

**DELOVNA MESTA
ZA POSLOVODSKO IN PEDAGOŠKO
VODENJE ZAVODA**

ŠTEVILKA OPISA:	1
Naziv delovnega mesta:	RAVNATELJ /za OŠ / zavode
koda po SKP-08	1345
šifra DM	B017316
plačna podskupina/ razred:	B1 / 43. - 49. 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 ravnateljce * 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 nezdod
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 ravnateljce, 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 prioritet 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.

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/:	PomR mentor, 4, 24-29 PR/ PomR svetovalec, 3, 27-32 PR/ PomR svetnik, 2, 30-35 PR, PomR višji svetnik, 1, 32-37 PR VII/2
tarifni razred	
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 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 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, kolektivna pogodba, ustanovitveni akt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja/ financerja/ 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 napori 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.

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/:	PomR mentor, 4, 23-28 PR/ PomR svetovalec, 3, 26-31 PR/ PomR svetnik, 2, 29-34 PR, PomR višji svetnik, 1, 31-36 PR
tarifni razred	VII/1 ali VII/2
kraj dela	sedež zavoda, lokacije enote vrtca zavoda in druge lokacije kjer se izvajajo dejavnosti zavoda oziroma vrtca po RS ter tujini
dejavnost:	pedagoško vodenje in organizacija dela enote vrtca, posebno pisno pooblastilo za poslovodske naloge 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 za vzgojitelja ali svetovalnega delavca v zavodu
strokovni naslov:	vzgojitelj predšolskih otrok, socialni delavec, logoped
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 5 let dela v vzgoji in izobraževanju
naziv:	mentor najmanj 5 let/ svetovalec / 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/ 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
napori pri delu:	veliki psihofizični napori pri delu ljudmi (z 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
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 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 - 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 ustrezno 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.

ŠTEVILKA OPISA: NALOGE:	4 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, BN, 5, 19-24
ime/šifra naziva/PR:	M, 4, 22-27 PR / SV, 3, 25-30 PR / S, 2, 28-33 PR, VS, 1, 30-35
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
naziv:	mentor / svetovalac / svetnik / višji svetnik
delovne izkušnje:	3 leta dela v vzgoji in izobraževanju - zaželeno
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, kolektivna pogodba, ustanovitveni akt zavoda, splošni akti zavoda, odločitve ustanovitelja/ financierja/ 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 napori 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.

DELOVNA MESTA

NA PODROČJU

PEDAGOŠKE (VZGOJNO – IZOBRAŽEVALNE)

DEJAVNOSTI

V VRTCU IN OSNOVNI ŠOLI

(tudi pomoč pri izvajanju)

ŠTEVILKA OPISA:	5
Nazivi delovnih mest:	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK
koda po SKP	2342
šifra DM:	D037007
ime/šifra naziva/PR:	D3 / 5 PR, BN, 5, 19-24 M, 4, 21-26 PR / SV, 3, 24-29 PR / S, 2, 26-31/ VS, 1, 28-33
tarifni razred	VII/1 ali VII/2
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 ali druga stopnja – s prekvalifikacijo za vzgojitelje (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
vplivi okolja:	
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 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 sproti 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.

ŠTEVILKA OPISA:	6
Nazivi delovnih mest:	VZGOJITELJ ZA ZGODNJO OBRAVNAVO
koda po SKP-08	2342
šifra DM	D037012
plačna podskupine/št. napred.	D3 / 5 PR, BN, 5, 19-24
ime/šifra naziva/PR:	M, 4, 22-27 PR / SV, 3, 25-30 PR / S, 2, 28-33/ VS, 1, 30-35
tarifni razred	VII/2
kraj dela	poslovni prostori vrtca, enot vrtca, drug zavod - vrtec, drugje v RS in tujini
dejavnost:	pedagoška – vzgojno varstvena, celostna zgodnja obravnava otrok
strokovna izobrazba:	za DM vzgojitelj predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo: druga bol. stopnja / druga - VII/2 - visokošolska univerzitetna izobrazba – (prejšnja) in predpisana smer ali izpolnjevanje pogojev za vzgojitelja predšolskih otrok v programu za predšolske otroke **
posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju specialno-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 eA, 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 s posebnimi potrebami, 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 idr.)
poskusno delo:	do 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, program predšolske vzgoje, Kurikulum za vrtce, SA vrtca, letni delovni načrt vrtca, strokovna literatura in drugi vzgojno- učni pripomočki, odločitve ravnatelja, vzgojiteljskega zbora, strokovnega aktiva, koordinacija z vodjem enote, dokumentacija otrok idr.
odgovornost:	za strokovno izvajanje celostne vzgojne obravnave otrok - dodatne strokovne pomoči za otroke s PP in za delo z otroki z rizičnimi dejavniki, spremljanje razvoja otrok, pedagoško dejavnost, varnost otrok idr.
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 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.)

