** opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, individualiziranim program za posameznega učenca ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog obsega zlasti:

- * pomaga učitelju pri pouku ter opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda in individualiziranim program za posameznega učenca s posebnimi potrebami,
- * pomaga strokovnim aktivom pri pripravi, izvedbi in evalvaciji individualiziranega programa za posameznega učenca s posebnimi potrebami,
- * sodeluje pri oblikovanju oddelkov (zlasti tistih, v katere se vključi otrok s posebnimi potrebami),
- * izvaja naloge oziroma aktivnosti po individualiziranem programu za posameznega učenca, ki mu je dodeljen za nudenje pomoči,
- * izvaja dodatno strokovno ali učno pomoč učencem oziroma učencem s posebnimi potrebami,
- * evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence z različnimi težavami,
- * svetuje in nudi pomoč učencem pri reševanju učnih in drugih osebnostnih in vedenjskih težavah,
- * izvaja drugo individualno delo z učenci,
- * sodeluje pri poklicnem usmerjanju učencev s posebnimi potrebami,
- * izvaja aktivnosti poklicne orientacije (poklicno informiranje), anketiranje, svetovanje, ...
- * sodeluje pri pripravi informativnih dnevov,
- * sodeluje s srednjimi šolami in Skupnostjo za zaposlovanje pri preusmerjanju učencev,
- * pomaga učencem pri vključevanju v domove ali druge potrebne institucije,
- * organizira in izvaja predavanja s poklicno tematiko za starše učencev od 7. do 9. razreda,
- * vodi evidenco in obvešča ostale strokovne delavce o spremembah oziroma napredovanju posameznega učenca, ki mu nudi pomoč med šolskim letom,
- * opravlja dela v zvezi s šolskimi novinci in spremlja njihov razvoj,
- * sodeluje na komisiji za sprejem šolskih novincev, pomaga pri oblikovanju anamnezo o njih in seznanja vzgojitelja – učitelja o novincih,
- * sodeluje s starši učencev, izvaja razgovore s starši in jim svetuje,
- * redno opravlja dopoldanske in popoldanske govorilne ure,
- * usmerja starše v institucije za pomoč učencem s težavami,
- * organizira in vodi šolo za starše, izvaja predavanja, delavnice za starše ipd.,
- * svetuje in pomaga učiteljem in drugim strokovnim delavcem pri delu z učenci in njihovimi starši,
- * sodeluje z razredniki učencev, ki so manj uspešni ali imajo posebne potrebe in jim svetuje,
- * vodi dokumentacijo o obravnavanih učencih oziroma učencih z individualiziranim programom,
- * ureja matične knjige in izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom v skladu z zakonom,
- * oblikuje in predstavlja opravljene analize,
- * svetuje razrednikom pri pripravah roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih oziroma razrednih urah,
- * sodeluje z vzgojitelji/ učitelji/ drugimi strokovnimi delavci, učiteljskim zborom, vodstvom zavoda,
- * sodeluje na delovnih, pedagoških, ocenjevalnih, problemskih in oddelčnih konferencah,
- * sodeluje pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji dela zavoda,
- * sodeluje v skupnih projektih zavoda,
- * pomaga vodstvu zavoda pri izbiri vsebin predavanja za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke,
- * pripravlja gradiva za timske sestanke,
- * sodeluje pri načrtovanju in izvedbi praznovanj, tekmovanj, izletov, športnih, kulturnih, tehničnih, naravoslovnih dni, dnevov odprtih vrat, ekskurzij in šol v naravi ipd.,
- * se udeležuje odprtih dni v drugih zavodih oziroma organizacijah,
- * sodeluje z zdravstveno službo ter s humanitarnimi organizacijami,
- * sodeluje z zunanjimi institucijami,
- * se udeležuje seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje s spremljanjem strokovne literature,
- * redno vodi evidenco opravljenega dela,
- * izvaja aktivnosti iz drugih vsebin opredeljenih v letnem delovnem načrtu,
- * opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- * nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca,
- * opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ

| | |
|--------------------------------------|---|
| ŠTEVILKA OPISA: | 13 |
| Naziv delovnega mesta: | MOBILNI UČITELJ ZA DODATNO STROKOVNO POMOČ |
| koda po SKP-08 | 2352 učitelj za osebe s posebnimi potrebami/ 2357 za defektologa, prof. spec. in reh. ped., za pedagoga, za soc. pedagoga, 2266 za logopeda, 2634 za psihologa |
| šifra DM: | D027006 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | D2 / 5 PR od 33 - 38 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 34 - 39 |
| ime/šifra naziva/PR (do 31. 3. 2023: | M, 4, 36-41 PR / SV, 3, 39-44 PR / S, 2, 42-47 PR / VS, 1, 44-49 |
| od 1. 4. 2023 dalje: | M, 4, 37-42 PR / SV, 3, 40-45 PR / S, 2, 43-48 PR / VS, 1, 45-50 |
| tarifni razred | VII/2 |
| kraj dela | sedež zavoda in druge lokacije zavoda /OE/ podružnica/e in enote šole (vrtec) in druge lokacije, kjer se izvajajo dejavnosti zavoda |
| dejavnost: | svetovalna/ pedagoška |
| strokovna izobrazba: | druga stopnja ustrezne smeri * (druga - ustrezna drugi stopnji visoka univ.) |
| strokovni naslov: | univ. dipl. defektolog, univ. dipl. pedagog/ univ. dipl. psiholog/ univ. dipl. soc. pedagog/ prof. specialne in rehabilitacijske ped. |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba |
| zaželena znanja: | znanje slovenskega knjižnega jezika usposobljen za delo z računalnikom in drugimi tehničnimi pripomočki za predstavitev določenih vsebin |
| naziv: | mentor / svetovalec / svetnik / višji svetnik |
| zaželene delovne izkušnje: | 2 leti dela na enakem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zbora/ učiteljskega zbora, PUZ, individualiziran program |
| odgovornost: | za izvajanje svetovalne dejavnosti, za varstvo osebnih podatkov, za varno delo otrok/ učencev/dijakov, za osnovna sredstva, ki jih uporablja in druga v skladu s predpisi in akti zavoda |
| napori pri delu: | psiho-fizični napori pri delu z otroki/ učenci/ dijaki, vzgojitelji/ učitelji in drugimi osebami v zavodu |
| vplivi okolja: | ..... |
| preizkus zmožnosti za delo: | delo z računalnikom |
| poskusno delo: | 3 mesece |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |

* Smer strokovne izobrazbe za svetovalnega delavca, ki ga zavod potrebuje določi ravnatelj v skladu s predpisi in zahtevami odločbe o usmeritvi otroka.

Naloge delovnega mesta lahko opravlja strokovni delavec, ki ima sklenjeno delovno razmerje na osnovni šoli in izvaja delo na najmanj treh vzgojno-izobraževalnih zavodih, vključno z zavodom, kjer ima sklenjeno delovno razmerje, sistemizira delovno mesto mobilnega učitelja za dodatno strokovno pomoč. To delovno mesto je uvrščeno v 31. plačni razred.

VSEBINA DELA

Mobilni učitelj **za dodatno strokovno pomoč** opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, individualiziranim program za posameznega učenca ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog obsega zlasti:

- * pomaga učitelju pri pouku ter opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda in individualiziranim program za posameznega učenca s posebnimi potrebami,
- * pomaga strokovnim aktivom pri pripravi, izvedbi in evalvaciji individualiziranega programa za posameznega učenca s posebnimi potrebami,
- * sodeluje pri oblikovanju oddelkov (zlasti tistih, v katere se vključi otrok s posebnimi potrebami),
- * izvaja naloge oziroma aktivnosti po individualiziranem programu za posameznega učenca, ki mu je dodeljen za nudenje pomoči,
- * izvaja dodatno strokovno pomoč učencem s posebnimi potrebami,
- * svetuje in nudi pomoč učencem pri reševanju učnih in drugih osebnostnih in vedenjskih težavah,
- * sodeluje pri poklicnem usmerjanju učencev s posebnimi potrebami,
- * sodeluje s srednjimi šolami in Skupnostjo za zaposlovanje pri preusmerjanju učencev,
- * pomaga učencem pri vključevanju v domove ali druge potrebne institucije,
- * vodi evidenco in obvešča ostale strokovne delavce o spremembah oziroma napredovanju posameznega učenca, ki mu nudi pomoč med šolskim letom,
- * sodeluje s starši učencev, izvaja razgovore s starši in jim svetuje,
- * opravlja govorilne ure,
- * usmerja starše v institucije za pomoč učencem s težavami,
- * svetuje in pomaga učiteljem in drugim strokovnim delavcem pri delu z učenci in njihovimi starši,
- * sodeluje z razredniki učencev, ki so manj uspešni ali imajo posebne potrebe in jim svetuje,
- * vodi dokumentacijo o obravnavanih učencih oziroma učencih z individualiziranim programom,
- * svetuje razrednikom pri pripravah roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih oziroma razrednih urah,
- * sodeluje z vzgojitelji/ učitelji/ drugimi strokovnimi delavci, učiteljskim zborom, vodstvom zavoda,
- * sodeluje na delovnih, pedagoških, ocenjevalnih, problemskih in oddelčnih konferencah,
- * pomaga vodstvu zavoda pri izbiri vsebin predavanja za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke,
- * pripravlja gradiva za timske sestanke,
- * sodeluje z zdravstveno službo ter s humanitarnimi organizacijami,
- * sodeluje z zunanjimi institucijami,
- * se udeležuje seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje s spremljanjem strokovne literature,
- * redno vodi evidenco opravljenega dela,
- * izvaja aktivnosti iz drugih vsebin opredeljenih v letnem delovnem načrtu,
- * nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca,
- * opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

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

UČITELJ – RAZREDNIK

| | |
|---------------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 14 |
| Naziv delovnega mesta: | UČITELJ – RAZREDNIK* |
| koda po SKP-08 | 2341 za učitelja razrednega pouka in/ali podaljšanega bivanja, 2332 za učitelja predmetnega pouka 2357 za učitelja DSP, IUP, SUP, knjižničarja, svet. delavca D027039 |
| šifra DM: | |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | D2 / 5 PR od 33 - 38 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 34 - 39 |
| ime/šifra naziva/PR (do 31. 3. 2023): | M, 4, 36-41 PR / SV, 3, 39-44 PR / S, 2, 42-47 PR / VS, 1, 44-49 |
| od 1. 4. 2023 dalje: | M, 4, 37-42 PR / SV, 3, 40-45 PR / S, 2, 43-48 PR / VS, 1, 45-50 |
| tarifni razred | VII/2 |
| kraj dela | sedež zavoda, lokacije podružnica/e šole in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda oziroma podružnice po RS ter tujini |
| dejavnost: | pedagoška |
| strokovna izobrazba: | druga stopnja ustrezne smeri ** (druga - ustrezna drugi stopnji visoka univ., visoka strokovna, višja po prehodnih določbah) |
| strokovni naslov: | učit./prof. /mag. prof. |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba, znanje slovenskega knjižnega jezika, izpit iz varstva pri delu, usposobljen za delo z računalnikom in drugimi tehničnimi pripomočki za delo, za programe, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku 2 mesecev od zaposlitve, za osebne pripomočke učenca s PP – usposobitev sproti, zmožnost za delo z učenci v razredu, na terenu |
| naziv: | mentor / svetovalec / svetnik / višji svetnik |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotaklj. |
| osnove za delo: | predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, učila, učbeniki in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, strokovnega aktiva |
| odgovornost: | za izvajanje pedagoške dejavnosti določenega predmeta spremljanje razvoja učenca, varno delo učencev in druga v skladu s predpisi in akti zavoda ter navodili za rokovanje s pripomočki oziroma opreme (stroji in drugimi sredstvi za delo) |
| napori pri delu: | veliki psiho-fizični napori pri delu z učenci in starši |
| vplivi okolja: | nevarnost nezgod, umazanost, plini, kemikalije, hrup, prah, povečana tveganost za nalezljive bolezni |
| preizkus zmožnosti za delo: | po oceni ravnatelja pred izbiro |
| poskusno delo: | 3 mesece (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve) |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |
| varstvo pri delu, zaščitna sredstva: | opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitno ravnanje s kemikalijami oz. drugimi nevarnimi snovmi/ nevarno opremo, zaščitna halja, zaščitna očala, rokavice, obutev pri izvajanju vaj, likovnih, tehničnih dejavnosti ter športna oprema pri športnih dejavnostih). |

* Delavec sklene pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto učitelj - razrednik s pripisom predmeta / modula za katerega je potreba po delu in v skladu s sklepom ravnatelja o določitvi, da delavec izvaja tudi naloge razrednika določenega oddelka.

** V skladu s Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. RS, št. 109/11, 10/12, 92/12, 49/13 in 75/15 in nadaljnji) oz. drugi ustrezni predpisi.

VSEBINA DELA:

Učitelj – razrednik posameznega predmeta/modula opravlja dela in naloge **učitelja** v oddelku, v katerega ga razporedi ravnatelj v posameznem šolskem letu in v skladu z LDN in dela in naloge **učitelja – razrednika** v oddelku, za razrednika katerega ga določi ravnatelj s posebnim sklepom ter druge naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda in v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti naslednje naloge:

- izvaja vse predpisane, z LDN določene in druge potrebne naloge učitelja - razrednika,
- priprava letne delovne priprave za predmet in za posamezne učne ure, ki ga poučuje, fakultativni pouk, izbirne predmete, dodatni in dopolnilni pouk, interesne dejavnosti, oddelčno skupnost ipd.,
- izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- izvaja nacionalno preverjanje znanja in ocenjuje naloge učencev,
- izvaja priprave na pouk, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke,
- sodeluje s šolsko svetovalno službo in drugimi učitelji ter vodstvom šole ipd.,
- popravlja in ocenjuje izdelke učencev,
- usmerja učence v koristno izrabo prostega časa,
- ugotavlja in odpravlja učno - vzgojno problematiko ter pri tem sodeluje s svetovalno službo in drugimi strokovnimi delavci,
- navaja učence na zdravo življenje, pravilno prehranjevanje in sodeluje pri posameznih dnevni obrokih hrane kot dežurni učitelj,
- redno obvešča in opozarja učence na hišni red ter pravila šole,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost učencev in izvaja nadzorstvo učencev s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole ter drugih prostorih in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti) in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča tajništvu / vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah učencev;
- navaja učence na samostojno delo in uporabo učnih sredstev,
- sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetov, sestankov ipd.,
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci,
- redno izvaja dopoldanske in popoldanske govorilne ure, roditeljske sestanke,
- redno obvešča starše o morebitnih težavah učencev ter njegovemu ustreznemu oz. neustreznemu vedenju,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje,
- vodi pedagoško dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno - izobraževalnega in drugega dela in skrbi za varnost osebnih podatkov,
- opravlja dela mentorstva učencem ter sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- opravlja dela mentorstva pripravnikom oziroma učiteljem začetnikom,
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- skrbi za sprotni prikaz učenčevih izdelkov v avli in hodnikih,
- organizira kulturne, športne, naravoslovne, tehnične dneve in druge splošno koristne in humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo učenci, starši,
- pripravlja oziroma vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šole v naravi, letovanja, taborjenja, organizira/pomaga/ pri kolesarskih izpitih, pripravlja učence na kolesarski izpit, sodeluje pri plavalnih tečajih, izvaja prometno dejavnost ipd., ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih, izvaja druge aktivnosti po LDN,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- opravlja jutranje varstvo učencev, varstvo učencev vozačev ipd.,
- vodi interesne dejavnosti, učno pomoč učencem, tečaje ipd.,
- spremlja učence na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, nar. dneve, plesne vaje, ...,
- sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri, sodeluje pri nacionalnih preizkusih ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

LABORANT III

| | |
|-----------------------------------|---|
| ŠTEVILKA OPISA: | 15 |
| Naziv delovnega mesta: | LABORANT III |
| koda po SKP-08 | 5312 |
| šifra DM: | D025001 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | D2 / 10 PR od 22 – 32 PR do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 23 - 33 |
| tarifni razred: | V |
| kraj dela: | sedež zavoda, podružnica/e šole in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda oziroma podružnice po RS ter tujini |
| dejavnost: | pedagoška |
| strokovna izobrazba: | OŠ - srednja (opravljena matura z izbirnim predmetom biologija/ kemija/ fizika ali končan 4-letni srednj. program z 240 ur iz predmetnega področja biologija/ kemija/ fizika * Gim./ SŠ – najmanj srednja / * |
| strokovni naslov: | gimnazijski tehnik / tehnik |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoško andragoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika |
| zaželeno delovno izkušnje: | 2 leti dela na enakih / podobnih delih |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, učila, učbeniki in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, učit. zbora, PUZ, strokovnega aktiva, koordinacija z učiteljem predmeta |
| odgovornost: | za izvajanje laboratorijskih vaj, varno delo učencev/ dijakov in druga v skladu s predpisi in akti zavoda |
| napori pri delu: | psiho-fizični napori pri delu z učenci/ dijaki in sodelavci |
| vplivi okolja: | nevarnost nezgod, umazanost, plini, kemikalije |
| preizkus zmožnosti za delo: | ..... |
| poskusno delo: | 2 meseca |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |
| zaščitna sredstva: | zaščitna halja, očala, rokavice |

* Ta opis določa splošna pravila za delovna mesta laboranta. Posebna pravila za laboranta pri določenem predmetu določajo posebni predpisi. Na delovno mesto je lahko razporejen kandidat, ki ima smer strokovne izobrazbe, določeno po predpisih za osnovne šole.

** Pri objavi prostega delovnega mesta se uporabi koda za tehnika glede na predmet pri katerem bo laborant sodeloval (Standardna klasifikacija poklicev).

VSEBINA DELA

Delavec opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti:

- * pripravi letni delovni načrt svojega dela pri urah biologije, kemije, fizike in naravoslovja,
- * izvaja laboratorijske vaje in pomaga učitelju predmeta pri pouku ter opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- * izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke,
- * evidentira uspešnost dela učencev pri vajah,
- * sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami,
- * sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- * nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci,
- * se udeležuje na organiziranem strokovnem izobraževanju in izpopolnjevanju ter se stalno sproti samoizobražuje,
- * zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela,
- * opravlja delo mentorstva učencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- * ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- * pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih, naravoslovnih, tehničnih dnevih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, 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 aktivnostih,
- * opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- * sodeluje pri nacionalnih preizkusih v drugem in tretjem obdobju,
- * opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

RAČUNALNIKAR - ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI

| | |
|--------------------------------------|---|
| ŠTEVILKA OPISA: | 16 |
| Naziv delovnega mesta: | RAČUNALNIKAR - ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI |
| koda po SKP-08 | 2357 |
| šifra DM: | D027022 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | D2 / 5 PR od 32 - 37 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 33 - 38 |
| ime/šifra naziva/PR (do 31. 3. 2023: | M, 4, 35-40 PR / SV, 3, 38-43 PR / S, 2, 41-46 PR / VS, 1, 43-48 |
| od 1. 4. 2023 dalje: | M, 4, 36-41 PR / SV, 3, 39-44 PR / S, 2, 42-47 PR / VS, 1, 44-49 |
| tarifni razred | VII/2 |
| kraj dela | sedež zavoda in druge lokacije zavoda /OE/ podružnica/e šole in druge lokacije, kjer se izvajajo dejavnosti zavoda oziroma podružnice po RS ter tujini |
| dejavnost: | pedagoška / drugo strokovno delo |
| strokovna izobrazba: | druga stopnja ustrezne smeri * (druga - ustrezna drugi stopnji visoka univ. |
| strokovni naslov: | univ. dipl. inž. rač. in infor. / učitelj v 9-let OŠ in študijski program izpolnjevanja iz informatike / učitelj informatike v gimnaziji |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika |
| naziv: | mentor / svetovalec / svetnik / višji svetnik |
| zaželeno delovno izkušnje: | 2 leti dela na enakih ali podobnih delih |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, PUZ, strokovnega aktiva |
| odgovornost: | za izvajanje strokovnega in pedagoškega dela in delovanje infor. sistema zavoda, za varstvo osebnih podatkov, za varno delo učencev/ dijakov, za osnovna sredstva, ki jih uporablja in druga v skladu s predpisi in akti zavoda |
| napori pri delu: | psiho-fizični napori pri delu s ljudmi (učenci, delavci zavoda, starši in drugimi osebami v zavodu), ogroženost oči |
| vplivi okolja: | sevanje |
| preizkus zmožnosti za delo: | programiranje in spremljanje programov, ki so v uporabi v zavodu |
| poskusno delo: | 3 mesece |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |

*V skladu s Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v devetletni OŠ ter s spremembami in dopolnitvami (UL RS št. 57/99, 8/01, 64/01, 73/03 in 72/07) je računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti lahko:

- kdor je končal univerzitetni študijski program računalništva in informatike, računalništva ali rač. z mat.,
 - kdor izpolnjuje pogoje za učitelja informatike v izobraževalnih programih gimnazije.
- Računalnikar - organizator informacijskih dejavnosti je lahko tudi,
- kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v devetletni osnovni šoli in je opravil študijski program izpopolnjevanja iz informatike.

