



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



SPREMEMBE IN DOPOLNITVE P R A V I L N I K A

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.: 7-1/2023 (uporablja se od 1. 1. 2023)
Datum: 13. 2. 2023

RAVNATELJICA:
Mihaela Mrzlikar

žig

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007 – UPB5 in nadaljnji) in v skladu z 10. členom Zakona o delovnih razmerjih – ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/2013 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. 108/09 –UPB13 in nadaljnji) in Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Ur. l. RS, št. 161/22) in Aneksom h KPVIZ (Ur. l. RS, št. 136/22) ter Aneksom h KPVIZ (Ur. l. RS, št. 11/23) /Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Uradni list RS, št. 54/21) ravnateljica zavoda OŠ Log – Dragomer, Dragomer, Šolska ulica 1, 1351 Brezovica pri Ljubljani, Mihaela Mrzlikar, dne 13. 2. 2023 s p r e j e m a m naslednje

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRAVILNIKA O SISTEMIZACJI DELOVNIH MEST OSNOVNE ŠOLE LOG - DRAGOMER

1. člen

Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest zavoda OŠ Log - Dragomer, z dne 3. 7. 2008 (velja od 4. 7. 2008 dalje) in dne 26. 11. 2010 (uporablja se od 1. 11. 2010 dalje) in dne 5. 2. 2016 (uporablja se od 1. 1. 2016 dalje) in z dne 15. 9. 2017, št. 7-4/2017 in z dne 4. 1. 2018, št. 7-1/2018 in z dne 20. 8. 2018, št. 7-3/2018 (uporablja se od 1. 9. 2018 dalje) in z dne 7. 1. 2019, št. 7-1/2019 (uporablja se od 1. 1. 2019 dalje) in z dne 25. 8. 2020, št. 7-4/2020 (uporablja se od 1. 9. 2020 dalje) in z dne 30. 6. 2021, št. 7-5/2021 (uporablja se od 8. 7. 2021 dalje) se dopolni in spremeni tako, kot je opisano v spodnjih členih.

2. člen

V PRILOGI VI. »OPISI DELOVNIH MEST« se (kot je v prilogi tega akta): zaradi spremembe Pravilnika o normativih veljavnega za zavod in uvedbe novih delovnih mest v okviru poslovno – računovodskega dela se dodajo naslednja DM (PRILOGA II), in sicer:

- pod zaporedno št. 28 »RAČUNOVODJA VII/2, s šifro DM J017093; PR 31 – 41, od 1. 4. 2023 dalje pa 32 – 42;
- pod zaporedno št. 29 »POSLOVNI SEKRETAR VII/1, s šifro DM J027005, PR 27 – 37, od 1. 4. 2023 dalje pa 28 – 38;
- pod zaporedno št. 30 »POSLOVNI SEKRETAR VII/2, s šifro DM J027006; PR 32 – 42, od 1. 4. 2023 dalje pa 33 – 43.

V Prilogi I »ORAGANIGRAM ZAVODA – organizacijska shema« in v Prilogi II »SEZNAM DELOVNIH MEST« se pod ustrezno zaporedno številko oziroma rubriko doda nova DM iz prejšnjega odstavka kot je v prilogi tega akta.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 01. 01. 2023 dalje.

3. člen

V Prilogi II »SEZNAM DELOVNIH MEST« nadomesti oz. popravi sedanje DM vzgojitelja predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja in v Prilogi VI »OPIS DELOVNIH MEST« se pod zaporedno št. 7 »VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA V«, šifra DM D035002 nadomesti z novim delovnim mestom - zaradi določitve novega delovna mesta (DM), šifra D035003 »vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja V«, opredelitve nazivov na tem DM (mentor in svetovalec) in zaradi spremembe izhodiščnega plačnega razreda (dalje: PR) v skladu z Aneksu h KPVIZ (Ur. l. RS, št. 11/23).

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 01. 01. 2023 dalje.