* Ime DM – »vzgojitelj predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo« v katalogu DM in Aneksu h KPVIŽ (Ur. l. RS, št. 11/23) ob sprejemu tega akta še ni usklajeno s kasnejšo spremembo Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Ur. l. RS, št. 82/23), ki je določil novo DM.

**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 – ob sprejemu tega akta) oz. drugi ustrezni predpisi.

Katero od navedenih smeri izobrazbe mora imeti vzgojitelj predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo posameznega otroka, je glede na vrsto pomoči, ki jo otrok potrebuje, določeno z odločbo o usmeritvi / individualnem načrtu pomoči družini ali zapisnikom multidisciplinarnega tima centra za zgodnjo obravnavo/ ali zapisnikom strokovne skupine za zgodnjo obravnavo vrtca.

VSEBINA DELA:

Vzgojitelj v razvojnem oddelku vrtca oziroma vzgojitelj predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo opravlja dela in naloge v oddelku, v katerega ga razporedi ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja vrtca v posameznem letnem delovnem načrtu in z otroki s posebnimi potrebami oziroma rizičnimi dejavniki, ki mu jih v obravnavo dodeli ravnatelj oz. pomočnik ravnatelja vrtca v skladu z individualnim načrtom pomoči družini ali zapisnikom multidisciplinarnega tima centra za zgodnjo obravnavo/ ali zapisnikom strokovne skupine za zgodnjo obravnavo vrtca / in druge naloge določene s predpisi (*Zakon o celostni zgodnji obravnavi predšolskih otrok s posebnimi potrebami (ZOPOPP)* – Ur. l. RS, št. 41/17) idr., načeli Kurikuluma za vrtce, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu z odločitvami vodstva zavoda.

Program del in nalog obsega zlasti (naloge so povzete tudi iz 14., 15., 16. in 17. člena ZOPOPP):

- **načrtuje in izvaja predšolsko vzgojo po programu za predšolske otroke s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo** (izvaja dodatno strokovno pomoč otrokom s PP in otrokom z rizičnimi dejavniki) ter načrtuje in izvaja vzgojno (in izobraževalno) delo in druge oblike organiziranega dela z otroki z individualnim načrtom pomoči družini ali zapisnikom multidisciplinarnega tima centra za zgodnjo obravnavo/ ali zapisnikom strokovne skupine za zgodnjo obravnavo vrtca, ki so mu dodeljeni v obravnavo ter izvaja delo v oddelku v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda; vse v skladu s cilji predšolske vzgoje (Kurikulum vrtca) ter v skladu s stroko za področje dela z otroki s PP,
- v okviru načrtovanja dodatne strokovne pomoči **prilagaja vsebino, organizacijo in način** izvajanja organiziranega dela z otroki,
- ustrezno **prilagodi prostor in pripomočke** za otroke s PP oziroma rizičnimi dejavniki (v skladu z navodili za prilagojeno izvajanje programov in v skladu s prilagojenimi programi, ki jih sprejme ali določi pristojni strokovni svet),
- **vodi strokovno skupino za zgodnjo obravnavo**, ki se oblikuje v vrtcu (s člani: svetovalni delavec, strokovni delavci v oddelku in strokovni delavec za zgodnjo obravnavo) ter s skrbi, da skupina redno sodeluje s koordinatorjem v centru za zgodnjo obravnavo,
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji življenja in dela v vrtcu, v strokovnih in drugih organih zavoda, spremlja in uvaja novosti različnih teoretskih spoznanj, sodeluje pri razvoju dejavnosti,
- **opravi začetno evalvacijo o oddelku**, sprti analizira in vrednoti svojo lastno delo – postopke,
- skrbi za pripravo individualiziranega programa za otroke s posebnimi potrebami – pred obravnavo v skladu z *ZOPOPP*, če je to potrebno, izvaja navedeni program ter drugo načrtovano delo s starši, sodelavci, zunanjimi strokovnjaki,
- **oblikuje in vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela z otroki s PP oziroma rizičnimi dejavniki ter dela oddelka in njegova evalvacija, priprave na dodatno strokovno pomoč,**