VSEBINA DELA:

Računalnikar - organizator informacijskih dejavnosti opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- * pripravlja strokovne podlage letnega delovnega načrta za področje dela računalništva in organizacije informacijskih dejavnosti v zavodu ter za sodelovanje z drugimi strokovnimi delavci zavoda,
- * delo z učenci pri izvajanju učno-vzgojnega procesa z uporabo računalnika (izpeljava obveznih izbirnih predmetov s področja računalništva, interesnih dejavnosti),
- * vodi evidenco o uporabi računalniške tehnologije pri pouku in v okviru drugih dejavnosti zavoda,
- * strokovno sodeluje z učitelji pri pouku v zvezi s uvajanjem učencev v uporabo računalnika,
- * poučuje ustreznih predmet glede na potrjeno sistemizacijo MŠŠ,
- * strokovno sodeluje z drugimi strokovnimi delavci zavoda in svetuje le-tem v zvezi z uporabo računalnika in didaktične programske opreme za namene izvajanja pouka,
- * koordiniral bo oddajanje računalniške učilnice izvajalcu seminarjev,
- * delavce šole bo sproti in na sodoben način (skupinska elektronska pošta) obveščal o vseh novostih na področju računalništva: programska oprema, strojna oprema, seminarji,
- * sodeluje pri pripravi oziroma uporabi didaktične programske opreme za izobraževanje,
- * tekoče informira strokovne delavce zavoda o novostih na informacijskem področju in izobraževanje le-teh, predvsem na pedagoških konferencah oziroma strokovnih aktivih in učiteljskem zboru,
- * predstavlja uporabe didaktične programske opreme zavoda na dnevih odprtih vrat in ob drugih priložnostih, v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- * organizira informacijske dejavnosti v zavodu in vzdržuje informacijski sistem,
- * skrbi za strojno in programsko opremo,
- * vzpostavlja omrežja internet in skrbi za njegovo vzdrževanje,
- * sodeluje v razvojno - raziskovalnih projektih na področju vzgoje in izobraževanja v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- * sodeluje pri načrtovanju in izvedbi praznovanj, tekmovanj, izletov, športnih, kulturnih, tehničnih, naravoslovnih dni, dnevov odprtih vrat, ekskurzij in šol v naravi ipd.,
- * pripravlja predloge za nabavo strojne in programske opreme,
- * redno sodeluje na dopoldanskih in popoldanskih govorilnih urah,
- * pomaga pri uvajanju uporabniške programske opreme v učilnicah, administraciji, računovodstvu, šolski kuhinji, svetovalni službi, ...
- * opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

DELOVNA MESTA

NA PODROČJU

SVETOVALNE DEJAVNOSTI

SVETOVALNI DELAVEC

ŠTEVILKA OPISA: 17

Naziv delovnega mesta: **SVETOVALNI DELAVEC**

| | |
|---------------------------------------|---|
| koda po SKP-08 | 2357 za defektologa, pedagoga, za soc. pedagoga, za socialnega delavca, specialnega pedagoga, 2634 za psihologa |
| šifra DM: | šola: < za VII/1 - D027025 / > za VII/2 – D027026 vrtec: < za VII/1 - D037006 / > za VII/2 – D027026 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | šola: D2 / 5 PR od 32 - 37 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 33 - 38 vrtec: D3 / 5 PR od 32 – 37 do 31. 3. 2023 , od 1. 4. 2023 33 - 38 |
| ime/šifra naziva/PR (do 31. 3. 2023): | VII/2: M, 4, 35-40/ SV, 3, 38-43 / S, 2, 41-46 /VS, 1, 43-48 (Š+V) VII/1: M, 4, 34-39/ SV, 3, 37-42/ S, 2, 39-44/ VS, 1, 41-46 (vrtec) |
| Od 1. 4. 2023 dalje: | VII/2: M, 4, 36-41/ SV, 3, 39-44 / S, 2, 42-47 /VS, 1, 44-49 (Š+V) VII/1: M, 4, 35-40/ SV, 3, 38-43/ S, 2, 40-45/ VS, 1, 42-47 (vrtec) |
| tarifni razred | VII/1 / VII/2 |
| kraj dela | sedež zavoda in druge lokacije zavoda /OE/ podružnica/e in enote šole (vrtec) in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda /OE/ podružnice po RS ter tujini |
| dejavnost: | svetovalna/ pedagoška |
| strokovna izobrazba: | druga stopnja ustrezne smeri * (druga - ustrezna drugi stopnji visoka univ. /visoka strokovna za socialnega delavca / višja po prehod. določbah* |
| strokovni naslov: | univ. dipl. pedagog/ univ. dipl.psiholog/ dipl. soc. delavec/ ... |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška /– andragoška – SŠ/ izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika |
| zaželena znanja: | usposobljen za delo z računalnikom in drugimi tehničnimi pripomočki za predstavitev določenih vsebin |
| naziv: | mentor / svetovalec / svetnik / višji svetnik |
| zaželene delovne izkušnje: | 2 leti dela na enakem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zbora/ učiteljskega zbora, PUZ, individualiziran program |
| odgovornost: | za izvajanje svetovalne dejavnosti, za varstvo osebnih podatkov, za varno delo otrok/ učencev/dijakov, za osnovna sredstva, ki jih uporablja in druga v skladu s predpisi in akti zavoda |
| napori pri delu: | psiho-fizični napori pri delu z otroki/ učenci/ dijaki, vzgojitelji/ učitelji in drugimi osebami v zavodu |
| vplivi okolja: | ..... |
| preizkus zmožnosti za delo: | delo z računalnikom |
| poskusno delo: | 3 mesece |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobji |

* Smer strokovne izobrazbe za svetovalnega delavca, ki ga zavod potrebuje določi ravnatelj v skladu s predpisi.

Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

VSEBINA DELA

Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:

- sodeluje z učitelji, vzgojitelji, pomočniki vzgojiteljev, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda;
- sodelovanje pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji dela zavoda,
- pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
- oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško in vzgojno problematiko;
- vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;
- sodeluje z razredniki / vzgojitelji / učitelji pri izvajanju pedagoškega procesa;
- svetuje in pomaga učiteljem/vzgojiteljem pri delu z učenci ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč;
- svetuje razrednikom / vzgojiteljem pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah;
- sodeluje oziroma vodi delo strokovnega aktiva strokovnih delavcev v zavodu;
- sodeluje in vodi roditeljske sestanke (za novince, prvošolce, devetošolce in druge);
- učiteljem / vzgojiteljem pomaga / svetuje pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;
- vodi vpisni postopek v prve in ostale razrede in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom;
- sodeluje s starši učencev / otrok in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike,
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravih stroke;
- pripravlja gradivo za timsko konferenco devetošolcev;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami kot so zdravstvena in socialna služba, zavodom za zaposlovanje ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo učence/otroke z učnimi in vzgojnimi 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 ali vzgojno-varstvenim zavodom;
- vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;
- izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči;
- usmerja starše v ustanove za pomoč učencem s težavami;
- skrbi za razporeditev učencev v prvi in druge razrede;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča učence o posameznih študijskih programih;
- zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole ministrstvu;
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
- pomaga in svetuje učencem pri pridobivanju štipendij (kadrovskih, Zoisovih itd.);
- spremlja in analizira učno uspešnost učencev ter napredek otrok v vrtcu;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni;
- vodi evidence vpisanih otrok za sprejem ter pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
- sodelovanje v komisiji za sprejem otrok v vrtec (sodelovanje na sestankih, pisanje zapisnikov, odločb, sklepov),
- vodi pripravljalni postopek za sprejem – prioritetni vrstni red otrok, spremlja vključevanje otrok v skupine;
- sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- vpisuje šolske novince, sodeluje na komisiji za sprejem šolskih novincev, oblikuje anamnezo o njih, osebne liste in seznanja vzgojitelja – učitelja o novincih, dela s šolskimi novinci,

- opravi triažo v oddelkih predšolske vzgoje/ prvih razredih,
- dela z učenci s slabšimi učnimi sposobnostmi ter z motnjami v vedenju;
- dela z nadarjenimi učenci (testiranje in odkrivanje, razgovori z njimi, priprava ind. učnih načrtov);
- sodeluje pri otroškem parlamentu in v okviru šolske skupnosti;
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi razširjenega programa šole (interesne dejavnosti, dopolnilni, dodatni pouk, učna pomoč, dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi itd.);
- vodenje ali sodelovanje pri različnih projektih v zavodu (tako šolskih kot državnih kot mednarodnih);
- redno opravlja dopoldanske in popoldanske govorilne ure,
- izvaja določbe Zakona o priznavanju in vrednotenju izobraževanja (nostrifikacijo spričeval),
- izvaja določene aktivnosti v zvezi z izobraževanjem strokovnih delavcev (izvedba in evidenca strokovnega izobraževanja), izdaja potrdila in poročila,
- izvaja in pripravlja postopke pri nacionalnih preizkusih 6. in 9. razredu devetletke,
- izvaja individualne preizkuse za učence z govorno-jezikovnimi in splošnimi ter specifičnimi učnimi težavami,
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence z težavami v govorno-jezikovnimi komunikaciji, pri opismenjevanju, učenju branja in pisanja,
- svetuje in nudi pomoč učencem pri reševanju učnih in drugih osebnostnih in vedenjskih težavah ter opravlja neposredno delo z učenci (najmanj 2 PU tedensko),
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi.

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

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

KNJIŽNIČAR

| | |
|---------------------------------------|---|
| ŠTEVILKA OPISA: | 18 |
| Naziv delovnega mesta: | KNJIŽNIČAR |
| koda po SKP-08 | 2357 |
| šifra DM: | za VII/1 - D027003 / za VII/2 – D027004 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | D2 / 5 PR od 32 - 37 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 33 - 38 |
| ime/šifra naziva/PR (do 31. 3. 2023): | M, 4, 35-40 PR / SV, 3, 38-43 PR / S, 2, 41-46 PR / VS, 1, 43-48 |
| od 1. 4. 2023 dalje: | M, 4, 36-41 PR / SV, 3, 39-44 PR / S, 2, 42-47 PR / VS, 1, 44-49 |
| tarifni razred | VII/1, VII/2 |
| kraj dela: | sedež zavoda in druge lokacije zavoda /OE/ podružnica/e šole/ enota vrtca in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda v RS ter tujini |
| dejavnost: | svetovalna/ pedagoška |
| strokovna izobrazba: | visoka univerzitetna / visoka strokovna/ višja strokovna * |
| strokovni naslov: | bibliotekar, prof. slov. jezika s književnostjo |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva (za učitelja, svetovalnega delavca v 9- letni OŠ)* |
| zaželeno znanje: | usposobljen za delo z računalnikom in drugimi tehničnimi pripomočki za delo v medioteki |
| naziv: | mentor / svetovallec / svetnik / višji svetnik |
| zaželene delovne izkušnje: | 2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zbora/ učiteljskega zbora, PUZ, individualiziran program |
| odgovornost: | za izvajanje knjižnične dejavnosti, svetovalne dejavnosti, za varstvo osebnih podatkov, za varno delo otrok/ učencev/, za osnovna sredstva, ki jih uporablja in druga v skladu s predpisi in akti zavoda |
| napori pri delu: | psiho-fizični napori pri delu z otroki/ učenci/ dijaki, vzgojitelji/ učitelji in drugimi osebami v zavodu |
| vplivi okolja: | povečan prah, sevanje računalnika |
| preizkus zmožnosti za delo: | z računalnikom, znanje uporabe programov za področje knjižničarstva |
| poskusno delo: | 3 mesece |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobji |

*Za delovno mesto lahko kandidira kandidat, ki nima visoke strokovne izobrazbe, če si je pred 15.03.1996 pridobil višjo strokovno izobrazbo v svoji stroki (148. in 149. členu ZOFVI).

* Naloge delovnega mesta lahko opravlja tudi kandidat, ki nima II. stopnje str. izobr. oz. druge primerljive, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po predpisih, ki so veljali do uveljavitve zadnjega predpisa.

VSEBINA DELA

Knjižničar opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepom vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti:

- * strokovno dopolnjuje knjižnično gradivo (t.j. knjige, periodika, AV in video kasete, LD ...),
- * spremlja novice na področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva,
- * strokovno obdeluje vse gradivo v šolski knjižnici,
- * skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv,
- * tekoče informira strokovne delavce o novih knjigah, revijah ...
- * vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva na računalniku,
- * organizira preskrbo učencev z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom,
- * izvaja pedagoško delo z oddelki in skupinami pri knjižni in knjižnični vzgoji, navaja učence na uporabo knjižničnega gradiva ter jim predstavlja novice, svetuje pri izbiri gradiva,
- * motivira učence za branje in doživeto branje,
- * postopno individualno in skupinsko uvaja učence v samostojne uporabnike knjižničnega prostora in v samostojno iskanje informacij,
- * spremlja vzgojno - izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanj s svojim delom,
- * svetuje drugim strokovnim delavcem pri izboru gradiva za pouk in lastno strokovno delo in jih seznanja z novostmi,
- * vodi knjižničarski in pravljичni krožek,
- * izvaja bralno značko,
- * pripravlja razstave ob spominskih ter dnevih književnikov,
- * sodeluje pri organizaciji kulturnih prireditev,
- * sodeluje pri naravoslovnih, kulturnih, športnih, tehničnih dnevih,
- * opravlja spremstva učencev,
- * opravlja inventuro,
- * sodeluje pri šolskem glasilu,
- * organizira zaključno prireditev za bralno značko in pripravi priporočilni seznam knjig za branje,
- * svetuje in nudi pomoč pri izbiri literature za učenje in prosti čas,
- * pomaga učencem pri iskanju gradiva za izdelavo seminarških in raziskovalnih nalog,
- * spremlja učence - bralce in z njimi obravnava prebrano gradivo,
- * skrbi za pridobivanje novih bralcev,
- * pripravlja se na pedagoško delo,
- * oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja,
- * se sprti seznanja z novostmi in vsebino mladinskih del,
- * se strokovno izpopolnjuje s sodelovanjem z drugimi knjižnicami in z udeležbo na organiziranem strokovnem izobraževanju,
- * sodeluje na aktivih, konferencah, učiteljskem zboru,
- * nadomešča odsotnega strokovnega delavca,
- * opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

ORGANIZATOR PREHRANE

| | |
|--|---|
| ŠTEVILKA OPISA: | 19 |
| Naziv delovnega mesta: | ORGANIZATOR PREHRANE |
| koda po SKP-08 | 2265 |
| šifra DM: | šola: D027017 za VII/2 vrtec: D037001 za VII/1 in D037002 za VII/2 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: do 31. 3. 2023 | vrtec: D3 / 10 PR od 32 - 42 za VII/2 in od 31 - 41 za VII/1 vrtec: /, 0, 32-42 in /, 0, 31-41 (ni napredovanja v nazive) |
| od 1. 4. 2023 dalje | vrtec: /, 0, 33-43 in /, 0, 32-42 (ni napredovanja v nazive) |
| plačna podskupine/št. napred. PR: ime/šifra naziva/PR (do 31. 3. 2023): | šola: D2 / 5 PR od 32 - 37 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 33 - 38 M, 4, 35-40 PR / SV, 3, 38-43 PR / S, 2, 41-46 PR / VS, 1, 43-48 |
| od 1. 4. 2023 dalje: | M, 4, 36-41 PR / SV, 3, 39-44 PR / S, 2, 42-47 PR / VS, 1, 44-49 |
| tarifni razred | šola: VII/2; vrtec: VII/1 / VII/2 |
| kraj dela: | sedež zavoda in druge lokacije zavoda /OE/ podružnica/e šole/ enota vrtca in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda v RS ter tujini |
| dejavnost: | svetovalna/ pedagoška |
| strokovna izobrazba: | visoka univerzitetna / visoka strokovna /višja * |
| strokovni naslov: | šola: prof./ predmet. učit. gospod. pouka/ prof. predmet. uč. bio. ali kem. vrtec: sanitarni ing., živ. tehnolog, prof. gosp., biol. itd. |
| posebna znanja in zmožnosti: | šola: strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika opravljen izpit po predpisih o higieni živil in o osebni higieni tečaj iz varstva pri delu znanje za delo z računalnikom |
| naziv: | mentor / svetovalec / svetnik / višji svetnik; vrtec: / |
| zaželeno delovno izkušnje: | 2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi s področja živilstva in zdravstvenega nadzorstva nad živili, letni delovni načrt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, komisije za šolsko prehrano, vzgojiteljskega ali učiteljskega zbora, sveta staršev, sveta zavoda |
| odgovornost: | za izvajanje nemotenega in kvalitetnega zagotavljanja prehrane učencem, otrokom in delavcem zavoda, neoporečnosti živil in organizacijo dela v kuhinji, kalkuliranje cene šolske prehrane in obračunavanje šolske prehrane in druga dela v skladu s predpisi in akti zavoda |
| napori pri delu: | psiho - fizični napori pri delu z delavci zavoda in učenci / otroki, ogroženost oči |
| vplivi okolja: | nevarnost nezgod, umazanost, virusi, nalezljive bolezni, klice |
| preizkus zmožnosti za delo: | delo z računalnikom – materialno knjigovodstvo, osnove |
| poskusno delo: | 3 mesece |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |
| zaščitna sredstva: | zaščitna halja, zaščitna kapa |

*Na DM je lahko razporejen tudi kandidat, ki nima visoke strokovne izobrazbe, oziroma ne izpolnjuje drugih navedenih izobrazbenih pogojev, če izpolnjuje pogoje po 146. oziroma 149. členu ZOFVI.