4. člen

V Prilogi VI »OPIS DELOVNIH MEST« se zaradi spremembe izhodiščnih plačnih razredov (dalje: PR) za delovna mesta (dalje: DM) v javnem sektorju in tudi v vzgoji in izobraževanju v skladu z Aneksom h KPVIZ (Ur. l. RS. št. 136/22) pri posameznih DM oziroma zaporednih številkah (številkah opisa) DM ter DM v posameznem nazivu uskladi izhodiščni plačni razred in najvišji PR mogočega napredovanja, in sicer se pri vseh DM dosednji PR zvišajo za 1 (en) PR kot je v PRILOGI II (seznam delovnih mest) k temu aktu.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 01. 04. 2023 dalje.

5. člen

Pravilnik o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest zavoda iz 1. člena tega akta se zaradi uvedbe dodatnega naziva v Aneksu h KPVIZ (Ur. l. RS. št. 11/23) »**višji svetnik**« za strokovne delavce v plačni podskupini D2 in D3 spremeni tako, **da se**:

V Prilogi VI »OPISI DELOVNIH MEST« pri naslednjih DM pod zaporedno številko opisa, in sicer št.: 2 – 6, 8 – 14 in 16 – 19 pod rubriko »ime / šifra naziva / PR« v skladu z Aneksom h KPVIZ (Ur. l. RS. št. 11/23) doda naziv »višji svetnik« in ustrezní razpon PR v tem nazivu – za obdobje od 01. 01. 2023 do 31. 03. 2023 in za obdobje od 01. 04. 2023 dalje, kot je v PRILOGI II (seznam delovnih mest) k temu aktu.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 01. 01. 2023 dalje.

6. člen

Pravilnik o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest zavoda iz 1. člena tega akta se v Prilogi VI. »OPIS DELOVNIH MEST« zaradi določitve dodatnega pogoja glede naziva – višji svetnik za DM ravnatelj, opis DM »Ravnatelj VII/2« pod zaporedno št. 1 pri navedbi pogojev pod rubriko »naziv« doda besedilo, tako, da po novem glasi: »naziv: mentor najmanj 5 let, svetovalec, svetnik ali višji svetnik«.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 01. 01. 2023 dalje.

7. člen

Delavcu zavoda, ki ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za DM »TAJNIK VIZ VI« in izpolnjuje pogoje za DM »POSLOVNI SEKRETAR VII/1« ali »POSLOVNI SEKRETAR VII/2« se najkasneje do konca januarja 2023 ponudi v sklenitev nova pogodba o zaposlitvi.

Delavcu zavoda, ki ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za DM »RAČUNOVODJA VI« ali »RAČUNOVODJA VII/1« in izpolnjuje pogoje za DM »RAČUNOVODJA VII/1« ali »RAČUNOVODJA VII/2« se najkasneje do konca januarja 2023 ponudi v sklenitev nova pogodba o zaposlitvi.

Delavec zavoda, ki ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za DM »TAJNIK VIZ VI« in delavec zavoda, ki ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za DM »RAČUNOVODJA VI« in izpolnjuje pogoje le za to DM ohrani sklenjeno pogodbo o zaposlitvi do prenehanja delovnega razmerja v zavodu (oziroma v VIZ).

8. člen

Delavcem zavoda, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto, pri katerem se spremeni izhodiščni PR, se najkasneje do 01. 04. 2023 ponudi v sklenitev aneks k pogodbi o zaposlitvi ali v primeru neažuriranega besedila zadnje pogodbe o zaposlitvi delavca - nova pogodba o zaposlitvi.

Delavcem zavoda, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto »VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA V«, se v skladu s pravili od 6. do 9. člena Aneksa h KPVIZ (Ur. l. RS. št. 11/23) v roku 15 dni od uveljavitve tega akta ponudi v sklenitev nova pogodba o zaposlitvi (v primeru nove šifre delovnega mesta ali napredovanja v naziv z uskladitveno odločbo) ali aneks (če se spremeni le plačni razred delovnega mesta, ne pa tudi šifra in delovno mesto).