VSEBINA DELA:

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.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- * neposredno vodi vse delavce v šolski kuhinji in posredno preko vodje kuhinje,
- * vodi in organizira delo komisije za šolsko prehrano,
- * načrtuje dnevno prehrano učencev / otrok, pri čemer upošteva fiziološko prehrabene zahteve otroka glede na biološko in kalorično vrednost na osnovi ugotovljenega zdravstvenega stanja, prehranjenosti in prehrabnih navad učencev / otrok, vključenih v zavod, ter domačo prehrano,
- * izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med učenci / otroki in o rezultatih ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter pristojni organ lokalne skupnosti/ ustanovitelja,
- * seznanja starše otrok vrtca ter 1. in 5. razredov s posebnimi prehrabnimi zahtevami za to starostno stopnjo oziroma organizira predavanja o prehrani,
- * načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje pogojev za kulturno prehranjevanje učencev / otrok ter zagotavlja kulturno razdeljevanje prehrane,
- * spremlja celotno organizacijo razdeljevanja in uživanja obrokov, dopolnjevanja in po potrebi spreminjanja,
- * sodeluje pri organizaciji šolskih prireditev ter prireditev v vrtcu, ki zahtevajo strokovnost učitelja / vzgojitelja,
- * pripravlja podlage za oblikovanje cen posameznih obrokov,
- * načrtuje materialno poslovanje šolske / vrtčevske kuhinje in skrbi za ekonomično poslovanje glede materiala, časa in energije,
- * načrtuje nabavo strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo šolske kuhinje,
- * načrtuje in skrbi za nabavo živil, skrbi za pravilno skladiščenje živil, za roke trajanja živil, izločanje živil s pretečenim uporabnim rokom,
- * sestavlja predloge jedilnikov za najmanj 14 dni vnaprej in jih predlaga v potrditev ravnatelju ter jih tekoče objavi na šolskih spletnih straneh in na oglasnih deskah vrtca in šole,
- * organizira delo v kuhinji, določi delo kuhinjskega osebja, odloča o strokovno pravilni uporabi živil pri pripravi obrokov, zagotavlja, da so sredstva za delo usposobljena ter po potrebi izvede predstavitev delovanja posameznih osnovnih sredstev in tehnoloških postopkov pri pripravi jedil,
- * prisostvuje pri razdeljevanju in uživanju hrane,
- * nadzoruje razdeljevanje obrokov glede na količino, ki ustreza določeni starosti učencev / otrok in nadzoruje ali otroci dodeljeni obrok v resnici tudi pojedjo,
- * obvešča svetovalno službo, zdravstveno službo in starše o svojih ugotovitvah,
- * skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in daje predloge za dopolnilno izobraževanje v drugih institucijah,
- * skrbi za pravilno vodenje evidence o nabavi in porabi živil,
- * pripravlja obračune obrokov za učence / otroke in delavce zavoda ter pripravlja podatke za položnice,
- * skrbi za izvajanje sanitarno - higienskih predpisov kuhinjskega osebja,
- * poskrbi in nadzira ustrezen prevoz hrane iz centralne v razdelilno kuhinjo,
- * sprejema reklamacije, ki se nanašajo na hrano in primerno ukrepa,
- * skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje,
- * skrbi za zdravniške preglede delavcev zaposlenih v kuhinji oz. delavcev, ki imajo opravka s hrano,
- * sodeluje pri načrtovanju in izvedbi praznovanj, tekmovanj, izletov, športnih, kulturnih, tehničnih, naravoslovnih dni, dni odprtih vrat, ekskurzij in šol v naravi ipd.,
- * izdaja potrošni material za čistilke, hišnike-vzdrževalce, kuharice,
- * skrbi za skladišče,
- * naroča čistila,
- * opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu ter opravlja druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA

| | |
|-----------------------------------|---|
| ŠTEVILKA OPISA: | 20 |
| Naziv delovnega mesta: | ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA |
| koda po SKP-08 | 2263 |
| šifra DM: | D037003 za VII/1 in D037004 za VII/2 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | D3 / 10 PR |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | vrtec: D3 / 10 PR od 32 - 42 za VII/2 in od 31 - 41 za VII/1 |
| do 31. 3. 2023 | vrtec: /, 0, 32-42 in /, 0, 31-41 (ni napredovanja v nazive) |
| od 1. 4. 2023 dalje | vrtec: /, 0, 33-43 in /, 0, 32-42 (ni napredovanja v nazive) |
| tarifni razred | VII/1 ali VII/2 |
| kraj dela: | sedež zavoda in druge lokacije zavoda /enota vrtca in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda v RS ter tujini |
| dejavnost: | svetovalna |
| strokovna izobrazba: | visoka univerzitetna / visoka strokovna /višja * |
| strokovni naslov: | sanitarni ing., živ. Tehnolog |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju znanje slovenskega knjižnega jezika opravljen izpit po predpisih o higieni živil in o osebni higieni tečaj iz varstva pri delu znanje za delo z računalnikom |
| naziv: | ..... |
| zaželeno delovno izkušnje: | 2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | higienski predpisi, predpisi s področja živilstva in zdravstvenega nadzorstva nad živili, letni delovni načrt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zbora, sveta staršev, sveta zavoda |
| odgovornost: | za pravočasno naročanje ter za vodenje evidenc zalog čistil, potrošnega, sanitetnega in drugega materiala za izvajanje nemotene in kvalitetnega zagotavljanja zdravstvenih in higienskih pogojev za delo v vrtcu v skladu z normativi in standardi |
| napori pri delu: | psiho - fizični napori pri delu z delavci zavoda in učenci / otroki, ogroženost oči |
| vplivi okolja: | nevarnost nezgod, vlaga, hrup, okužbe |
| preizkus zmožnosti za delo: | delo z računalnikom – materialno knjigovodstvo, osnove |
| poskusno delo: | 3 mesece |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |
| zaščitna sredstva: | zaščitna halja, zaščitna kapa |

V skladu s Pravilnikom o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05 in 82/05) ima ustrezno izobrazbo za delo organizatorja zdravstveno-higienskega režima, kdor je končal enega od naslednjih programov:

- višješolski ali visokošolski strokovni študijski program iz zdravstvene nege ali sanitarnega inženirstva,
- višješolski ali univerzitetni študijski program iz živilske tehnologije ali gospodinjstva,
- višješolski ali univerzitetni študijski program iz biologije ali program predšolska vzgoja.

VSEBINA DELA:

Organizator zdravstveno higienskega režima 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.

Opravlja predvsem naslednja dela in naloge:

- načrtuje, organizira, usklajuje in nadzoruje delo na celotnem področju prehranskega in higienskega režima po posameznih enotah zavoda;
- 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 in odgovarja za nabavo čistil, higienskih pripomočkov in sanitetnega materiala in poroča o porabi;
- skrbi za pravilno izdajo in varno uporabo čistil pri vseh zaposlenih (ustreznost ter primerna koncentracija čistil, upoštevanje varnostnih oznak za posamezna čistila),
- vodi evidenco o nabavi in porabi čistil, čistilnih pripomočkov ter sanitetnega materiala;
- 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 in sosednjimi zavodi;
- sodeluje s sanitarno službo in izvaja ustrezne ukrepe v primeru nalezljivih boleznih v skladu s predpisi in navodili sanitarne službe;
- ukrepa in svetuje v primeru nalezljivih boleznih in drugih nevarnosti, obvešča ustrezne organe in jim poroča v zvezi s tem;
- izvaja ukrepe v skladu z odločbami inšpekcijskih organov;
- organizira in evidentira zdravniške preglede zaposlenih v vrtcu po predpisih;
- skrbi za sprotno ustrezno poučeno in izobraževanje tehničnega osebja in vseh drugih zaposlenih v vrtcu in organizira obnovitveni tečaj higienskega minimuma,
- sodeluje pri pripravi dokumentacije in izvedbi javnih naročil male vrednosti;
- skrbi za komunikacijo z izbranimi dobavitelji na razpisu ter je odgovoren za pravilnost naročanja v skladu z razpisom;
- preverja račune in dobavnice za čistila, higienske pripomočke, sanitetni in drug potrošni material v vrtcu in jih pravočasno oddaja v računovodstvo (cene, količine);
- izvaja druge naloge po navodilih ravnatelja.

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

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH OTROK

ŠTEVILKA OPISA: 21

Naziv delovnega mesta: **SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH OTROK**

| | |
|-----------------------------------|--|
| koda po SKP-08 | 5312 |
| šifra DM: | J035064 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J3 / 10 PR |
| ime/šifra naziva/PR: | 0, 20 – 30 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje 21 – 30 |
| tarifni razred | V. |
| kraj dela | sedež zavoda, podružnica šole, lokacije enote vrtca zavoda in druge lokacije, kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini |
| dejavnost: | tehnična - svetovalna |
| strokovna izobrazba: | srednja ali srednja strokovna izobrazba |
| strokovni naslov: | gimnazijski maturant in drugo |
| posebna znanja in zmožnosti: | šoferski izpit A in B kategorije..... znanje slovenskega jezika (aktivno), zmožnost razumevanja tehnične dokumentacije v zvezi z morebitnimi pripomočki otroka / učenca za gibanje izpit iz varstva pri delu |
| zaželen naziv: | ..... |
| zaželene delovne izkušnje: | 2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu v okviru katerega je opravljal delo z otroki, učenci ali mladino |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | odločb(a)e o usmeritvi otrok(a)/ učencev/a, individualizirani program(i) za posameznega otroka, ki mu nudi pomoč, urnik pouka oziroma drugih dejavnosti, predpisi o varnosti pri delu in o varnosti v cestnem prometu drugi pripomočki, odločitve ravnatelja, koordinacija s pedagoškim vodjem, učiteljem/ vzgojiteljem oziroma pomočnikom vzgojitelja |
| odgovornost: napor pri delu: | za varnost otroka/ učencev/a, pravočasnost izvajanja obveznosti veliki fizični napor pri delu z otrokom/ učencem, *večji fizični napor, pretežno stoječe delo in pogosto upogibanje dvigovanje/ prenašanje otroka / |
| vplivi okolja: | pogosta izpostavljenost raznim infektom, umazanost |
| preizkus zmožnosti za delo: | ..... |
| poskusno delo: | 2 meseca |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni / <input type="checkbox"/> specialni |

* Večji napor pri delu so prisotni pri delu z otroci/kom/ učenci/em v / prvem obdobju starosti otrok (jaslični oddelki)/ v prvih razredih osnovne šole / in v primeru, da gre za pomoč otroku/ učencu, ki je težje gibalno oviran.

VSEBINA DELA:

Spremljevalec gibalno oviranega otroka fizično pomaga gibalno oviranemu otroku/učencu in v tem okviru opravlja dela in naloge določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda, naloge oziroma opravila, ki izhajajo iz odločb(e) o usmeritvi otrok(a)/ učencev/a, individualiziranih(ega) programov(a) ter v skladu z odredbo vodstva zavoda v skladu s predpisi.

Program del in nalog obsega zlasti naslednje naloge:

- * pripelje oziroma pomaga otroku / učencu od doma v vrtec oziroma nazaj domov (če je tako določeno v odločbi o usmeritvi oziroma v individualiziranem programu) in ga pelje na kraj, kjer se izvajajo aktivnosti vzgojne skupine izven zavoda ter nazaj v zavod,
- * je prisoten pri delu in aktivnostih /vzgojne skupine/ oddelka / v katero/ega je vključen gibalno oviran otrok/ učenec in pomaga otroku/ učencu pri premikanju oziroma pri izvajanju aktivnosti v skladu z individualiziranim programom in morebitnimi pisnimi napotili zdravnika,
- * sodeluje pri varstvu otroka/ izvajanju dela in aktivnosti v podaljšanem bivanju učenca,
- * pomaga pri izvedbi prehrane otroka/ učenca, skrbi za urejenost otroka, pomaga pri pripravi otroka za počitek ipd.,
- * pomaga pri izvedbi higienskih aktivnosti otroka/ učenca ter pri opravljanju drugih bioloških potreb,
- * skrbi za varnost otroka/ učenca in za svojo varnost,
- * sodeluje z /vzgojiteljem / pomočnikom vzgojitelja/ učiteljem/ drugim strokovnim delavcem, ki izvaja program/ ter se z njimi sproti koordinira glede potrebne izvedbe posameznih aktivnosti,
- * sodeluje s starši in se z njimi koordinira ter se sproti seznanja s počutjem otroka / učenca oziroma spremenjenih okoliščinami v zvezi z zdravjem oziroma zmožnostmi otroka / učenca ter v primeru, da spremlja otroka/ učenca do doma staršem posreduje vse informacije, ki jih dobi v zavodu od strokovnega delavca v zvezi z otrokovim / učenčevim počutjem,
- * sproti seznanja strokovnega delavca s počutjem otroka / učenca oziroma spremenjenimi okoliščinami v zvezi z zdravjem oziroma zmožnostmi otroka / učenca, če otroka / učenca spremlja od doma v zavod,
- * sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- * nadomešča odsotnega delavca v oddelku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z otroki / učenci (v delovnem času, vendar izven časa obveznosti po individualiziranem programu),
- * se udeležuje na organiziranem strokovnem izobraževanju in izpopolnjevanju ter se stalno sproti samoizobražuje,
- * vodi zahtevano pedagoško dokumentacijo,
- * pomaga pri urejanju igralnice/ učilnice oziroma kabinetov in druge prostore kjer se izvaja vzgojno - izobraževalna dejavnost,
- * organizira in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodeluje otrok/ učenec, ki mu pomaga
- * izvaja aktivnosti fizične pomoči otroku / učencu na izletih, športnih dnevih, zimovanjih, bivanju v naravi, letovanja, taborjenja ipd., ki jih organizira zavod in je vanje vključen gibalno oviran otrok/ učenec, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
- * sodeluje pri inventuri,
- * v primeru odsotnosti otroka pomaga v upravi zavoda ali v vrtcu – v skladu z dogovorom z vodstvom zavoda,
- * opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

Dodatne naloge v primeru otroka / učenca s posebnimi potrebami)

- * po navodilih specialnega pedagoga in fizioterapevta pomaga pri izvajanju telesne nege in pri prehrani otroka / učenca s posebnimi potrebami, pomaga pri navajanju otroka / učenca na samostojnost pri dnevni aktivnostih,
- * uporablja pri aktivnosti otroka/ učenca s posebnimi potrebami ortopedske in ortotične pripomočke po navodilih fizioterapevta.

VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1

| | |
|--------------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 22 |
| Naziv delovnega mesta: | VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1 |
| koda po SKP-08 | 7422 |
| šifra DM: | J037009 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J3/ 10 PR od 29 – 39 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje 30 – 31 |
| ime/šifra naziva/PR: | / |
| tarifni razred | VII/1 |
| kraj dela | sedež in druge lokacije zavoda, /OE/podružnica/e/ dislocirane enote šole/vrtca ter lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini |
| dejavnost: | strokovno vzdrževalno delo |
| strokovna izobrazba: | I. stopnja oz. druga - ustrežna prvi stopnji – visokošolska strokovna izobrazba/ visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), smer informacijska /računalniška / elektro in računalniška/ naravoslovno tehnična |
| posebna znanja in zmožnosti: | znanje slovenskega knjižnega jezika poznovanje angleškega jezika, strokovnjak za področje informacijsko – komunikacijske tehnologije in opreme, poznovanje različnih spletnih in šolskih aplikacij, znanje dela z drugimi tehničnimi pripomočki, zmožnost za delo s sodelavci – v šoli in na daljavo ali na terenu idr. |
| preizkus znanja/sposobnosti za delo: | po oceni ravnatelja pred izbiro (programiranje in spremljanje programov, ki so v uporabi v zavodu idr.) |
| poskusno delo: | 3 mesece (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve) |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, učiteljskega/ vzgojiteljskega zbora, strokovnega aktiva |
| odgovornost: | za izvajanje strokovnega dela in delovanje infor. sistema zavoda, za varstvo osebnih podatkov, za varno delo (svoje in sodelavcev), za osnovna sredstva, ki jih uporablja in druga v skladu s predpisi in akti zavoda |
| napori pri delu: | psiho-fizični napori pri delu z ljudmi (delavci zavoda in drugimi osebami v zavodu), ogroženost oči |
| preventivni zdravstveni pregled: | predhodni/obdobni |
| varstvo pri delu: | pravljen izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti, zaščitna sredstva po SA zavoda (po potrebi ustrežna zaščitna očala, zaščitna halja in obutev, rokavice in druga sredstva po izjavi o varnosti) |

VSEBINA DELA:

Vzdrževalec računalniške opreme opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- Izvaja naloge organizatorja in koordinatorja informacijsko – komunikacijske tehnologije oziroma dejavnosti v zavodu in programske opreme v zavodu in izvaja tehnično podporo za nemoteno delovanje le-te,
- vodstvu zavoda podaja strokovno in ekonomsko podprte predloge za določitev in ureditev enotnih informacijskih kanalov ter organizacijo informacijsko – komunikacijske tehnologije za delo zaposlenih na daljavo – od doma in za izvajanje pouka na daljavo,
- pripravlja predloge digitalne strategije rabe informacijsko – komunikacijske tehnologije in programske opreme ter potrebnih nabav opreme, orodij ipd.
- vzdržuje informacijski – komunikacijski sistem in pomaga pri upravljanju omrežja in skrbi za strojno in programsko opremo,
- izvaja preventivno vzdrževanje po navodilih serviserjev in obvešča servisne službe o nastalih napakah, ki jih sam ne more odpraviti ter koordinira njihovo delo,
- izvaja podporo učnemu in drugemu delovnemu procesu v zavodu (priključuje računalniško opremo na mrežo, vzpostavlja omrežja internet in skrbi za njegovo vzdrževanje),
- skrbi za sisteme in strežnike ter skrbi za sistemsko administracijo strežnikov,
- skrbi/sodeluje pri postavitvi, vzdrževanju in odpravljanju napak eAsistenta / eRedovalnice/ eŠole itd.
- načrtuje, predlaga vodstvu zavoda in izvaja ukrepe za varno uporabo informacijsko – komunikacijske tehnologije in varovanje osebnih podatkov, ki se v zavodu obdelujejo in ki se obdelujejo na domovih zaposlenih v primeru/času dela od doma,
- vodstvu zavoda podaja predloge in po uskladitvi izvede potrebne aktivnosti za izpolnitev obveznosti zavoda po zakonu o dostopnosti spletišč in mobilnih aplikacij za vse uporabnike,
- oblikuje in ureja spletno stran zavoda ter redno usklajuje ustrezne vsebine s spremembami,
- pomaga vodstvu zavoda, strokovnim in drugim delavcem zavoda pri uporabi informacijsko – komunikacijske tehnologije, programske opreme, pri razvijanju digitalnih kompetenc, pri odpravljanju napak na njej ipd.
- pomaga pri uvajanju uporabniške programske opreme v učilnicah, igralnicah, administraciji, računovodstvu, kuhinji šole/vrtca, svetovalni službi, zaposlenim pri delu od doma ipd.,
- svetuje in izvaja strokovno podporo učiteljem/vzgojiteljem in drugim strokovnim delavcem pri razvijanju digitalnih kompetenc (uporaba računalniške in didaktične programske opreme, nudi strokovno podporo za namene izvajanja pouka, strokovnega dela z otroki ipd.
- strokovno sodeluje z vodstvom zavoda, učitelji/vzgojitelji pri uvajanju informacijsko- komunikacijske tehnologije v pouk ter druge vsebine programov, ki jih zavod izvaja ter tudi nadaljnji uporabi,
- pripravlja strokovne podlage letnega delovnega načrta za področje dela računalništva in organizacije informacijskih dejavnosti v zavodu ter za sodelovanje z drugimi strokovnimi delavci zavoda,
- vodi evidenco o uporabi informacijske tehnologije in programske opreme pri pouku in v okviru drugih dejavnosti zavoda,
- sodeluje s svetovalno službo v vrtcu/šoli, učitelji/vzgojitelji in drugimi delavci zavoda ter vodstvom zavoda ipd.,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sprti samoizobražuje,
- skrbi za varnost osebnih podatkov v katere ima vpogled v zvezi z izvajanjem svojega dela,
- skrbi za ustrezno obravnavo nezaželene pošte in pomaga pri delovanju različnih odjemalcev (telefoni, mobilne naprave, ...) pošte,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- se redno udeležuje in sodeluje na jutranjih sestankih, ocenjevalnih konferencah, pedagoških konferencah, strokovnih aktivih in drugih posvetih, sestankih ipd.,

- opravlja dela mentorstva učencem/učiteljem in drugim strokovnim delavcem,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost otrok/učencev in v zvezi s svojim delom izvaja nadzorstvo otrok/učencev s potrebno dolžno skrbnostjo (v šolskih prostorih/vrtca ter drugih prostorih, kjer se opravlja aktivnosti pri katerih sodeluje) in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča tajništvu/vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah,
- sodeluje pri pripravi oziroma uporabi didaktične programske opreme za izobraževanje,
- tekoče informira strokovne delavce zavoda o novostih na informacijskem področju in izvaja izobraževanje o tem, predvsem na pedagoških konferencah oziroma strokovnih aktivih in učiteljskem/vzgojiteljskem zboru,
- predstavlja uporabo didaktične programske opreme zavoda na dnevih odprtih vrat in ob drugih priložnostih, v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- organizira/sodeluje/ kulturne, športne, naravoslovne, tehnične dneve in druge splošno koristne in humanitarne akcije, pri katerih sodelujejo otroci/učenci in starši oz. drugi obiskovalci,
- pripravlja/sodeluje/ oziroma vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šole v naravi, letovanja, taborjenja, organizira oziroma pomaga pri drugih aktivnostih v zavodu,
- opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- vodi interesne dejavnosti, tečaje ipd.,
- spremlja učence na zdravniške preglede, prireditve, tekmovanja, kulturne, športne, naravoslovne dneve, plesne vaje, ...,
- sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri, sodeluje pri nacionalnih preizkusih ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.
- izvaja druge naloge po navodilih pomočnika ravnatelja ali ravnatelja zavoda.

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

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

DELOVNA MESTA

NA PODROČJU

RAČUNOVODSKE IN ADMINISTRATIVNE DEJAVNOSTI

ADMINISTRATOR V

| | |
|-----------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 23 |
| Naziv delovnega mesta: | ADMINISTRATOR V |
| koda po SKP-08 | 4120 |
| šifra DM: | J025002 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J2 / 10 PR |
| ime/šifra naziva/PR: | 0, od 20 – 30 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje 21 - 31 |
| tarifni razred | V. |
| kraj dela | sedež zavoda |
| dejavnost: | administrativno-računovodska |
| strokovna izobrazba: | srednja stopnja |
| strokovni naslov: | administ. /komerc. / ekonom. tehnik, gimnaz. maturant |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit iz stroke (upravno poslovanje, zaželeno: ZUP) znanje slovenskega jezika (aktivno) znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za pisarniško poslovanje, tečaj iz varstva pri delu |
| zaželeno delovno izkušnje: | 2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij, pisarniškega in upravnega poslovanja, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik, pisalni stroj in drugi tehnični pripomočki v tajništvu, delovna dokumentacija |
| odgovornost: | za izvajanje in organizacijo nemotenega administrativnega poslovanja, za pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga v skladu s predpisi in akti zavoda |
| napori pri delu: | psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, učenci, starši, drugimi obiskovalci zavoda, zahteva se velika pazljivost pri delu, ogroženost oči |
| vplivi okolja: | delo v prostoru z več motečimi dejavniki - sevanje |
| preizkus zmožnosti za delo: | znanje dela z osebnim računalnikom |
| poskusno delo: | 2 meseca |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |

VSEBINA DELA:

Administrator opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja.

Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- sprejema in posreduje naročila;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
- 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.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

TAJNIK VIZ VI

| | |
|-----------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 24 |
| Naziv delovnega mesta: | TAJNIK VIZ VI |
| koda po SKP-08 | 4120 |
| šifra DM: | J026026 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J2 / 10 PR |
| ime/šifra naziva/PR: | 0, od 24 – 34 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje 25 - 35 |
| tarifni razred | VI. |
| kraj dela | sedež zavoda |
| dejavnost: | administrativno-računovodska |
| strokovna izobrazba: | višja stopnja (*višja strokovna izobrazba ali višja ali srednja po prehodnih določbah) |
| strokovni naslov: | poslovni sekretar, administrator, komercialist, ekonomist |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit iz stroke (upravno poslovanje, zaželeno: ZUP) znanje slovenskega jezika (aktivno) znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za pisarniško poslovanje, tečaj iz varstva pri delu |
| zaželeno delovno izkušnje: | 2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij, pisarniškega in upravnega poslovanja, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik, pisalni stroj in drugi tehnični pripomočki v tajništvu, delovna dokumentacija |
| odgovornost: | za izvajanje in organizacijo nemotenega administrativnega poslovanja, za pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga v skladu s predpisi in akti zavoda |
| napori pri delu: | psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, učenci, starši, drugimi obiskovalci zavoda, zahteva se velika pazljivost pri delu, ogroženost oči |
| vplivi okolja: | delo v prostoru z več motečimi dejavniki - sevanje |
| preizkus zmožnosti za delo: | znanje dela z osebnim računalnikom |
| poskusno delo: | 2 meseca |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |

VSEBINA DELA:

Poslovni sekretar zavoda opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je v odvisnosti od obsega dela, določenega v letnem delovnem načrtu zavoda ter v skladu z navodili vodstva zavoda.

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore ter vodi mesečno evidenco porabe stroškov telefonov,
- sprejema in posreduje naročila;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- pripravlja in vodi javna naročila ter razpise naročil malih vrednosti ter vodi evidence o naročilih;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- sodeluje na sejah sveta šole ali sveta staršev in piše zapisnike,
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev 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.);
- izdaja razna potrdila delavcem zavoda (potrdilo o delovni dobi, zaposlitvi, vključitvi v zavod 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;
- skrbi za potrdila o zdravniških in sanitarnih zdravstvenih pregledih zaposlenih,
- skrbi za hrambo evidence v zvezi z varstvom pri delu skupaj s pooblaščen osebno, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu),
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- vodi prijave in odjave dodatnega zdravstvenega zavarovanja,
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s ZPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja in vodi evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje in ažurira spremembe v šolski zakonodaji,
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
- naroča avtobusne prevoze za učence/otroke v skladu z letnim delovnim načrtom,
- vodi evidenco uporabnikov šolskih ključev,
- vodi evidenco o stroških prevoza delavcev na delo in jih posreduje računovodstvu,
- zavarovalnici pošilja odškodninske zahtevke,
- vodi evidenco poškodb učencev v šoli,
- vodi in ureja evidenco o poškodbah delavcev na delu,
- 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.

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca.

Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

RAČUNOVODJA VI

| | |
|-----------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 25 |
| Naziv delovnega mesta: | RAČUNOVODJA VI |
| koda po SKP-08 | 3313 za računovodjo za manjše družbe in zavode |
| šifra DM: | J016027 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J1 / 10 PR |
| ime/šifra naziva/PR: | 0, od 25 – 35 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje 26 – 36 |
| tarifni razred | VI. |
| kraj dela | sedež zavoda |
| dejavnost: | administrativno-računovodska |
| strokovna izobrazba: | *višja stopnja (višja strokovna izobrazba ali višja ali srednja po prehodnih določbah) |
| strokovni naslov: | dipl. ekonomist, računovodja (za zavode) |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit iz stroke znanje slovenskega jezika (aktivno) znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za računovodsko in knjigovodsko poslovanje |
| zaželeno delovno izkušnje: | 2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik, računski stroj, drugi teh. pripomočki v rač., delovna dokumentacija |
| odgovornost: | strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost poslovanja zavoda ter pravočasnost izvršitve dela, delna organizacijska odgovornost in druga v skladu s predpisi in akti zavoda |
| napori pri delu: | srednje veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci zavoda, učenci, starši, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu, ogroženost oči |
| vplivi okolja: | delo v prostoru z več motečimi dejavniki - sevanje |
| preizkus zmožnosti za delo: | znanje dela z osebnim računalnikom |
| poskusno delo: | 2 meseca |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |

*V skladu s Pravilnikom o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07 in nadaljnji) in Pravilnikom o kadrovske pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05, 82/05 in nadaljnji) ima ustrezno izobrazbo za delo računovodje kdor ima višjo strokovno ali višješolsko izobrazbo.

V skladu z 48. členom Pravilnika o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07) lahko računovodje, ki so do uveljavitve tega pravilnika izpolnjevali predpisane pogoje za opravljanje računovodskih del, opravljajo še naprej računovodska dela, in sicer vse do prekinitve delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja.

VSEBINA DELA

Računovodja opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je v odvisnosti od obsega dela, določenega v letnem delovnem načrtu zavoda ter v skladu z navodili vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem računovodsko - knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem opravlja naslednji program del in nalog:

- načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu,
- pripravlja podatke in analize za planiranje dejavnosti in drugih poslovnih odločitev vodstva zavoda,
- planira poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, investicij idr.,
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi,
- izdeluje predlog letnega poročila (po potrebi medletnega) ter v tem okviru pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov, izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti, izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka, stanje in gibanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev in pojasnila k izkazu ter poslovnemu poročilu,
- izdeluje poročilo o javnih naročilih,
- sodeluje in ureja zadeve s področja s pristojnimi institucijami in organizacijami (pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.),
- izvaja finančno poslovanje in evidentira porabo finančnih sredstev,
- vodi evidenco o plačilih ter pošilja opomine za plačilo zapadlih obveznosti,
- pripravlja in ažurira analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom - za javne VIZ oz. v skladu s kontnim okvirom - za zasebne VIZ), knjiži poslovne dogodke v poslovne knjige,
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro,
- izdeluje statistična poročila v zvezi s posameznimi izplačili ter poročila, ki jih zahtevajo pristojne institucije (AJPES, UJP, DURS, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi),
- refundira sredstva na MŠŠ, občine ipd.
- oblikuje dokumente s področja računovodskega poslovanja (naloge za izplačila, položnice ipd.),
- izstavlja fakture za souporabo šolskih prostorov, prehrano ipd.
- izvaja in rešuje reklamacije v zvezi z nalogi za izplačila,
- izračunava plače in druge prejemke iz sredstev za plače,
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač,
- izdeluje dokumentacijo za banko in druge institucije v zvezi s plačami,
- izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač,
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač,
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z APP,
- dviguje denar na banki - piše čeke in specifikacije denarja,
- opravlja izplačila delavcem zavoda in knjiži vsak račun na blagajniškem izdatku in v blagajniškem dnevniku (ime podjetja, vsebina, znesek ...),
- sprejema vplačila od staršev učencev in delavcev (sortiranje denarja - specifikacija in pisanje položnic ter nakazilo na račun šole),
- ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za delavce in učence zavoda,
- izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in DURS,
- obračunava in vlaga zahtevke za refundacijo nadomestil plač na ZZZS (nega, bolezni nad 30 dni, invalidnina...),
- izdaja razna potrdila delavcem v povezavi s plačo,
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;

- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del ter nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- izdela predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.);
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- izdela 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;
- skupaj z ravnateljem upravlja šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS);
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- ureja celotno računovodsko dokumentacijo za poslovanje šolske kuhinje;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;

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

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

KNJIGOVODJA V

| | |
|-----------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 26 |
| Naziv delovnega mesta: | KNJIGOVODJA V |
| koda po SKP-08 | 3313 |
| šifra DM: | J015013 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J1 / 10 PR |
| ime/šifra naziva/PR: | 0, od 20 – 30 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje 21 – 31 |
| tarifni razred | V. |
| kraj dela | sedež zavoda |
| dejavnost: | administrativno-računovodska |
| strokovna izobrazba: | upravni / ekonom. tehnik / gimnazijski maturant |
| strokovni naslov: | ekonomski / upravni tehnik / gimnazijski maturant |
| posebna znanja in zmožnosti: | strokovni izpit iz stroke znanje slovenskega jezika (aktivno) znanje dela z osebnim računalnikom in z ustreznimi programi za računovodsko in knjigovodsko poslovanje |
| zaželeno delovno izkušnje: | 2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik, računski stroj, drugi teh. pripomočki v rač., delovna dokumentacija |
| odgovornost: | strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost poslovanja zavoda ter pravočasnost izvršitve dela, delna organizacijska odgovornost in druga v skladu s predpisi in akti zavoda |
| napori pri delu: | srednje veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci zavoda, učenci, starši, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu, ogroženost oči |
| vplivi okolja: | delo s fotokopirnim strojem in računalnikom, stalna umetna razsvetljava in bleščanje |
| preizkus zmožnosti za delo: | znanje dela z osebnim računalnikom |
| poskusno delo: | 2 meseca |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |

*V skladu s Pravilnikom o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07 in nadaljnji) in Pravilnikom o kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05, 82/05 in nadaljnji) ima ustrezno izobrazbo za delo knjigovodje kdor ima srednjo ali višješolsko izobrazbo.

VSEBINA DELA

Knjigovodja opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa:

- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač;
- izračunava plače in druge osebne prejemke po predpisih in je odgovoren za pravilnost izračunov;
- izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove;
- izdeluje letni obračun izplačanih plač;
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač;
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač;
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije;
- obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po pogodbah o delu (podjemnih pogodbah) in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;
- obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom;
- knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- knjiži plačila šolnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila;
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
- vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;
- dviguje in polaga denar (piše čeke in specifikacije denarja);
- opravlja izplačila delavcem zavoda in knjiži vsak račun na blagajniškem izdatku in v blagajniškem dnevniku (ime podjetja, vsebina, znesek ...);
- sprejema vplačila od učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih;
- ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za otroke/učence zavoda;
- izvaja inventuro;
- izdeluje izračune oskrbnega dne;
- izvaja knjiženje na saldakontih;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko-knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

RAČUNOVODJA VII/1

ŠTEVILKA OPISA

Naziv delovnega mesta:

27

RAČUNOVODJA VII/1

koda po SKP-08

2411

šifra DM

J017090

plačna podskupine/št. napred. PR:

J1 / 10 PR (30 – 40) do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje 31 – 41

tarifni razred

VII/1

kraj dela

poslovni prostori zavoda, enot zavoda in drugje v RS in tujini

dejavnost:

finančno - materialna/ računovodsko - knjigovodska

strokovna izobrazba:

I. bol. stopnja oziroma VII/1 stopnja - visokošolska strokovna ali univerzitetna izobrazba (prejšnja) *, smer: ekonomska, računovodska

posebna znanja in

znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno)

zmožnosti:

vodstvene in organizacijske sposobnosti, usposobljenost za upravno poslovanje, kadrovsko delo in za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva usposobljen za delo z računalnikom, IKT(z urejevalnikom besedil, s spletnimi orodji, preglednicami, za računalniško oblikovanje, za delo z bazami podatkov); za potrebe pisarniškega poslovanja (Word, Excel ipd.), urejanja kadrovskih zadev, dokumentarno-arhivskega gradiva, upravno-poslovnih zad. ipd.

zaželeno delovno izkušnje:

(za program, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku 1 meseca od zaposlitve), usposobljen za delo z drugimi tehničnimi pripomočki, zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, strankami, s papirjem, računalnikom, dober vid,

pogoj nekaznovanosti:

2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost

preizkus znanja/sposobnosti za delo:

po oceni ravnatelja pred izbiro (usposobljenost za delo z računalnikom in programi, za področje računovodsko – knjigovodskega poslovanje javnih zavodov, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva idr.

poskusno delo:

3 – 6 mesecev (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)

osnove za delo:

predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, pogodbe ipd. odločitve ravnatelja in koordinacija z njim ter tajnikom VIZ/ tajnikom VIZ, računalnik, drugi teh. pripomočki v rač., delovna dokumentacija idr.

odgovornost:

strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost finančnega in materialnega poslovanja zavoda ter pravočasnost izvršitve dela, organizacijska odgovornost za izvedbo dela v računovodstvu izvedbo javnih naročil, za strokovno pravilno in pravočasno

napori pri delu:

opravljanje dela in druga v skladu s predpisi in akti zavoda veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci zavoda, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu

preventivni zdravstveni pregled:

predhodni/obdobni

varstvo pri delu:

opravljen izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, maska, pokrivalo, rokavice) pri arhivskih opravilih itd.

VSEBINA DELA:

Računovodja opravlja naloge na področju finančno – materialnega poslovanja (računovodsko – knjigovodskega dela).

Program del in nalog obsega zlasti:

- načrtuje, organizira, vodi računovodsko poslovanje, izvaja dela v računovodstvu in sodeluje s sodelavci, ki pri tem sodelujejo;
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;
- pomaga ravnatelju pri poslovanju in sodeluje na svetu zavoda ipd.,
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- ureja arhiv računovodstva in vlaga dokumentacijo ter upravlja z dokumentarnim in arhivskim gradivom,
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva ter drugih aktov, ki lahko vplivajo na poslovanje zavoda,
- izdelava predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu ter poslovnemu poročilu;
- skupaj z ravnateljem izdelava predlog finančnega plana, pomaga pri izdelavi kadrovskega načrta, LDN, programa dela ipd.,
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, ZPIZS, ZZZS ipd.);
- pripravlja zahtevke za ustanovitelja/občine/pristojno ministrstvo v zvezi z zagotavljanjem sredstev iz proračuna (materialne stroške, prejemke iz delovnih razmerij /plače, povračila stroškov, KAD, odpravnine, jubilejne nagrade in druge prejemke/ za nadstandardne dejavnosti - storitve ipd.),
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- pripravlja finančni del poročil za Kapitalsko družbo, za ustanovitelja ipd. in skrbi za pravočasno izvedbo poročanja,
- skupaj s tajnikom VIZ/administratorjem/knjigovodjo upravlja in vodi zavodski kadrovske – informacijski sistem;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- skrbi za realizacijo drugih pogodb in plačil (oskrbnin v vrtcu, nadstandardnega programa v šoli/vrtcu, prehrana otrok/učencev, šolski sklad, učbeniški sklad, šola v naravi itd.);
- skrbi za redno (vsakomesečno oz. po predhodnem dogovoru z vodstvom zavoda) izdajanje računov najemjemalcem za najem poslovnih prostorov zavoda ipd.);
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- izdelava predračune za izvedbo raznih aktivnosti vrta (tabore, vrtec v naravi, zimovanje, letovanje ipd., razne projekte) in izdelava končni obračun le-teh; ,

- skrbi za evidentiranje prejetih in izdanih računov v glavni knjigi ter za evidentiranje prejetih plačil ter jih nadzoruje;
- skrbi za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti, oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave in izpelje postopek sodne izterjave ter v skladu z nalogo ravnatelja sproti sporoča pooblaščenca zavoda podatke za sodno izterjavo/;
- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro ter skrbi za usklajevanje končnega popisa inventure v glavni knjigi z dejanskim;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju,
- skrbi za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod;
- izvaja knjigovodske naloge;
- obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, obračunava in nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah (o izvršbi, po sodbi ...), knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- pravočasno odgovarja upnikom in sodišču v izvršilnih zadevah glede nemožnosti izpolnitve obveznosti delodajalca kot dolžnikovega (delavčevega) dolžnika,
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- sodeluje in pripravlja podatke za revizijo, Računsko sodišče, inšpekcije in izvršuje odredbe nadzornega organa,
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu/ ustanovitelju;
- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja, vodi evidence javnih naročil in skrbi za objavo na portalu JN,
- spremlja in se redno pouči s predpisi in spremembami na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom in področjem prejemkov delavcev ter o njih sproti seznanja vodstvo zavoda;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja oziroma usposabljanja, na katerega je napoten ter se stalno sproti samoizobražuje,
- sodeluje v organih zavoda ter se redno udeležuje sestankov, na katere je vabljen,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za svojo varnost, varnost delavcev, otrok v kolikor izvaja posamezne naloge z njimi, vse s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih zavoda, na zunanjih površinah zavoda in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti zavoda), in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča v tajništvo/vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah otroka/sebe (upošteva pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana);
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela, skrbi za varnost osebnih podatkov,
- skupaj z ravnateljem upravlja šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS);
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda;
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko-knjigovodskega poslovanja ter naloge po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

RAČUNOVODJA VII/2

| | |
|--------------------------------------|---|
| ŠTEVILKA OPISA: | 28 |
| Naziv delovnega mesta: | RAČUNOVODJA VII/2 (III) |
| koda po SKP-08 | 2411 |
| šifra DM | J017093 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J1 / 10 PR (31 – 41) do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje 32 – 42 |
| tarifni razred | VII/2 |
| kraj dela | sedež zavoda in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini |
| dejavnost: | finančno - materialna/ računovodsko - knjigovodska |
| strokovna izobrazba: | visokošolska izobr. II. stopnje ali specializacija po visokošolski strok izobr. (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobr. (prejšnja), smer: ekonomska, računovodska |
| posebna znanja in zmožnosti: | znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) vodstvene in organizacijske sposobnosti, usposobljenost za upravno poslovanje, kadrovsko delo in za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva usposobljen za delo z računalnikom, IKT (z urejevalnikom besedil, s spletnimi orodji, preglednicami, za računalniško oblikovanje, za delo z bazami podatkov); za potrebe pisarniškega poslovanja (Word, Excel ipd.), urejanja kadrovskih zadev, dokumentarno-arhivskega gradiva, upravno-poslovnih zad. ipd. (za program, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku 1 meseca od zaposlitve), usposobljen za delo z drugimi tehničnimi pripomočki, zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, strankami, s papirjem, računalnikom, dober vid, |
| zaželeno delovno izkušnje: | 2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mes., nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| preizkus znanja/sposobnosti za delo: | po oceni ravnatelja pred izbiro (usposobljenost za delo z računalnikom in programi, za področje računovodske – knjigovodskega poslovanje javnih zavodov, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva idr. |
| poskusno delo: | 3 – 6 mesecev (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve) |
| osnove za delo: | predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, pogodbe ipd. odločitve ravnatelja in koordinacija z njim ter tajnikom VIZ/ knjigovodjo in administratorjem, računalnik, drugi teh. pripomočki v rač., delovna dokumentacija idr. |
| odgovornost: | strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost finančnega in materialnega poslovanja zavoda ter pravočasnost izvršitve dela, organizacijska odgovornost za izvedbo dela v računovodstvu, izvedbo javnih naročil, za strokovno pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga dela v skladu s predpisi in akti zavoda. |
| napori pri delu: | veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci zavoda, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |
| varstvo pri delu: | opravljen izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, maska, pokrivalo, rokavice) pri arhivskih opravilih itd. |

VSEBINA DELA:

Računovodja opravlja naloge na področju finančno – materialnega poslovanja (računovodsko – knjigovodskega dela).