9. člen

Že sistemizirana delovna mesta: **DM RAČUNOVODJA VI, s šifro DM J016027** pod zaporedno št. 25, **DM RAČUNOVODJA VII/1, s šifro DM J017027** pod zaporedno št. 27 in **DM TAJNIK VIZ VI, s šifro DM J026026** pod zaporedno št. 24 Opisov delovnih mest (PRILOGA VI k aktu o sistemizaciji) se ohranijo, dokler je/bo na njem zaposlen delavec/-ka, ki ob uveljavitvi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Ur. l. RS, št. 54/21 in 161/22) in Pravilnikom o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Uradni list RS, št. 27/14, 47/17, 43/18 in 54/21) izpolnjuje predpisane pogoje za opravljanje nalog na določenem DM (računovodja VI, računovodja VII/1 in tajnik VIZ). Ta delavec/-ka lahko tudi po uveljavitvi navedenega pravilnika o normativih še naprej opravlja dela v skladu s pogodbo o zaposlitvi vse do prenehanja delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja.

10. člen

Spremembe in dopolnitve Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest na OŠ Log - Dragomer začnejo veljati 8. dan po objavi na oglasnih deskah zavoda v zbornici na sedežu zavoda (Dragomer, Šolska ulica 1), v učiteljski sobi na Podružnici Bevke (Bevke 13) in Vrtca Log - Dragomer (Na Grivi 1), uporabljajo pa se od 1. 1. 2023 dalje, razen v delu ko se pri posameznih DM uskladi izhodiščni plačni razred in najvišji PR mogočega napredovanja, in sicer se pri vseh DM dosedanji PR zvišajo za 1 (en) PR kot je v PRILOGI II. (seznam delovnih mest) k temu aktu. Ta del se prične uporabljati od 01. 04. 2023 dalje.

Dragomer, 13. 2. 2023

žig

Ravnateljica:
Mihaela Mrzlikar

PRILOGE:

PRILOGA I: ORAGANIGRAM ZAVODA – organizacijska shema – dopolnjena;

PRILOGA II: SEZNAM DELOVNIH MEST - dopolnjen (PRILOGA II k Pravilniku iz 1. člena)