Program del in nalog obsega zlasti:

- načrtuje, organizira, vodi računovodsko poslovanje, izvaja dela v računovodstvu in sodeluje s sodelavci, ki pri tem sodelujejo;
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;
- pomaga ravnatelju pri poslovanju in sodeluje na svetu zavoda ipd.,
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda;
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb;
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi;
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe;
- skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni;
- ureja arhiv računovodstva in vlaga dokumentacijo ter upravlja z dokumentarnim in arhivskim gradivom,
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva ter drugih aktov, ki lahko vplivajo na poslovanje zavoda,
- izdelava predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu;
- skupaj z ravnateljem izdelava predlog finančnega plana, pomaga pri izdelavi kadrovskega načrta, LDN, programa dela ipd.,
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, ZPIZS, ZZZS ipd.);
- pripravlja zahtevke za ustanovitelja/občine/pristojno ministrstvo v zvezi z zagotavljanjem sredstev iz proračuna (materialne stroške, prejemke iz delovnih razmerij /plače, povračila stroškov, KAD, odpravnine, jubilejne nagrade in druge prejemke/ za nadstandardne dejavnosti - storitve ipd.),
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- pripravlja finančni del poročil za Kapitalsko družbo, za ustanovitelja ipd. in skrbi za pravočasno izvedbo poročanja,
- skupaj s tajnikom VIZ/administratorjem/knjigovodjo upravlja in vodi zavodski kadrovsko – informacijski sistem;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- skrbi za realizacijo drugih pogodb in plačil (oskrbnin v vrtcu, nadstandardnega programa v šoli/vrtcu, prehrana otrok/učencev, šolski sklad, učbeniški sklad, šola v naravi itd.);
- skrbi za redno (vsakomesečno oz. po predhodnem dogovoru z vodstvom zavoda) izdajanje računov najemjemalcem za najem poslovnih prostorov zavoda ipd.);
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- izdelava predračune za izvedbo raznih aktivnosti vrta (tabore, vrtec v naravi, zimovanje, letovanje ipd., razne projekte) in izdelava končni obračun le-teh; ,
- skrbi za evidentiranje prejetih in izdanih računov v glavni knjigi ter za evidentiranje prejetih plačil ter jih nadzoruje;
- skrbi za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;

- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave in izpelje postopek sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenцу zavoda podatke za sodno izterjavo/;
- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro ter skrbi za usklajevanje končnega popisa inventure v glavni knjigi z dejanskim;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo zastavitelju,
- skrbi za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod;
- izvaja knjigovodske naloge;
- obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, obračunava in nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah (o izvršbi, po sodbi ...), knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- pravočasno odgovarja upnikom in sodišču v izvršilnih zadevah glede nemožnosti izpolnitve obveznosti delodajalca kot dolžnikovega (delavčevega) dolžnika,
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,
- sodeluje in pripravlja podatke za revizijo, Računsko sodišče, inšpekcije in izvršuje odredbe nadzornega organa,
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu/ ustanovitelju;
- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja, vodi evidence javnih naročil in skrbi za objavo na portalu JN,
- spremlja in se redno pouči s predpisi in spremembami na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom in področjem prejemkov delavcev ter o njih sproti seznanja vodstvo zavoda;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja oziroma usposabljanja, na katerega je napoten ter se stalno sproti samoizobražuje,
- sodeluje v organih zavoda ter se redno udeležuje sestankov, na katere je vabljen,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za svojo varnost, varnost delavcev, otrok v kolikor izvaja posamezne naloge z njimi, vse s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih zavoda, na zunanjih površinah zavoda in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti zavoda), in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča v tajništvo/vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah otroka/sebe (upošteva pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana);
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela, skrbi za varnost osebnih podatkov,
- skupaj z ravnateljem upravlja šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS);
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda;
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko-knjigovodskega poslovanja ter naloge po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog. Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

POSLOVNI SEKRETAR VII/1

| | |
|--------------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 29 |
| Naziv delovnega mesta: | POSLOVNI SEKRETAR VII/1 |
| koda po SKP-08 | 3341 |
| šifra DM | J027005 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J2 / 10 PR, 27 – 37 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje 28 – 38 |
| tarifni razred | VII/1 |
| kraj dela | sedež zavoda in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini |
| dejavnost: | poslovno – kadrovsko- računovodska |
| strokovna izobrazba: | visokošolska izobrazba I. stopnje ali visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), smer: poslovna, upravna, upravno – organizacijska, ekonomska, pravna |
| posebna znanja in zmožnosti: | znanje slovenskega knjižnega jezika strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka (zaželen) znanje tujega jezika (angleščina, nemščina idr.) vodstvene in organizacijske sposobnosti, usposobljenost za upravno poslovanje, kadrovsko delo in za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva usposobljen za delo z računalnikom, IKT (z urejevalnikom besedil, s spletnimi orodji, preglednicami, za računalniško oblikovanje, za delo z bazami podatkov); za potrebe pisarniškega poslovanja (Word, Excel ipd.), urejanja kadrovskih zadev (KPIS idr.), dokum-arhivskega gradiva, upravno-poslovnih zad. ipd. za program, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku ..1.. meseca od zaposlitve, usposobljen za delo z drugimi tehničnimi pripomočki, zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, strankami, s papirjem, računalnikom, dober vid itd. |
| delovne izkušnje: | 3 leta dela na enakem / podobnem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotaklj. |
| preizkus znanja/sposobnosti za delo: | usposobljenost za delo z računalnikom in programi, za upravno in kadrovsko poslovanje, za področje računovodske – knjigovodskega poslovanje javnih zavodov, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva in drugo po oceni ravnatelja pred izbiro |
| poskusno delo: | 3 mesece (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve) |
| osnove za delo: | predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij ter kadrovskega področja, finančnega ter materialnega poslovanja, pisarniškega poslovanja, javnih financ in računovodenja za javne zavode, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., javnih naročil, varnosti in zdravja pri delu, ustanovitveni akt, splošni in individualni akti zavoda, pogodbe ipd., odločitve ravnatelja / pomočnika ravnatelja in koordinacija z njim-a ter tajnikom VIZ, administratorjem, knjigovodjo in delavci v računovodstvu, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu ter računovodstvu, delovna in poslovno – računovodska dokumentac. |
| odgovornost: | strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost izvajanja in organizacije nemotenega dela na področju kadrovskih zadev, poslovanja zavoda (tudi s področja računovodske-knjigovodskega ter na področju poslovanja zavoda, izvedbo javnih naročil, za |

napori pri delu: strokovno pravilno in pravočasno opravljanje dela in drugo v skladu s predpisi in akti zavoda

psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji, zahteva se velika pazljivost pri delu

preventivni zdravstveni pregled: predhodni / obdobji

varstvo pri delu: opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, maska, pokrivalo, rokavice pri arhivskih opravilih, prenašanju pripomočkov za delo in izvajanju drugih dejavnosti v zavodu ter ustrezna oprema kadar je spremljevalec

VSEBINA DELA:

Poslovni sekretar VII/1 opravlja naloge pomoči vodstvu zavoda pri poslovnih nalogah - opravlja naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem poslovanja zavoda, pisarniškega poslovanja, naloge na področju kadrovskega zadev ipd.

Program del in nalog obsega zlasti:

a) Poslovno - upravno – administrativna dela

- načrtuje delo, organizira in vodi tajništvo zavoda, poslovno ter pisarniško poslovanje,
- izvaja poslovno - upravno – administrativna dela,
- vodi oziroma pomaga pri vodenju postopkov zavoda po splošnem upravnem postopku (ZUP),
- vodi evidenco nalog s področja poslovanja za ravnatelja in mu pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z naročilom,
- pomaga ravnatelju pri pripravi raznih dokumentov (LDN, letnega poročila, programa dela, kadrovskega načrta ipd.), listin zavoda, splošnih aktov zavoda ipd.,
- oblikuje predloge pogodb in skrbi za njihovo izvedbo,
- spremlja in se seznanja z novostmi v predpisih na področju vzgoje in izobraževanja, poslovanja javnih zavodov in področju urejanja delovnih razmerij in skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje,
- vodi evidenco splošnih aktov, sklenjenih pogodb, druge evidence s področja poslovanja,
- vodi evidenco izdanih ključev, kartic, kod za vstop/izstop/ v prostore zavoda (za vhodna vrata, zbornico, didaktičnih kabinetov, upravnih in ostalih prostorov, garderobe, telovadnice idr.) in skrbi za vračilo izposojenih oziroma dodeljenih ključev za določeno obdobje,
- vodi evidenco uporabe službenega avtomobila ipd.,
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore,
- sprejema in posreduje naročila,
- vodi blagajniško poslovanje,
- sprejema in oddaja pošto ter jo evidentira v skladu s pravili o pisarniškem poslovanju,
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto ter poslano pošto,
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda po nalogu vodstva,
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo ter upravlja z dokum. in arhivskim gradivom,
- izdaja in vroča razna potrdila in listine delavcem zavoda, staršem,
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge,
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis,
- naroča in izdaja pisarniški material, evidentira sporočila delavcev zavoda o potrebnem materialu za delo,
- izvaja oziroma sodeluje pri postopku za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja in vodi evidenco javnih naročil,
- piše in oblikuje dopise, vabila, individualne akte (pogodbe o zaposlitvi, odredbe, obvestila idr. za zaposlene), razne zapisnike oziroma poročila ipd.,
- pomaga pri organizaciji in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo učenci oziroma jih izvede zavod,

- razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda,
- fotokopira/ skenira dopise, priprave, razna gradiva ipd.,
- sprejema vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev, otrok ipd.,
- sprejema obvestila / prijave o poškodbah otrok, delavcev, inventarja ipd.
- skrbi za posredovanje raznih odškodninskih zahtevkov zavarovalnici,
- opravlja dela in naloge za potrebe sveta staršev in sveta zavoda in pomaga pri vodenju raznih postopkov (volitve v svet, imenovanje ravnatelja ipd.),
- opravlja razna administrativna dela za sindikat v skladu s pogodbo o zagotavljanju pogojev za delo v zavodu (rezervacija prostora za sestanke, naročilnice, virmani, telefoni ipd.),

b) Kadrovske zadeve

- **ureja in vodi kadrovske zadeve** za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, pripravlja obvestila delavcem o letnem dopustu in jih predloži v podpis, vodi evidenco o izrabi dopustov, o bolniških in drugih odsotnostih, izobraževanju delavcev, upokojevanje delavcev ipd.),
- **vodi evidence s področja dela** za katere ga zadalži ravnatelj,
- upravlja oziroma vodi šolski kadrovski informacijski sistem – KPIS (ali drug sistem) in vodi osebne mape delavcev,
- pripravlja predloge pogodb o zaposlitvi, podjemnih pogodb (oz. pogodb o delu), avtorskih pogodb, pogodb o oddaji prostorov in drugih pogodb v
- skladu z navodili vodstva zavoda, skrbi za njihovo sklepanje in za vračilo (prejem) ustreznega števila izvodov zavodu, vlaga v osebne mape oziroma druge ustrezne mape (spise) ter skrbi za realizacijo le – teh (skrbnik pogodb);
- sodeluje z računovodstvom v zvezi s pridobivanjem potrebnih podatkov za obračun plač, nadomestil plač ter drugih prejemkov delavcev,
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava, spremembe),
- ureja zavarovanje otrok in strokovnih delavcev za dejavnosti, ki se v okviru zavoda izvajajo izven prostorov,
- skrbi za zdravstvene preglede delavcev in za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in o osebni higieni (dogovarjanje z zdravstveno službo – medicino dela, evidenca pregledov, dogovarjanje z ustrežno organizacijo, ki izvaja tečaje o higieni živil in o osebni higieni ipd.),
- vodi evidence v zvezi z izvajanjem ukrepov za varnost in zdravje pri delu skupaj s pooblaščen osebo, odgovorno za varnost in zdravje pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu in požarno varnostjo) in skrbi za redno obnavljanje izobraževanja ipd.,
- vodi evidenco o preverjanju usposobljenosti za varno delo in skrbi za redno obnavljanje preverjanja,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za svojo varnost, varnost delavcev, otrok, v kolikor izvaja posamezne naloge z njimi, vse s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih zavoda, na zunanjih površinah zavoda in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-varstveno delo oziroma druge aktivnosti zavoda) in takoj sporoča vodstvu zavoda o morebitni poškodbi otroka /sebe; (upoštevata pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana),
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela, skrbi za varnost osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična, ipd.), ureja dokumentacijo,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja, na katerega je napoten ter se stalno sprti samoizobražuje,
- sodeluje v organih ter se redno udeležuje sestankov na katere je vabljen,
- oddaja mesečne zahtevke za subvencionirano šolsko prehrano,
- sodeluje pri raznih aktivnostih zavoda, izvaja oz. sodeluje pri inventuri ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in v skladu z LDN zavoda.

POSLOVNI SEKRETAR VII/2

| | |
|--------------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 30 |
| Naziv delovnega mesta: | POSLOVNI SEKRETAR VII/2 |
| koda po SKP-08 | 3341 |
| šifra DM | J027006 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J2 / 10 PR, 32 – 42 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje 33 - 43 |
| tarifni razred | VII/2 |
| kraj dela | sedež zavoda in vse lokacije izvajanja dej. v RS ter tujini |
| dejavnost: | poslovno – kadrovsko-računovodska |
| strokovna izobrazba: | visokošolska izobr. II. stopnje ali specializacija po visokošolski strok izobr. (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobr. (prejšnja), smer: poslovna, upravna, upravno – organizacijska, ekonomska, pravna |
| posebna znanja in zmožnosti: | znanje slovenskega knjižnega jezika strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka (zaželen) znanje tujega jezika (angleščina, nemščina idr.) vodstvene in organizacijske sposobnosti, usposobljenost za upravno poslovanje, kadrovsko delo in za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva usposobljen za delo z računalnikom, IKT (z urejevalnikom besedil, s spletnimi orodji, preglednicami, za računalniško oblikovanje, za delo z bazami podatkov); za potrebe pisarniškega poslovanja (Word, Excel ipd.), urejanja kadrovskih zadev (KPIS idr.), dokum-arhivskega gradiva, upravno-poslovnih zad. ipd. za program, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku ..1.. meseca od zaposlitve, usposobljen za delo z drugimi tehničnimi pripomočki, zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, strankami, s papirjem, računalnikom, dober vid itd. |
| delovne izkušnje: | 3 leta dela na enakem / podobnem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotaklj. |
| preizkus znanja/sposobnosti za delo: | usposobljenost za delo z računalnikom in programi, za upravno in kadrovsko poslovanje, za področje računovodsko – knjigovodskega poslovanje javnih zavodov, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva in drugo po oceni ravnatelja pred izbiro |
| poskusno delo: | 3 mesece (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve) |
| osnove za delo: | predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij ter kadrovskega področja, finančnega ter materialnega poslovanja, pisarniškega poslovanja, javnih financ in računovodenja za javne zavode, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., javnih naročil, varnosti in zdravja pri delu, ustanovitveni akt, splošni in individualni akti zavoda, pogodbe ipd., odločitve ravnatelja / pomočnika ravnatelja in koordinacija z njim-a ter tajnikom VIZ, administratorjem, knjigovodjo in delavci v računovodstvu, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu ter računovodstvu, delovna in poslovno – računovodska dokumentac. |
| odgovornost: | strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost izvajanja in organizacije nemotenega dela na področju kadrovskih zadev, poslovanja zavoda (tudi s področja računovodsko-knjigovodskega |

napori pri delu: ter na področju poslovanja zavoda, izvedbo javnih naročil, za strokovno pravilno in pravočasno opravljanje dela in drugo v skladu s predpisi in akti zavoda

psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji, zahteva se velika pazljivost pri delu

preventivni zdravstveni pregled: predhodni / obdobji

varstvo pri delu: opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, maska, pokrivalo, rokavice pri arhivskih opravilih, prenašanju pripomočkov za delo in izvajanju drugih dejavnosti v zavodu ter ustrezna oprema kadar je spremljevalec

VSEBINA DELA:

Poslovni sekretar VII/2 opravlja naloge pomoči vodstvu zavoda pri poslovnih nalogah - opravlja naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem poslovanja zavoda, pisarniškega poslovanja, naloge na področju kadrovskega zadev ipd.

Program del in nalog obsega zlasti:

a) Poslovno - upravno – administrativna dela

- načrtuje delo, organizira in vodi tajništvo zavoda, poslovno ter pisarniško poslovanje,
- izvaja poslovno - upravno – administrativna dela,
- vodi oziroma pomaga pri vodenju postopkov zavoda po splošnem upravnem postopku (ZUP),
- vodi evidenco nalog s področja poslovanja za ravnatelja in mu pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z naročilom,
- pomaga ravnatelju pri pripravi raznih dokumentov (LDN, letnega poročila, programa dela, kadrovskega načrta ipd.), listin zavoda, splošnih aktov zavoda ipd.,
- oblikuje predloge pogodb in skrbi za njihovo izvedbo,
- spremlja in se seznanja z novostmi v predpisih na področju vzgoje in izobraževanja, poslovanja javnih zavodov in področju urejanja delovnih razmerij in skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje,
- vodi evidenco splošnih aktov, sklenjenih pogodb, druge evidence s področja poslovanja,
- vodi evidenco izdanih ključev, kartic, kod za vstop/izstop/ v prostore zavoda (za vhodna vrata, zbornico, didaktičnih kabinetov, upravnih in ostalih prostorov, garderobe, telovadnice idr.) in skrbi za vračilo izposojenih oziroma dodeljenih ključev za določeno obdobje,
- vodi evidenco uporabe službenega avtomobila ipd.,
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore,
- sprejema in posreduje naročila,
- vodi blagajniško poslovanje,
- sprejema in oddaja pošto ter jo evidentira v skladu s pravili o pisarniškem poslovanju,
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto ter poslano pošto,
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda po nalogu vodstva,
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo ter upravlja z dokum. in arhivskim gradivom,
- izdaja in vroča razna potrdila in listine delavcem zavoda, staršem,
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge,
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis,
- naroča in izdaja pisarniški material, evidentira sporočila delavcev zavoda o potrebnem materialu za delo,
- izvaja oziroma sodeluje pri postopku za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja in vodi evidenco javnih naročil,
- piše in oblikuje dopise, vabila, individualne akte (pogodbe o zaposlitvi, odredbe, obvestila idr. za zaposlene), razne zapisnike oziroma poročila ipd.,
- pomaga pri organizaciji in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo učenci oziroma jih izvede zavod,

- razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda,
- fotokopira/ skenira dopise, priprave, razna gradiva ipd.,
- sprejema vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev, otrok ipd.,
- sprejema obvestila / prijave o poškodbah otrok, delavcev, inventarja ipd.
- skrbi za posredovanje raznih odškodninskih zahtevkov zavarovalnici,
- opravlja dela in naloge za potrebe sveta staršev in sveta zavoda in pomaga pri vodenju raznih postopkov (volitve v svet, imenovanje ravnatelja ipd.),
- opravlja razna administrativna dela za sindikat v skladu s pogodbo o zagotavljanju pogojev za delo v zavodu (rezervacija prostora za sestanke, naročilnice, virmani, telefoni ipd.),

b) Kadrovske zadeve

- **ureja in vodi kadrovske zadeve** za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, pripravlja obvestila delavcem o letnem dopustu in jih predloži v podpis, vodi evidenco o izrabi dopustov, o bolniških in drugih odsotnostih, izobraževanju delavcev, upokojevanje delavcev ipd.),
- **vodi evidence s področja dela** za katere ga zadalži ravnatelj,
- upravlja oziroma vodi šolski kadrovski informacijski sistem – KPIS (ali drug sistem) in vodi osebne mape delavcev,
- pripravlja predloge pogodb o zaposlitvi, podjemnih pogodb (oz. pogodb o delu), avtorskih pogodb, pogodb o oddaji prostorov in drugih pogodb v
- skladu z navodili vodstva zavoda, skrbi za njihovo sklepanje in za vračilo (prejem) ustreznega števila izvodov zavodu, vlaga v osebne mape oziroma druge ustrezne mape (spise) ter skrbi za realizacijo le – teh (skrbnik pogodb);
- sodeluje z računovodstvom v zvezi s pridobivanjem potrebnih podatkov za obračun plač, nadomestil plač ter drugih prejemkov delavcev,
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava, spremembe),
- ureja zavarovanje otrok in strokovnih delavcev za dejavnosti, ki se v okviru zavoda izvajajo izven prostorov,
- skrbi za zdravstvene preglede delavcev in za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in o osebni higieni (dogovarjanje z zdravstveno službo – medicino dela, evidenca pregledov, dogovarjanje z ustrežno organizacijo, ki izvaja tečaje o higieni živil in o osebni higieni ipd.),
- vodi evidence v zvezi z izvajanjem ukrepov za varnost in zdravje pri delu skupaj s pooblaščen osebo, odgovorno za varnost in zdravje pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu in požarno varnostjo) in skrbi za redno obnavljanje izobraževanja ipd.,
- vodi evidenco o preverjanju usposobljenosti za varno delo in skrbi za redno obnavljanje preverjanja,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za svojo varnost, varnost delavcev, otrok, v kolikor izvaja posamezne naloge z njimi, vse s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih zavoda, na zunanjih površinah zavoda in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-varstveno delo oziroma druge aktivnosti zavoda) in takoj sporoča vodstvu zavoda o morebitni poškodbi otroka /sebe; (upoštevata pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana),
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela, skrbi za varnost osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična, ipd.), ureja dokumentacijo,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja, na katerega je napoten ter se stalno sprti samoizobražuje,
- sodeluje v organih ter se redno udeležuje sestankov na katere je vabljen,
- oddaja mesečne zahtevke za subvencionirano šolsko prehrano,
- sodeluje pri raznih aktivnostih zavoda, izvaja oz. sodeluje pri inventuri ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in v skladu z LDN zavoda.

DELOVNA MESTA

NA PODROČJU

TEHNIČNEGA DELA IN VZDRŽEVANJA

HIŠNIK IV

| | |
|---|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 31 |
| Naziv delovnega mesta: | HIŠNIK IV |
| koda po SKP-08 | 5153 |
| šifra DM: | J034020 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J3 / 10 PR |
| ime/šifra naziva/PR: | 0, od 17 – 27 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje 18 – 28 |
| tarifni razred | IV. |
| kraj dela | sedež zavoda, podružnica Bevke, vse lokacije enote vrtca |
| dejavnost: | tehnično - vzdrževalna |
| strokovna izobrazba: | 4 ali 3 -letna strokovna šola * |
| strokovni naslov | elektrotehnik / električar / mizar/ vodovodni instalater, strojni mehanik, strojni tehnik |
| posebna znanja in zmožnosti: | znanje slovenskega jezika (aktivno) |
| protipožarni | šoferski izpit A, B in B2 kategorije, opravljen izpit o varnosti ter za dela s kurilnimi napravami in s področja civilne zaščite za predpisano vzdrževanje šolskih prostorov, opravljen izpit iz varstva pri delu, poznavanje pravil za varovanje okolja |
| zaželeno delovno izkušnje: | 2 leti dela na enakem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | razumevanje tehnične dokumentacije, osnovna znanja o vzdrževanju osnovnih sredstev zavoda, materialu za vzdrževanje |
| 6 nedotakljivost, | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: sredstev | tehnični pripomočki, material za vzdrževanje osnovnih |
| odgovornost: | cestno-prometni predpisi, splošni akti zavoda, odločitve, navodila ravnat. /drugega pooblaščenega delavca, vozilo z opremo, garaža |
| odgovornost | za pravilno in pravočasno tehnično izvedbo nalog oz. odpravo napak na osnovnih sredstvih, za varnost pri delu in protipožarno varnost zavoda, varnost potnikov in stvari ter točnost prevozov, za primeren odnos do učencev, staršev in delavcev zavoda za tehnično brezhibnost vozila in opreme, materialna |
| napori pri delu: | za vozilo, za ekonomično porabo goriva in drugega materiala, katerim dela |
| vplivi okolja: | občasno večji telesni napori, prenašanje lažjih in težjih bremen, napori čutil pri vožnji, delo na višini, delo na terenu toplotna obremenitev, voda, vlaga in prah, nevarnost nesreč, vremenski vplivi |
| preizkus zmožnosti za delo: poskusno delo: | poznnavanje dela z grelnimi napravami |
| preventivni zdravstveni pregled: zaščitna sredstva: | 1 mesec <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobji po potrebi ustrezna zaščitna očala, zaščitna halja in obutev, rokavice in druga sredstva v skladu s predpisi o varstvu pri delu in splošnim aktom zavoda |

* Odredba o normativih in standardih določa 3 - letno strokovno šolo kot minimum, ki ga finančno krije proračun.

VSEBINA DELA

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- * oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine,
- * skrbi in čuva poslovne zgradbe in inventar zavoda ter skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov, kakor tudi za red in čistočo okolice zavoda,
- * vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na igriščih (športni rekviziti, igrala na igriščih)
- * nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav in pravilno ogrevanje prostorov ter o pomanjkljivostih oziroma napakah sproti obvešča ravnatelja šole,
- * skrbi za zaklepanje poslovnih prostorov zavoda,
- * ravnatelju predloži potrebe po materialu za redno vzdrževanje zavoda,
- * odpira vhodna vrata ter nadzoruje učence pri prihodu in odhodu iz zavoda,
- * preprečuje kraje osebnih stvari učencev ter delavcev zavoda,
- * dnevno pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah, učilnicah, zbornici ter v drugih poslovnih prostorih in sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar,
- * ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci ali delavci zavoda na inventarju zavoda ter obvešča tajništvo oziroma ravnatelja zavoda o le-teh,
- * skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov, v primeru večjega požara pokliče gasilce, manjši požar pa pogasi sam,
- * skrbi za električno napeljavo in varčno rabo električne energije ter ugašanje luči,
- * skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda v delavnici hišnika,
- * dnevno pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter izvaja popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda,
- * nadzoruje izvajanje del drugih delavcev pri delih, ki jih sam ne more opraviti,
- * odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda skozi vso koledarsko leto,
- * odstranjuje sneg iz pločnikov pred zavodom in pred vhodom v zavod, poskrbi za očiščenje zaledenelih površin za dovoz oziroma prihod v prostore zavoda, odstrani vodo z igrišč ipd. pred pričetkom pouka oziroma drugih aktivnosti zavoda,
- * popravlja pokvarjene ograje, kosi travo, ureja živo mejo oziroma drevje ter skrbi za urejenost drugih nasadov,
- * pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve, poskrbi za ozvočenje,
- * po potrebi opravlja pleskarska, zidarska, mizarska, kleparska, krovska ter dela po nalogu ravnatelja,
- * sodeluje pri generalnem čiščenju prostorov zavoda (premikanje inventarja, ...),
- * skrbi, da so vedno izobešene zastave,
- * dnevno vozi šolsko prehrano v razdelilno kuhinjo (velja za vrtec ali nadomeščanje),
- * po potrebi dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod,
- * skrbi za tehnično brezhibnost vozila in za redno vzdrževanje vozila,
- * opravlja tehnične preglede in registracijo vozila v skladu s predpisi,
- * pravočasno obvešča ravnatelja zavoda o okvarah vozila,
- * izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju ravnatelja,
- * vodi dnevno evidenco opravljenega dela,
- * vklaplja in izklaplja alarmni sistem,
- * čisti žlebove,
- * sodeluje pri zbiralnih akcijah papirja in drugih zbiralnih akcijah,
- * skrbi za zabojnike za zbiranje smeti,
- * ureja prezračevanja na šoli,
- * opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda.

VOZNIK

| | |
|-----------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 32 |
| Naziv delovnega mesta: | VOZNIK |
| koda po SKP-08 | 8322 voznik / voznica lahkega dostavnega vozila |
| šifra DM: | J035085 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J3 / 10 PR |
| ime/šifra naziva/PR: | 0, od 18 – 28 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje 19 – 29 |
| tarifni razred | V. |
| kraj dela | sedež zavoda, podružnica Bevke, vse lokacije enote vrtea |
| dejavnost: | tehnično - vzdrževalna |
| strokovna izobrazba: | 4 ali 3 -letna strokovna šola * |
| strokovni naslov | voznik (za prevoz nad 8 oseb) tehnik (ekonomski tehnik, strojni, lesni itd.) (za prevoz do 8 oseb) |
| posebna znanja in zmožnosti: | znanje slovenskega jezika (aktivno) znanje slovenskega jezika (aktivno), šoferski izpit A in B kategorije, opravljen izpit iz varstva pri delu, HACCP, zna uporabljati osnovna programska orodja, je usposobljen za osnovna računovodska in knjigovodska dela, zaželen je izpit iz prve pomoči |
| zaželeno delovno izkušnje: | zaželeno delovno izkušnje - 1 leto dela na enakem ali podobnem delovnem mestu, lahko tudi začetnik |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno |
| 6 nedotakljivost, | ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| osnove za delo: | predpisi o materialnem poslovanju, cestno-prometni predpisi, splošni akti zavoda, odločitve, navodila ravnatelja/ drugega pooblaščenega delavca, vozilo z opremo, garaža |
| odgovornost: | za pravočasno nabavo in dostavo naročenega blaga, za pravočasno in redno dviganje in oddajo šolske pošte, za pravočasno dostavo hrane in drugih stvari v enoto Bevke ali v vrtec, za varnost potnikov in točnost rednih in drugih prevozov, za primeren odnos do učencev in delavcev zavoda, za tehnično brezhibnost vozila in opreme, materialna odgovornost za vozilo, za ekonomično porabo goriva in drugega materiala, s katerim dela. |
| napori pri delu: | občasno večji telesni napori, prenašanje lažjih in težjih bremen, napori čutil pri vožnji, delo na terenu |
| vplivi okolja: | izpostavljenost vremenskim vplivom, nevarnost nesreč |
| preizkus zmožnosti za delo: | testna vožnja |
| poskusno delo: | 1 mesec |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobji |
| zaščitna sredstva: | po potrebi zaščitna halja in obutev, rokavice in druga sredstva v skladu s predpisi o varstvu pri delu in splošnim aktom zavoda |

* V skladu s Pravilnikom o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07 in nadaljnji) in Pravilnikom o kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05, 82/05 in nadaljnji) ne predpisujeta izobrazbe za šoferja – ekonomista, ker v okviru MŠŠ to delovno mesto ni sistemizirano. Zaželeno je, da ima ekonomist vsaj 4-letno strokovno šolo.

VSEBINA DELA

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- naroča, prevzema in skladišči razni material,
- koordinira nabavo potrebnega materiala s tajništvom zavoda, vodjem prehrane in drugimi pooblaščenimi delavci zavoda,
- skrbi za dostavo živil in materiala enotam/ podružnicam,
- skrbi za pravilen transport hrane in pravočasno dostavo obrokov vsem enotam,
- opravlja druge prevoze v skladu z naročili vodstva zavoda,
- opravlja vse prevoze šolskih otrok v času in za potrebe pouka (obveznega in razširjenega programa),
- izvaja varnostne ukrepe za zagotovitev varnosti potnikov v času prevozov,
- pravočasno dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod,
- skrbi za tehnično brezhibnost vozila in za redno vzdrževanje vozila,
- opravlja tehnične preglede in registracijo vozila v skladu s predpisi,
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in skrbi za zagotovitev nadomestnega vozila,
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda,
- po potrebi pomaga hišniku-vzdrževalcu pri tehničnem vzdrževanju stavb in okolice zavoda,
- 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.

TEHNIČNI DELAVEC -VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE V

| | |
|--------------------------------------|---|
| ŠTEVILKA OPISA: | 33 |
| Naziv delovnega mesta: | TEHNIČNI DELAVEC -VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE V |
| koda po SKP-08 | 7422 |
| šifra DM: | J035066 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J3/ 10 PR od 21 – 31 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje 22 – 32 |
| ime/šifra naziva/PR: | / |
| tarifni razred | V |
| kraj dela dislocirane | sedež in druge lokacije zavoda, /vrtec/ OE/podružnica/e/ enote šole ter lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda po RS ter tujini |
| dejavnost: | tehnično vzdrževalno delo |
| strokovna izobrazba: | srednja (4 -letna) strokovna šola/ srednja poklicna šola in NPK/končana gimnazija in NPK |
| smer: | tehnik (elektro, računalniška, strojna) |
| posebna znanja in zmožnosti: | izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti, znanje slovenskega jezika poznavanje področje informacijsko – komunikacijske tehnologije in opreme, poznavanje strojne in programske opreme, poznavanje tehničnih lastnosti učnih in tehničnih pripomočkov, ki se uporabljajo v zavodu, razumevanje tehnične dokumentacije, osnovna znanja o vzdrževanju osnovnih sredstev zavoda in o materialu za vzdrževanje, vozniško dovoljenje B kategorije, zmožnost za delo s sodelavci – v zavodu in na daljavo na terenu idr. |
| preizkus znanja/sposobnosti za delo: | po oceni ravnatelja pred izbiro (poznavanje strojne in programske opreme in odprava primera napake |
| poskusno delo: | 2 meseca (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve) |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost predpisi, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja vodje vrtca idr. |
| osnove za delo: | |
| odgovornost: | za pravilno in pravočasno tehnično izvedbo nalog oz. odpravo napak na učni tehnologiji, za varnost pri delu in protipožarno varnost zavoda, za primeren odnos do otrok/ dijakov in delavcev zavoda, za material, s katerim dela, za varno delo (svoje in sodelavcev), občasno večji telesni napor, prenašanje lažjih in težjih bremen predhodni / obdobji |
| napori pri delu: | |
| preventivni zdravstveni pregled: | opravljen izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti, zaščitna sredstva po SA zavoda (po potrebi ustrezna zaščitna očala, zaščitna halja in obutev, rokavice in druga sredstva po izjavi o varnosti) |
| varstvo pri delu: | |

VSEBINA DELA:

Tehnični delavec – vzdrževalec učne tehnologije opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda.

Program del in nalog sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo vzgojno/učno tehnologijo zavoda in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva,
- izvaja naloge organizatorja in koordinatorja informacijsko – komunikacijske tehnologije oziroma dejavnosti v zavodu in izvaja tehnično podporo za nemoteno delovanje le-te,
- vodstvu zavoda podaja strokovno in ekonomsko podprte predloge za določitev in ureditev enotnih informacijskih kanalov ter organizacijo informacijsko – komunikacijske tehnologije za delo zaposlenih na daljavo – od doma,
- vodstvu zavoda podaja strokovno in ekonomsko podprte predloge za nabavo raznih orodij, strojne, računalniške in druge opreme zavoda;
- dnevno pregleduje stroje in druga osnovna sredstva, vzdržuje informacijski – komunikacijski sistem in pomaga pri upravljanju omrežja in skrbi za strojno in programsko opremo,
- sproti odpravlja okvare, izvaja preventivno vzdrževanje po navodilih serviserjev in obvešča servisne službe o nastalih napakah, ki jih sam ne more odpraviti ter koordinira njihovo delo,
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi strojev,
- izvaja podporo vzgojnemu/učnemu in drugemu delovnemu procesu v zavodu (priključuje računalniško opremo na mrežo, vzpostavlja omrežja internet in skrbi za njegovo vzdrževanje),
- skrbi/sodeluje pri postavitvi, vzdrževanju in odpravljanju napak na aplikacijah zavoda,
- načrtuje, predlaga vodstvu zavoda in izvaja ukrepe za varno uporabo informacijsko – komunikacijske tehnologije in varovanje osebnih podatkov, ki se v zavodu obdelujejo in ki se obdelujejo na domovih zaposlenih v času dela od doma,
- vodstvu zavoda podaja predloge in po uskladitvi izvede potrebne aktivnosti za izpolnitev obveznosti zavoda po zakonu o dostopnosti spletišč in mobilnih aplikacij za vse uporabnike;
- sodeluje pri oblikovanju oz. oblikuje in ureja spletno stran zavoda ter redno usklajuje ustrezne vsebine s spremembami,
- pomaga vodstvu zavoda ter zaposlenim v zavodu pri uporabi vzgojne/učne opreme, raznih strojev, informacijsko – komunikacijske tehnologije, programske opreme, pri odpravljanju napak na njej ipd.
- vodstvo in druge strokovne delavce oskrbuje s potrebnimi vzgojno/učnimi pripomočki in jih pouči o uporabi le-teh;
- pomaga pri uvajanju uporabniške programske opreme v prostorih skupin v vrtcu/učilnicah, administraciji, računovodstvu, šolski kuhinji, svetovalni službi, zaposlenim pri delu od doma ipd.,
- svetuje in izvaja strokovno podporo učiteljem/vzgojiteljem in drugim strokovnim delavcem pri razvijanju digitalnih kompetenc (uporaba računalnike in didaktične programske opreme, nudi strokovno podporo za namene izvajanja pouka, strokovnega dela z otroki ipd.
- strokovno sodeluje z vodstvom zavoda, učitelji/vzgojitelji pri uvajanju informacijsko- komunikacijske tehnologije v pouk ter druge vsebine programov, ki jih zavod izvaja ter tudi nadaljnji uporabi,
- pripravlja strokovne podlage letnega delovnega načrta za področje dela z razno opremo, orodji in drugimi sredstvi, dela računalništva in organizacije informacijskih dejavnosti v zavodu ter za sodelovanje z drugimi strokovnimi delavci zavoda,
- vodi evidenco o uporabi informacijske tehnologije in programske opreme pri vzgojno-izobraževalnem delu in v okviru drugih dejavnosti zavoda,
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo otroci/učenci ali delavci zavoda na strojih oziroma drugih sredstvih, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;
- na prireditvah in dejavnostih zavoda, ki se izvajajo v/ali izven zavoda skrbi za delovanje sredstev in pripomočkov, ki so potrebni za izvedbo (npr. ozvočenje, računalniške ter druge opreme ipd.),
- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, kjer se nahaja oprema oziroma učna tehnologija, in skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov v teh prostorih;
- skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji zavoda;

- skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahaja razna strojna in druga oprema;
- skrbi za redno čiščenje razne opreme, strojev oziroma za njihovo zaščito;
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sproti samoizobražuje,
- skrbi za varnost osebnih podatkov, v katere ima vpogled v zvezi z izvajanjem svojega dela,
- skrbi za ustrezno obravnavo nezaželene pošte in pomaga pri delovanju različnih odjemalcev (telefoni, mobilne naprave, ...) pošte,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- se redno udeležuje in sodeluje na raznih sestankih kamor je povabljen ipd.,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za varnost otrok/učencev in v zvezi s svojim delom izvaja nadzorstvo otrok/učencev s potrebno dolžno skrbnostjo v šolskih prostorih/vrta ter drugih prostorih, kjer se opravlja aktivnosti pri katerih sodeluje in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča tajništvu/vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah,
- tekoče informira vodstvo zavoda o novostih na področju opreme in tehnologije, ki jo uporablja zavod in po navodilu izvaja izobraževanje sodelavcev o tem,
- ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- sodeluje na raznih aktivnostih, projektih zavoda (kulturnih, športnih, informativnih in drugih dnevih ter raznih drugih akcijah),
- po potrebi nadomešča drugega delavca zavoda, opravlja dežurstva v odmorih oziroma drugem času, opredeljenem z letnim delovnim načrtom,
- vodi interesne dejavnosti, tečaje s svojega področja dela ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda,
- izvaja druge naloge po navodilih pomočnika ravnatelja ali ravnatelja zavoda.