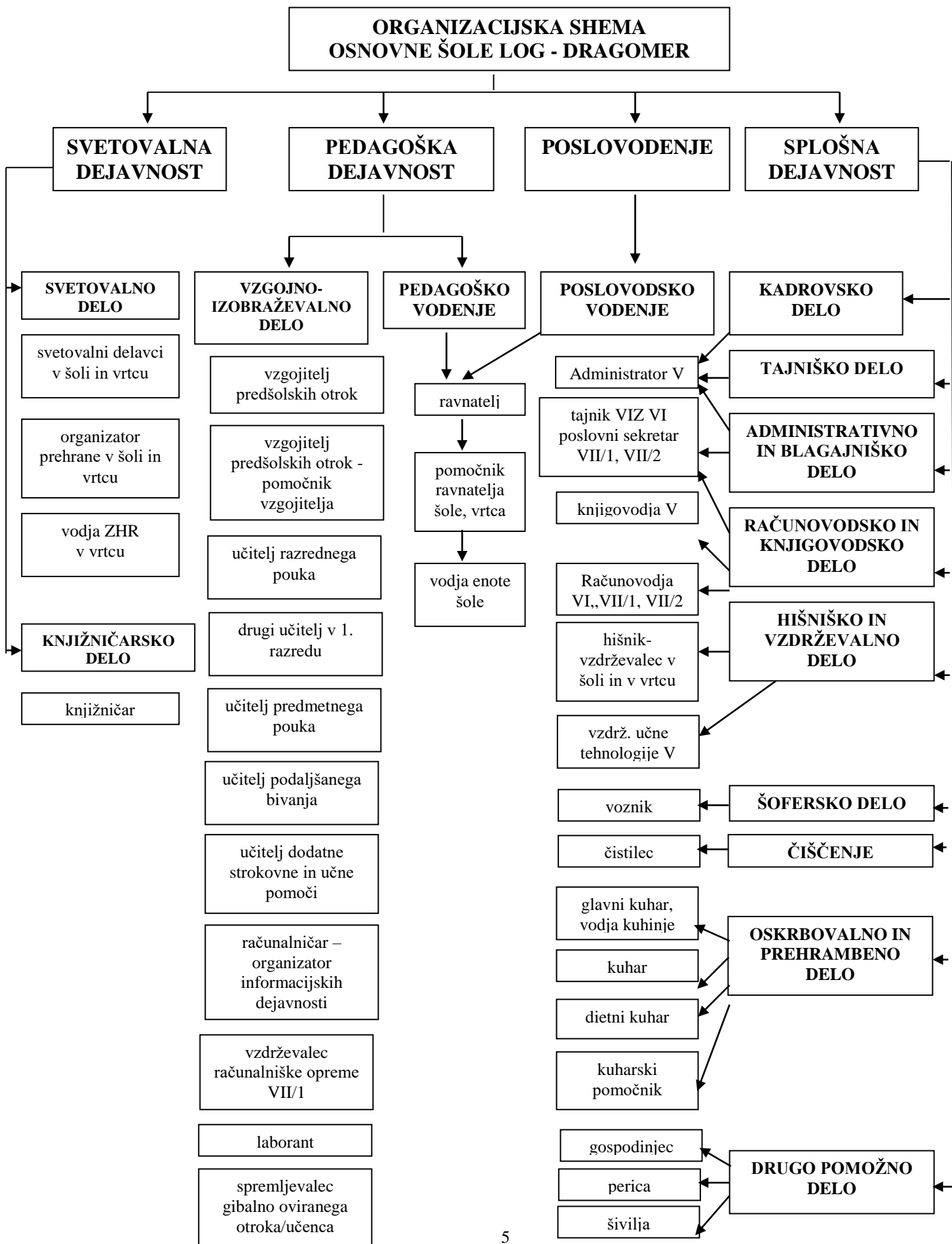
PRILOGA III: OPISI NOVIH DM (PRILOGA VI k Pravilniku iz 1. člena) za ZVGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA, RAČUNOVODJA VII/II, POSLOVNI SEKRETAR VII/1 in POSLOVNI SEKRETAR VII/II.

Delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika neposredno predstavljen dne 16. 02. 2023 na sestanku, vsem zaposlenim pa je bil 15. 02. 2023 poslan preko službene e-pošte.

Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika posredovan v mnenje dne 13. 02. 2023, ta pa je podal predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne 15. 02. 2023.

Ta pravilnik je pričel veljati dne 23. 02. 2023.