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

DELOVNA MESTA

NA PODROČJU

OSKRBOVALNO – PREHRAMBENE DEJAVNOSTI

GLAVNI KUHAR V

| | |
|-----------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 34 |
| Naziv delovnega mesta: | GLAVNI KUHAR V |
| koda po SKP-08 | 2434 |
| šifra DM: | J035016 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J3 / 10 PR |
| ime/šifra naziva/PR: | 0, od 21 – 31 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje 22 – 32 |
| tarifni razred | V. |
| kraj dela | sedež zavoda ali enota vrtca Log - Dragomer (s kuhinjo) |
| dejavnost: | oskrbovalna - prehrabna |
| strokovna izobrazba: | V. stopnja (kuharski / gostinski tehnik) |
| strokovni naslov | gostinski tehnik / kuhar |
| posebna znanja in | izpit za pridobitev znanja o higieni živil in o osebni higieni, |
| | izpit iz varstva pri delu |
| zmožnosti: | znanje slovenskega jezika (pasivno in aktivno) |
| delovne izkušnje: | najmanj 3 leta dela na enakem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| moralno-etični pogoj: | nekaznovanost za kazniva dejanja tatvine, primeren odnos do odraščajoče mladine |
| osnove za delo: | predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnični predpisi za upravljanje s tehničnimi pripomočki v kuhinji, |
| | normativi o kakovosti in količini živil ustreznih odraščajoči mladini, strokovna literatura, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja ali drugega pooblaščenega delavca (vodje kuhinjska opremo in droben kuhinjski inventar, pomivalna in čistilna sredstva |
| prehrane), | |
| živila ter | |
| odgovornost: | za zdravstveno in higiensko neoporečnost jedil, za pravilno in pravočasno pripravo hrane in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok/učencev in delavcev zavoda, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme, materialna za osnovna sredstva večje vrednosti, za ekonomično porabo živil in drugega materiala, s katerim dela; za dosledno naročanje pri izbranih dobaviteljih v skladu z izpeljanimi razpisi (javnimi ali malih vrednosti) |
| napori pri delu: | stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen, |
| vplivi okolja: | povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, nevarnost opeklin |
| preizkus zmožnosti za delo: | poskusna priprava enega obroka malice/ kosila |
| poskusno delo: | 1 mesec |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |
| zaščitna sredstva: | zaščitna halja, kapa, obutev, rokavice in druga sredstva v skladu s predpisi o varstvu pri delu in splošnim aktom zavoda |

V skladu s Pravilnikom o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07 in nadaljnji) mora imeti kuhar srednjo poklicno izobrazbo.

Pravilnik o kadrovskega pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05, 82/05 in nadaljnji) ne predpisuje vrste izobrazbe za kuharja v vrtcih. Vodja kuhinje v vrtcih pa bi moral imeti najmanj srednjo izobrazbo ustrezne smeri.

VSEBINA DELA

Program del in nalog vodje kuhinje sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- * odgovoren je za pravilno naročanje živil in drugih stvari v skladu z izbranimi dobavitelji na javnih razpisih ali razpisih malih vrednosti,
- * organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (zajtrk, malice, kosila, popoldanske malice) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda,
- * pripravlja in čisti živila za termično obdelavo in kuhanje posameznih obrokov oziroma razporeja to delo kuharju in kuhinjskemu pomočniku,
- * skrbi za shranjevanje vzorcev dnevno pripravljene hrane,
- * pripravlja dnevne obroke hrane za učence z zdravstvenimi težavami (dietna prehrana),
- * redno sodeluje z vodjo razdelilne kuhinje in jo oskrbuje s potrebnimi živili,
- * poskrbi za ustrezen transport iz centralne kuhinje v razdelilno kuhinjo,
- * porcionira in izdaja hrano za učence in delavce zavoda oziroma druge abonente po navodilu vodstva zavoda,
- * sprejema in ustrezno shranjuje živila in drug potreben material,
- * vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, o izdanih obrokih ter o zalogah in sodeluje pri inventuri,
- * ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov, pogrinjkov in obrokov;
- * pripravlja pogrinjke po navodilih vodje prehrane ali vodstva zavoda,
- * svetuje in pomaga kuharju in kuhinjskemu pomočniku pri pripravi živil,
- * sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov;
- * sodeluje v komisiji za prehrano,
- * nadomešča organizatorja prehrane v njegovi odsotnosti,
- * vodi dnevno in mesečno evidenco izdanih obrokov in jo pravočasno 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, pomiva posodo med delovnim procesom 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;
- * dnevno izvede vse priprave za zaključek poslovanja v kuhinji, kot so pospravljanje delovnih površin, izklop naprav pod električno napetostjo, zapre okna in zaklene vrata idr.,
- * redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu,
- * 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,
- * organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot;
- * 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,
- * odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
- * opravlja druga dela po navodilu vodstva zavoda.

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

GLAVNI KUHAR V

| | |
|-----------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 35 |
| Naziv delovnega mesta: | KUHAR IV |
| koda po SKP-08 | 3434 |
| šifra DM: | J034030 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J3 / 10 PR |
| ime/šifra naziva/PR: | 0, od 17 do 27 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje od 18 do 28 |
| tarifni razred | IV. |
| kraj dela | sedež zavoda ali enota vrtca Log - Dragomer (s kuhinjo) |
| dejavnost: | oskrbovalna - prehrabena |
| strokovna izobrazba: | IV. |
| strokovni naslov | poklicni kuhar* |
| zmožnosti: | znanje slovenskega jezika (pasivno in aktivno) |
| delovne izkušnje: | najmanj 1 leto dela na enakem/podobnem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno |
| 6 nedotakljivost, | ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| moralno-etični pogoj: | nekaznovanost za kazniva dejanja tatvine, primeren odnos do odraščajoče mladine |
| osnove za delo: | predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnični predpisi za upravljanje s tehničnimi pripomočki v |
| kuhinji, | normativi o kakovosti in količini živil ustreznih odraščajoči mladini, strokovna literatura, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja ali drugega pooblaščenega delavca (vodje prehrane in kuhinje), kuhinjska opremo in droben kuhinjski inventar, živila ter pomivalna in čistilna sredstva |
| odgovornost: | za zdravstveno in higiensko neoporečnost jedil, za pravilno in pravočasno pripravo hrane in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok/učencev in delavcev zavoda, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme, materialna za osnovna sredstva večje vrednosti, za ekonomično porabo živil in drugega materiala, s katerim dela; za dosledno naročanje pri izbranih dobaviteljih v skladu z izpeljanimi razpisi (javnimi ali malih vrednosti) |
| napori pri delu: | stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen, |
| vplivi okolja: | povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, nevarnost |
| opeklin | |
| preizkus zmožnosti za delo: | poskusna priprava enega obroka malice/ kosila |
| poskusno delo: | 1 mesec |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |
| zaščitna sredstva: | zaščitna halja, kapa, obutev, rokavice in druga sredstva v skladu s predpisi o varstvu pri delu in splošnim aktom |
| zavoda | |

V skladu s Pravilnikom o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07 in nadaljnji) mora imeti kuhar srednjo poklicno izobrazbo.

Pravilnik o kadrovskega pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05, 82/05 in nadaljnji) ne predpisuje vrste izobrazbe za kuharja v vrtcih. Vodja kuhinje v vrtcih pa bi moral imeti najmanj srednjo izobrazbo ustrezne smeri.

VSEBINA DELA

Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno pripravlja obroke po programu (zajtrk, dopoldanska malica, kosilo, popoldanska malica) in posebne obroke po navodilih vodje šolske prehrane ali vodstva zavoda;
- izdaja hrano (kosila) za učence in delavce zavoda;
- sprejema dnevna naročila in odjave obrokov in jih sporoča dobavitelju kosil in računovodstvu;
- vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje vodji šolske prehrane, v njegovi odsotnosti pa računovodju;
- sodeluje pri inventuri;
- sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov;
- nadomešča vodjo kuhinje ali šolske prehrane, kadar sta odsotna;
- naroča in sprejema živila ter jih ustrezno skladišči;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov ter dodatnih obrokov;
- svetuje in pomaga kuhinjski pomočnici pri pripravi živil;
- dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim;
- vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjski pomočnici oziroma čistilkam;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo šolske prehrane ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu;
- opravlja druga dela po navodilu vodje šolske prehrane;
- po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja 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 in drug material;
- pripravlja pogrinjke;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo šolske prehrane;
- se sprti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
- pripravlja in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za učence in delavce zavoda;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- skrbi za osebno urejenost in osebno higieno;
- skrbi za primeren odnos vseh zaposlenih v kuhinji do otrok in zaposlenih ob izdaji obrokov,
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

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

KUHARSKI /KUHINJSKIMOČPOMOČNIK II

| | |
|-----------------------------------|---|
| ŠTEVILKA OPISA: | 36 |
| Naziv delovnega mesta: | KUHARSKI /KUHINJSKIMOČPOMOČNIK II |
| koda po SKP-08 | 9412 |
| šifra DM: | J032008 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J3 / 10 PR |
| ime/šifra naziva/PR: | 0, od 13 do 23, od 1. 4. 2023 dalje od 14 do 24 |
| tarifni razred | II. |
| kraj dela | sedež zavoda ali enota vrtca Log - Dragomer (s kuhinjo) |
| dejavnost: | oskrbovalna - prehrabena |
| strokovna izobrazba: | osnovna šola (+ poklicna dokvalifikacija)* |
| strokovni naslov | ..... |
| zmožnosti: | znanje slovenskega jezika (pasivno in aktivno) |
| delovne izkušnje: | najmanj 1 leto dela na enakem/podobnem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot 6, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| moralno-etični pogoj: | nekaznovanost za kazniva dejanja tatvine, primeren odnos do odraščajoče mladine |
| osnove za delo: | predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnični predpisi za upravljanje s tehničnimi pripomočki v kuhinji, normativi o kakovosti in količini živil ustreznih odraščajoči mladini, strokovna literatura, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, organizatorja šolske prehrane ali drugega pooblaščenega delavca, koordinacija z vodjo kuhinje, kuharjem, kuhinjska opremo in droben kuhinjski inventar, živila ter pomivalna in čistilna sredstva |
| odgovornost: | za zdravstveno in higiensko neoporečnost jedil, za pravilno in pravočasno pripravo hrane in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok/učencev in delavcev zavoda, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme, materialna za osnovna sredstva večje vrednosti, za ekonomično porabo živil in drugega materiala, s katerim dela, |
| napori pri delu: | stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen, |
| vplivi okolja: | povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, nevarnost opeklin |
| preizkus zmožnosti za delo: | ..... |
| poskusno delo: | 1 mesec |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |
| zaščitna sredstva: | zaščitna halja, kapa, obutev, rokavice in druga sredstva v skladu s predpisi o varstvu pri delu in splošnim aktom zavoda |

Pravilnik o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07 in nadaljnji) izobrazbe za pomočnika v kuhinji ne predpisuje, ker tega delovnega mesta ni sistemiziranega v šoli.

Pravilnik o kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05, 82/05 in nadaljnji) predpisuje za pomočnika kuharja v vrtcih, da mora imeti končano vsaj osnovno šolo in potrdila o ustreznih znanjih, ki so nujna za dela, ki jih opravlja.

* Odredba o normativih in standardih ne določa zahtevane strokovne izobrazbe - ZRPL pa določa za to delovno mesto II. tarifni razred kot minimum, ki ga finančno krije proračun.

VSEBINA DELA

Kuharski pomočnik opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno pomaga pri pripravi dnevnih obrokov in skrbi za pravočasno delitev obrokov;
- čisti živila za pripravo obrokov;
- pomaga pri zahtevnejših kuharskih opravilih - paniranje, cvrenje, pomoč pri pripravi sladice ipd.,
- pomaga odmerjati in izdajati hrano;
- pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala;
- pomaga pri pripravi pogrinjkov;
- pomiva posodo;
- vzdržuje in čisti kuhinjski inventar po sanitarno higienskih predpisih, čisti vse naprave, stroje in delovne površine;
- čisti vse naprave, stroje in delovne površine,
- pomiva in pometa tla;
- odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni;
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu;
- temeljito in vsak dan očisti pomivalnico;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhana posodo;
- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko;
- vzdržuje kuhinjsko perilo in delovne obleke, športne drese (pranje, likanje, šivanje);
- vzdržuje ostalo perilo (zavese);
- zamenjuje kuhinjsko perilo (prte, prtičke);
- ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva;
- skrbi za svojo lastno higieno;
- upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP;
- po potrebe opere zavese ali perilo, posuši in zlika v skladu z normativi in standardi za kuhinjsko osebje, halje za čistilke, halje za hišnike, športne drese,
- redno in ekonomično izloči dotrajano perilo,
- redno vzdržuje vse naprave in sredstva, ki jih uporablja pri svojem delu,
- se strokovno izpopolnjuje,
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in vodje šolske prehrane v skladu s predpisi.

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

DIETNI KUHAR_V ali DIETNI KUHAR IV

| | |
|---|---|
| ŠTEVILKA OPISA: | 37 |
| Naziv delovnega mesta: | DIETNI KUHAR_V ali DIETNI KUHAR IV |
| koda po SKP-08 | 5122.01 vodja kuhinje / 5122.03 glavni kuhar /5120 kuhar IV |
| šifra DM | J035008 za dietni kuhar V / J034006 za dietni kuhar IV |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J / 10 PR za dietni kuhar V 21 – 31 in dietni kuhar IV 18 - 28 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 za dietni kuhar V 22 – 32 in dietni kuhar IV 19 - 29 |
| tarifni razred: | V/IV |
| kraj dela | poslovni prostori zavoda, enot/podružnic, drugje v RS in tujini |
| dejavnost: | tehnična – oskrbovalno - prehrabena |
| strokovna izobrazba, poklic: | <u>V. stop.</u> - srednja strokovna izobrazba s strokovnim modulom – priprava dietnih jedi / ali najmanj 50 ur dodatnih izpopolnjevanj – priprava dietnih jedi / NPK – dietni kuhar, smer: gostinske / živilske smeri / kuhar / tehnik za živilstvo <u>IV. stop.</u> - najmanj srednja poklicna izobrazba in najmanj 50 ur dodatnih izpopolnjevanj – priprava dietnih jedi, smer: gostinska – kuhar, živilska |
| posebna znanja in možnosti: | znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) opravljeno izobraževanje in preizkus znanja o higieni živil in o osebni higieni (ZHR in HACCP za vrtce/šole) ter izobraževanje o varnosti pri delu in požarni varnosti v kuhinji, usposobljenost za dela z računalniškimi programi za potrebe kuhinje (z urejevalnikom besedil, s spletnimi orodji, preglednicami, za delo z bazami podatkov, za delo z IKT (za programe, ki jih uporablja kuhinja zavoda se mora usposobiti najkasneje v roku ..1.. meseca od zaposlitve), usposobljen za delo s tehničnimi pripomočki /kuhinja, razdelilnica razumevanje tehnične dokumentacije, osnovna znanja o vzdržev. osnovnih sredstev v kuhinji zavoda, zdravstvena zmožnost za delo na višini, globini (odsotnost motnje ravnotežja), za dvigovanje težjih bremen, v prisiljeni drži, pod temperaturnimi spremembami, v vlagi, za delo s kemikalijami čistilnimi sredstvi, dober vid, |
| zaželeno delovno izkušnje: | 2 leti dela na enakem/podobnem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| preizkus znanja/sposobnosti za delo: obroka | po oceni ravnatelja pred izbiro (poskusna priprava enega obroka) |
| poskusno delo: osnove za delo: | malice/ kosila (tudi dietnega), preizkus znanja o varnem delu s stroji in delovnimi sredstvi, 2 meseca (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve) predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnični predpisi za upravljanje s tehničnimi pripomočki v kuhinji, normativi o kakovosti in količini živil ustreznih predšolskim/šolskim otrokom ter strokovna pravila ter zdravniška navodila glede priprave dietnih obrokov/oz. |

| | |
|---|---|
| odgovornost: | zdravniško indiciranih/strokovna literatura, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja ali drugega pooblaščenega delavca (organizatorja prehrane), kuhinjska opremo in droben kuhinjski inventar, živila ter pomivalna in čistilna sredstva za vodenje dela v kuhinji, za zdravstveno in higiensko neoporečnost jedil, za pravilno in pravočasno pripravo hrane, naročenih dietnih obrokov in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok/učencev in delavcev zavoda, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme, materialna za osnovna sredstva večje vrednosti, za ekonomično porabo živil in drugega materiala, s katerim dela; stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen, višje |
| napori pri delu: temper. | |
| preventivni zdravstveni pregled: varstvo pri delu: | predhodni/obdobni / na 6 mesecev v primeru kliconoštva opravljen izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, maska pokrivalo, rokavice, obutev v skladu s predpisi za delo z živali pri izvajanju organiz. dela v kuhinji, druga oprema za zaščito) |

VSEBINA DELA:

Delavec opravlja naloge z oskrbovalno-prehrambnega področja ob stalnem sodelovanju in koordinaciji z organizatorjem prehrane, organizatorjem ZHR ter glavnim kuharjem ali vodjo kuhinje.

Program del in nalog obsega zlasti:

- sodeluje pri vodenju in organizaciji dela v kuhinji ter razporejanju dnevnega dela delavcem v kuhinji – v koordinaciji z vodjem kuhinje, organizatorjem prehrane ter izvaja dela po dnevnem razporedu ter v skladu z urnikom obrokov,
- dnevno kuha oziroma pripravlja vse obroke ter dietne obroke po programu, zdravniških spričevalih, jedilniku in urniku obrokov (zajtrke, malice, kosila, dietne obroke, druge) in posebne obroke v koordinaciji z vodjem kuhinje ter v skladu z navodilih vodstva zavoda,
- pomaga pri določanju tehnologije dela v kuhinji in ukrepih za racionalno in gospodarno porabo živil in drugega materiala ter opreme,
- pripravlja in čisti živila za termično obdelavo in kuhanje posameznih obrokov oziroma razporeja to delo zaposlenim v kuhinji,
- dnevno skrbi in nadzira pravilno in ločeno pripravo dietnih obrokov, njihovo ustrezno ločeno hranjenje do izdaje določenemu otroku/učencu in za pravilno izdajo dietnega obroka,
- porcionira in izdaja hrano za otroke /učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike,
- sprejema reklamacije glede prehrane in v sodelovanju v vodjem kuhinje poskrbi za odpravo napak;
- sproti med delom skrbi in nadzira pravilno sosledje obdelave živil, sprotno in ustrezno odstranjevanju odpadkov idr. ukrepov, da se zagotovi vsem zahtevam sanitarno – higienskih pravil in zagotovi ohranitev kakovosti živila do izdaje/zaužitja obroka,
- skrbi za sprejem in ustrezno shranjevanje – skladiščenje/konzerviranja idr./ živil in drugega potrebnega materiala ter skrbi za ustrezno urejenost ter čistočo skladišča in skladiščenja /konzerviranja idr./ oziroma naloži posamezno delo zaposlenim v kuhinji,
- ob prevzemu blaga opravlja pregled dobavljenega blaga, uveljavlja reklamacije in o tem obvešča vodjo kuhinje oziroma organizatorja prehrane/vodstvo zavoda, tudi o neizpoljenih reklamacijah,
- skrbi za ustrezno ravnanje z odpadno embalažo, za ločevanje odpadkov ter preostale hrane v skladu s predpisanimi pravili in pravili zavoda,
- vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih ter o zalogah in sodeluje pri inventuri ter v postopkih za oddajo javnih naročil,
- vodi in skrbi za redno dnevno vodenje evidence izdanih dnevnih in mesečnih obrokov in računovodstvu zavoda posreduje potrebne podatke za obračune obrokov,
- sodeluje pri izvedbi postopkov za oddajo javnih naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga za kuhinjo v skladu s sklepom ravnatelja,
- ob dogodkih zavoda po navodilih vodstva zavoda poskrbi za urejenost prostora in pogrinjkov,
- svetuje in pomaga zaposlenim v kuhinji pri pripravi živil, čiščenju ter drugih delih ter jih nadzira,
- sodeluje z vodjem kuhinje/organizatorjem prehrane in mu pomaga pri sestavi jedilnika ter pri izračunu cen obrokov,

- nadomešča glavnega kuharja/ozioroma vodjo kuhinje ali organizatorja prehrane v njegovi odsotnosti,
- dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter strojev in opreme pred vsakim pričetkom priprave obrokov,
- dnevno pregleduje ustreznost osebne higiene kuhinjskega osebja ter ustreznost oblačil, obutve ter zaščitnih sredstev in nadzira izpolnjevanje sanitarno – higienskih pravil,
- skrbi za in izvaja vsakodnevno in generalno čiščenje ter vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja, pomiva posodo med delovnim procesom oziroma razporeja posamezno delo zaposlenim v kuhinji oziroma čistilki ter preverja upoštevanje za ta opravila predpisanih sanitarno – higienskih pravil,
- redno pregleduje brezhibno delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo/plinskih naprav in o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje/vodstvo zavoda in po odredbi vodstva ustrezen servis ter okvarjen aparat oziroma opremo odstrani/izloči iz uporabe do popravila,
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila, redno zamenjevanje kuhinjskega perila in delovne obleke delavcev v kuhinji,
- skrbi za svojo dnevno higieno in čisto ter celo delovno obleko ter obutev,
- skrbi oziroma dnevno izvede vse priprave za zaključek poslovanja v kuhinji, kot so pospravljanje delovnih površin, izklop naprav pod električno napetostjo, zapre okna in zaklene vrata idr.,
- sodeluje oziroma vodi, načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu;
- sodeluje oziroma vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil in redno ter natančno izpolnjuje kuhinjsko dokumentacijo;
- sodeluje pri razvijanju uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane;
- odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje sanitarno-higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji;
- sodeluje oziroma organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do oddelkov in posameznih enot/podružnic;
- pri delu zaposlenih v kuhinji in svojem delu skrbi za izvajanje ukrepov varnosti in zdravja pri delu in jih opozarja na pravilno uporabo strojev in drugih pripomočkov (tudi lestve, čistilnih sredstev idr.)
- redno spremlja predpise in strokovne smernice za področje prehrane za predšolske/šolske otroke oziroma v vzgojno-izobraževalnih zavodih ter strokovne novosti, z njimi seznanja delavce v kuhinji in vodstvo zavoda in predlaga uporabo strokovnih novosti zavodu,
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela, skrbi za varnost osebnih podatkov,
- sodeluje v organih zavoda ter se redno udeležuje sestankov na katere je vabljen,
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in se udeležuje organiziranega izobraževanja oziroma usposabljanja, na katerega je napoten,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za svojo varnost, varnost delavcev zavoda, otrok/učencev v kolikor izvaja posamezne naloge z njimi oziroma so ti v bližini, vse s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih zavoda, na zunanjih površinah zavoda in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti zavoda) in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča v tajništvo/vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah otroka/učenca/sebe; (upoštevava pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana),
- sodeluje pri raznih aktivnostih zavoda, izvaja oz. sodeluje pri inventuri, prireditvah zavoda ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja oziroma druge nadrejene osebe v kuhinji in letnem delovnem načrtu zavoda.,
- izvaja druge naloge po navodilih pomočnika ravnatelja ali ravnatelja zavoda.

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

DELOVNA MESTA

NA PODROČJU

ČIŠČENJA IN DRUGEGA POMOŽNEGA DELA

PRALEC II

| | |
|-----------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 38 |
| Naziv delovnega mesta: | PRALEC II |
| koda po SKP-08 | 9121 |
| šifra DM: | J032013 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J3 / 10 PR |
| ime/šifra naziva/PR: | 0, od 12 do 22 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje od 13 do 23 |
| tarifni razred | II. |
| kraj dela | enota vrtca Log - Dragomer |
| dejavnost: | čiščenje, drugo pomožno delo |
| strokovna izobrazba: | končana OŠ in program za usposabljanje |
| strokovni naslov | pralec – perica |
| posebna znanja in zmožnosti: | izpit za pridobitev znanja o higieni živil in o osebni higieni, izpit iz varnosti pri delu, znanje slovenskega jezika |
| delovne izkušnje: | 6 mesecev na enakem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, |
| 6 | ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| nedotakljivost, | |
| moralno-etični pogoj: | nekaznovanost za kazniva dejanja tatvine, primeren odnos do odraščajoče mladine |
| osnove za delo: | predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnična navodila za upravljanje s tehničnimi pripomočki za čiščenje tkanin, splošni akti zavoda, odločitve vodstva zavoda, koordinacija s hišnikom, droben inventar za čiščenje, pomivalna sredstva |
| odgovornost: | za pravilno in pravočasno očiščeno perilo in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za ekonomično porabo čistil in drugega materiala, s katerim dela; |
| napori pri delu: | delo v prisiljeni drži, sklanjanje in prenašanje bremen, |
| vplivi okolja: | občasna povišana toplotna obremenitev, vlaga, mokrota in para, nevarnost dela s kemikalijami, nesnaga |
| preizkus zmožnosti za delo: | preizkus znanja pranja in likanja |
| poskusno delo: | 1 mesec |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |
| zaščitna sredstva: | v skladu s predpisi o varstvu pri delu in splošnim aktom zavoda |

Pravilnik o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07 in nadaljnji) izobrazbe za perico ne predpisuje, ker tega delovnega mesta v šoli ni sistemiziranega.

Pravilnik o kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05, 82/05 in nadaljnji) predpisuje za perico, da mora imeti končano vsaj osnovno šolo in potrdila o ustreznih znanjih, ki so nujna za dela, ki jih opravlja.

VSEBINA DELA:

Program del in nalog perice sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- dnevno pobira umazano otroško in hišno perilo po oddelkih, ga opere, posuši ter zlika v skladu s standardi in normativi,
- pravočasno izdaja čisto perilo za vse enote;
- pere in lika kuhinjsko in oddelčno perilo;
- pere zavese,
- občasno opere igrače in druge vzgojne pripomočke v skladu z navodili pooblaščenih oseb,
- redno in ekonomično izloči dotrajano perilo, predlaga odpis ter nakup nadomestnega,
- skrbi za čistočo strojev in prostora;
- redno čisti in razkužuje pralnico ter pripadajoče pomožne prostore,
- redno vzdržuje vse naprave in sredstva, ki jih uporablja pri svojem delu,
- vodi evidenco porabljenega čistilnega materiala in koordinira nabavo z vodjo zdravstveno – higienskega režima,
- ustrezno in racionalno uporablja pralna sredstva, čistila, stroje in naprave;
- upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
- se strokovno izpopolnjuje,
- izvaja druga opravila po navodilih vodstva zavoda.

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

ČISTILEC II

| | |
|--|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 39 |
| Naziv delovnega mesta: | ČISTILEC II |
| koda po SKP-08 | 9112 |
| šifra DM: | J032001 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J3 / 10 PR |
| ime/šifra naziva/PR: | 0, od 11 do 21 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje od 12 do 22 |
| tarifni razred | II. |
| kraj dela | sedež zavoda ali enota vrtca Log - Dragomer (vse lokacije) |
| dejavnost: | čiščenje |
| strokovna izobrazba: | končana OŠ in program za usposabljanje |
| strokovni naslov | ..... |
| posebna znanja in zmožnosti: | izpit za pridobitev znanja o higieni živil in o osebni higieni, izpit iz varstva pri delu znanje slovenskega jezika |
| delovne izkušnje: | 1 leto dela na enakem delovnem mestu |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno |
| 6 nedotakljivost moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za kazniva dejanja tatvine, primeren odnos do odraščajoče mladine |
| osnove za delo: | predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnična navodila za upravljanje s tehničnimi pripomočki za splošni akti zavoda, odločitve vodstva zavoda, hišnikom, droben inventar za čiščenje, sredstva |
| čiščenje, koordinacija s pomivalna in čistilna odgovornost: | za pravilno in pravočasno očiščene in pospravljene prostore in izvedbo drugih del, za primeren odnos do učencev, delavcev zavoda, za ekonomično porabo čistil materiala, s katerim dela; |
| staršev in in drugega napori pri delu: | stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen, |
| vplivi okolja: | občasna povišana toplotna obremenitev, vlaga in para |
| nevarnost | dela s kemikalijami |
| preizkus zmožnosti za delo: | poskusno čiščenje enega prostora |
| poskusno delo: | 1 mesec |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |
| zaščitna sredstva: | zaščitna halja, kapa, obutev, rokavice in druga sredstva v skladu s predpisi o varstvu pri delu in splošnim aktom zavoda |

Pravilnik o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07 in nadaljnji) predpisuje za čistilca končano osnovno šolo.

Pravilnik o kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05, 82/05 in nadaljnji) ne predpisuje izobrazbe posebej za čistilce, razen tega, da mora imeti končano vsaj osnovno šolo in potrdila o ustreznih znanjih, ki so nujna za dela, ki jih opravlja.

VSEBINA DELA

Program del in nalog čistilca sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- * dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, igralnice, sanitarije idr.),
- * čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča idr.),
- * čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves,
- * čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami,
- * dnevno prezračuje prostore in pospravlja ter pomiva posodo v pisarnah vzdržuje lončnice in cvetlične nasade,
- * zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po zaključitvi svojega dela,
- * čisti in razkužuje sanitarije ter jih redno oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;
- * pripravlja prostore za predavanje, sestanke, proslave, prireditve,
- * preverja prisotnost zunanjih uporabnikov šolskih prostorov po urniku,
- * preverja, ali so zaprte vodovodne pipe, ugasnjene luči, ventilatorji ipd.,
- * odnaša odpadke na ustrezno deponijo in jih ustrezno ločuje,
- * obvešča hišnika in vodstvo zavoda o odkritih okvarah,
- * posvetuje se s hišnikom (ali vodjo ZHR v vrtcu) oziroma vodstvom zavoda v zvezi z izvedbo dela,
- * pomaga odstranjevati sneg iz pločnikov pred zavodom in pred vhodom v zavod, poskrbi za očiščenje zaledenelih površin za dovoz oziroma prihod v prostore zavoda, odstrani vodo z igrišč ipd. pred pričetkom pouka oziroma drugih aktivnosti zavoda,
- * skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);
- * generalno čisti prostore,
- * izvaja druga opravila po navodilih vodstva zavoda.

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

ŠIVILJEC IV

| | |
|-----------------------------------|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 40 |
| Naziv delovnega mesta: | ŠIVILJEC IV |
| koda po SKP-08 | 7531 |
| šifra DM: | J034070 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J3 / 10 PR |
| ime/šifra naziva/PR: | 0, od 17 do 27 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje od 18 do 28 |
| tarifni razred | IV. |
| kraj dela | enota vrtca Log - Dragomer |
| dejavnost: | šivanje - vzdrževanje |
| strokovna izobrazba: | 2- ali 3-letna poklicna šola za šivilje |
| strokovni naslov | šiviljec, drugo pomožno delo |
| posebna znanja in zmožnosti: | izpit za pridobitev znanja o higieni živil in o osebni higieni, izpit iz varnosti pri delu |
| delovne izkušnje: | znanje slovenskega jezika |
| pogoj nekaznovanosti: | 6 mesecev na enakem delovnem mestu |
| 6 | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, |
| nedotakljivost, | ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost |
| moralno-etični pogoj: | nekaznovanost za kazniva dejanja tatvine, primeren odnos do odraščajoče mladine |
| osnove za delo: | predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnična navodila za upravljanje s tehničnimi pripomočki za šivanje tkanin, splošni akti zavoda, odločitve vodstva zavoda, koordinacija s hišnikom, vodjem ZHR, droben inventar za šivanje |
| odgovornost: | za pravilno in pravočasno zašito perilo in izvedbo drugih del, za primeren odnos do otrok in delavcev zavoda, za ekonomično porabo materiala, s katerim dela; |
| napori pri delu: | delo v prisiljeni drži, sklanjanje, napor za oči |
| vplivi okolja: | občasna povišana toplotna obremenitev, prah |
| preizkus zmožnosti za delo: | preizkus znanja šivanja |
| poskusno delo: | 1 mesec |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |
| zaščitna sredstva: | v skladu s predpisi o varstvu pri delu in splošnim aktom zavoda |

Pravilnik o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07 in nadaljnji) izobrazbe za šiviljo ne predpisuje, ker tega delovnega mesta v šoli ni sistemiziranega.

Pravilnik o kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05, 82/05 in nadaljnji) ter ne predpisuje izobrazbe posebej za čistilce, razen tega, da mora imeti končano vsaj osnovno šolo in potrdila o ustreznih znanjih, ki so nujna za dela, ki jih opravlja.

VSEBINA DELA:

Program del in nalog šivilje sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- šiva perilo in drugo opremo za potrebe vrtca;
- skrbi za nabavo ustreznega materiala (blaga in drugih sredstev za potrebe šivanja),
- skrbi za čistočo strojev in prostora;
- vzdržuje ostalo perilo (zavese);
- šiva in neguje kuhinjsko perilo (prte, prtice, brisače, serviete);
- skrbi za svojo lastno higieno;
- po potrebi nadomešča odsotne tehnične delavce v vrtcu;
- opravlja druge občasne naloge po dogovoru z vodstvom.

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

GOSPODINJEC II

| | |
|---|--|
| ŠTEVILKA OPISA: | 41 |
| Naziv delovnega mesta: | GOSPODINJEC II |
| koda po SKP-08 | 5151 |
| šifra DM: | J032006 |
| plačna podskupine/št. napred. PR: | J3 / 10 PR |
| ime/šifra naziva/PR: | 0, od 12 do 22 do 31. 3. 2023, od 1. 4. 2023 dalje od 13 do 23 |
| tarifni razred | II. |
| kraj dela | podružnična šola, dislocirana enota vrtca |
| dejavnost: | čiščenje, oskrbovalno - prehrabena |
| strokovna izobrazba: | končana OŠ in program za usposabljanje |
| strokovni naslov | čistilec, kuhinjska pomočnica – kombinirano delovno mesto |
| posebna znanja in zmožnosti: | izpit za pridobitev znanja o higieni živil in o osebni higieni, izpit iz varstva pri delu znanje slovenskega jezika |
| delovne izkušnje: | 2 meseca dela na enakem delovnem mestu (zaželeno) |
| pogoj nekaznovanosti: | nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno |
| 6 | |
| nedotakljivost | |
| moralno-etični pogoji: | nekaznovanost za kazniva dejanja tatvine, primeren odnos do odraščajoče mladine |
| osnove za delo: | predpisi s področja sanitarno-higienskega režima in tehnična navodila za upravljanje s tehničnimi pripomočki za splošni akti zavoda, odločitve vodstva zavoda, hišnikom, droben inventar za čiščenje, sredstva |
| čiščenje, koordinacija s pomivalna in čistilna odgovornost: | za pravilno in pravočasno očiščene in pospravljene prostore in izvedbo drugih del, za primeren odnos do učencev, delavcev zavoda, za ekonomično porabo čistil materiala, s katerim dela; za varnost stavbe, za |
| staršev in in drugega upoštevanje | higienskih predpisov pri razdeljevanju živil, upoštevanje načel HACCP |
| napori pri delu: | stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen, |
| vplivi okolja: | občasna povišana toplotna obremenitev, vlaga in para, |
| nevarnost | dela s kemikalijami |
| preizkus zmožnosti za delo: | poskusno čiščenje enega prostora |
| poskusno delo: | 1 mesec |
| preventivni zdravstveni pregled: | <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni |
| zaščitna sredstva: | zaščitna halja, kapa, 2 para obutve, rokavice in druga sredstva v skladu s predpisi o varstvu pri delu in splošnim aktom zavoda |

Pravilnik o normativih in standardih v osnovnih šolah (UL RS št. 57/07 in nadaljnji) predpisuje za gospodinjca končano osnovno šolo in potrdila o ustreznih tehničnih znanjih, ki so potrebna za delo, ki ga opravlja.

Pravilnik o kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL RS št. 75/05, 82/05 in nadaljnji) predpisuje za kombinirano delovno mesto, da mora imeti končano vsaj osnovno šolo in potrdila o ustreznih znanjih, ki so nujna za dela, ki jih opravlja.

VSEBINA DELA

Program del in nalog gospodinjca (kombiniranega delovnega mesta) sestavljajo predvsem naslednje naloge:

- dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (kuhinjo, učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda);
- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti);
- čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za čistočo zaves;
- čisti in razkužuje sanitarije ter jih redno oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;
- dnevno prezračuje prostore;
- vzdržuje lončnice in cvetlične nasade;
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela;
- preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni;
- ločuje in odnaša odpadke na ustrezno deponijo;
- obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije;
- s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela;
- generalno čisti prostore;
- skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);
- upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
- dnevno pomaga pri pripravi dnevnih obrokov in skrbi za pravočasno delitev obrokov;
- pomaga odmerjati in izdajati hrano;
- pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala;
- pomaga pri pripravi pogrinjkov;
- pomiva posodo;
- vzdržuje in čisti kuhinjski inventar po sanitarno higienskih predpisih, čisti vse naprave, stroje in delovne površine;
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu;
- temeljito in vsak dan očisti pomivalnico;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko;
- vzdržuje kuhinjsko perilo in delovne obleke (pranje, likanje);
- vzdržuje ostalo perilo (zavese);
- zamenjuje kuhinjsko perilo (prte, prtičke);
- 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 in vodje šolske prehrane v skladu s predpisi.

Polletna opravila:

- pranje zaves

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