PRILOGA I: ORAGANIGRAM ZAVODA



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		2	Pomočnik ravnatelja šole:	VII/1		
D027020	4		- mentor	VII/2	37.	42.
	3		- svetovalec		40.	45.
	2		- svetnik		43.	48.
	1		- višji svetnik		45.	50.
D037005		3	Pomočnik ravnatelja vrtca:	VII/1 VII/2		
	4		- mentor		36.	41.
	3		- svetovalec		39.	44.
	2		- svetnik		41.	47.
	1		- višji svetnik		43.	48.
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.
	4		- mentor		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 VII/2		
		5	vodja enote			
	5		- brez naziva	32.	37.	
	4		- mentor	34.	39.	
	3		- svetovalec	37.	42.	
2		- svetnik	39.	44.		
1		- višji svetnik	41.	46.		
D037001	0	19	Organizator prehrane	VII/1	31.	41.
D037002				VII/2	32.	42.
D037003	0	20	Organizator zdravstveno higienskega režima	VII/1	31.	41.
D037004				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		2	Pomočnik ravnatelja šole:	VII/1		
D027020	4		- mentor	VII/2	38.	43.
	3		- svetovalec		41.	46.
	2		- svetnik		44.	49.
	1		- višji svetnik		46.	51.
D037005		3	Pomočnik ravnatelja vrtca:	VII/1 VII/2		
	4		- mentor		37.	42.
	3		- svetovalec		40.	45.
	2		- svetnik		42.	47.
	1		- višji svetnik		44.	49.
J035064	0	21	Spremljevalec gibalno oviranih učencev	V	21.	31.
J037009	0	22	Vzdrževalec računalniške opreme VII/1	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.
	4		- mentor		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		
		5	vodja enote	VII/2		
	5		- brez naziva		33.	38.
	4		- mentor		35.	40.
	3		- svetovalec		38.	43.
	2		- svetnik		40.	45.
	1		- višji svetnik		42.	47.
D037001		19	Organizator prehrane	VII/1	32.	42.
D037002	0			VII/2	33.	43.
D037003		20	Organizator zdravstveno	VII/1	32.	42.
D037004	0		higienskega režima	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: DOPOLNITEV OPISOV DELOVNIH MEST

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 01. 01. 2023 do 31. 03. 2023 (25 – 30) / od 01. 04. 2023 dalje (26 - 31)
ime/šifra naziva/PR:	<u>od 01. 01. 2023 do 31. 03. 2023</u> vzg.p.o.- pom. vzg. - mentor, 2, 28 - 33 PR/ vzg.p.o.- pom. vzg. - svetovalec, 1, 30 - 35P R <u>od 01. 04. 2023 dalje</u> 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.
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 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, 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
napori pri delu:	določenega oddelka, spremljanje razvoja otrok, varnost otrok veliki psiho-fizični napori pri delu z otroki in starši, napor čutil, pretežno stoječe delo in pogosto pripogibanje, dvigovanje in prenašanje otrok, opreme, potrebna zbranost ves čas

preventivni zdravstveni pregled: predhodni / 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 sproti 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 sproti 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.

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) / <i>od 01. 04. 2023</i> (32 – 42)
tarifni razred	VII/2
kraj dela	sedež zavoda in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
dejavnost:	finančno - materialna/ računovodska - 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 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 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: predhodni / obdobji

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, ZZS 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 vrtca (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 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.

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) / od 01. 04. 2023 (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 kadrovske zadeve (KPIS idr.), 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 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 nedotakljivost
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 dokumentacija

odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost izvajanja in organizacije nemotenega dela na področju kadrovske zadeve, poslovanja zavoda (tudi s področja računovodske – knjigovodskega) ter na področju poslovanja zavoda, izvedbo javnih naročil, za strokovno pravilno in pravočasno opravljanje dela in drugo v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji, zahteva se velika pazljivost pri delu
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
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 kadrovske zadeve 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 dokumentarnim 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 zadolži 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 pooblaščenimi osebami, odgovorno za varnost in zdravje pri delu (tečajji 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; (upoštevajo 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 sproti 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, opravlja spremstva dijakov ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

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) / od 01. 04. 2023 (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.), 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 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 nedotakljivost
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 dokumentacija

odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost izvajanja in organizacije nemotenega dela na področju kadrovske zadeve, poslovanja zavoda (tudi s področja računovodske – knjigovodskega) ter na področju poslovanja zavoda, izvedbo javnih naročil, za strokovno pravilno in pravočasno opravljanje dela in drugo v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji, zahteva se velika pazljivost pri delu
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
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 kadrovske zadeve 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 dokumentarnim 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 zadolži 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 pooblaščenimi osebami, odgovorno za varnost in zdravje pri delu (tečajji 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; (upoštevajo 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 sproti 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, opravlja spremstva dijakov ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.