- **vzgojno delo/** druge dejavnosti z otroki), sprotno se vsebinsko in metodično pripravlja na delo,
- sodeluje z drugimi strokovnimi sodelavci v vrtcu in jim svetuje pri delu z otroki s PP oziroma rizičnimi dejavniki, sodeluje z vodstvom vrtca, z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami (centri za zgodnjo obravnavo ipd.),
- **skrbi za uresničevanje pravic otrok** (Konvencija o otrokovih pravicah idr.) in pravic iz individualnih načrtov pomoči družini oziroma drugih ustreznih dokumentov..., spremlja razvoj posameznega otroka, vzpodbuja razvoj njegovih sposobnosti, radovednost raziskovalnega duha, domišljije, jezikovni, telesni in gibalni razvoj, samostojnost idr.,
- izvaja varstvo otrok in skrbi za pravilno izvedbo prehrane otrok (upoštevanje zdravstveno -higienskih pravil),
- **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 ter takoj sporoča v tajništvo oz. vodstvu vrtca o morebitnih **poškodbah otroka/sebe** (upošteva pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana),
- redno obvešča in opozarja otroke na hišni red ter pravila za varno delo in bivanje otrok v vrtcu,
- **vodi pedagoško dokumentacijo**, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem predšolske vzgoje in drugega dela in skrbi za varnost osebnih podatkov,
- vodi delo in oblikuje program dela strokovnega aktiva,
- izvaja interesne in obogatitvene dejavnosti, druge programe zavoda v skladu z LDN, skrbi za sprotni prikaz izdelkov otrok v oddelku in hodnikih vrtca,
- organizira izlete, šole v naravi, letovanje, zimovaje in druge oblike organiziranega dela z otroki,
- organizira in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- sodeluje s starši in redno obvešča starše o morebitnih težavah otroka ter njegovem ustreznem oz. neustreznem vedenju,
- redno izvaja govorilne ure, roditeljske sestanke, določene z LDN, izvedbenim načrtom dela z otroki s PP oziroma rizičnimi dejavniki ali po odredbi vodstva zavoda,
- oblikuje strokovno mnenje vrtca glede vstopa otroka s PP oziroma rizičnimi dejavniki v ustrezen program osnovne šole ter glede nadaljnje potrebne pomoči otroku (za potrebe odločanja multidisciplinarnega tima v centru za zgodnjo obravnavo),
- izvaja priprave za vstop otrok s PP oziroma rizičnimi dejavniki v osnovno šolo in v tem okviru sodeluje s svetovalno službo šole,
- opravlja dežurstva in spremstva v zavodu v času opredeljenem z letnim delovnim načrtom ali navodili vodstva zavoda,
- pripravlja didaktične pripomočke, prilagaja prostor idr. za delo z otroki s PP oziroma rizičnimi dejavniki, ureja kabinete, igralnice in druge prostore, igrače, zbirke ipd., ki jih uporabljajo za svoje delo oziroma jih uporabljajo otroci s PP /oddelka,
- opravlja dela mentorstva dijakom / študentom na praksi, pripravnikom oziroma vzgojiteljem začetnikom in izdelava letni program pripravništva ter sodeluje s šolami, ki izobražujejo strokovne delavce za področje predšolske vzgoje,
- nadomešča odsotnega delavca v oddelku oziroma pri drugih oblikah organiziranega dela z otroki,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno sprti samoizobražuje,
- za sodelavce in starše izvaja strokovna predavanja, delavnice ipd.,
- sodeluje pri raznih projektih, izvaja oz. sodeluje pri inventuri ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva.

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

ŠTEVILKA OPISA:	7
Naziv delovnega mesta:	VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA
koda po SKP-08	2342
šifra DM	D035003
plačna podskupine/št. napred.	D3 / 5 PR, BN, 3, 10-15
ime/šifra naziva/PR:	M, 2, 13-18 PR / SV, 1, 16-21 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 strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju, pedagoška izobrazba znanje slovenskega knjižnega jezika
posebna znanja in zmožnosti:	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 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, 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 zbranost ves čas
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 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 – ZUJFO, 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.

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, BN, 5, 19-24
ime/šifra naziva/PR:	M, 4, 22-27 PR / SV, 3, 25-30 PR / S, 2, 28-33 PR / VS, 1, 30-35
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
zaželeno delovno izkušnje:	vsaj dve leti 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
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 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,
 - 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 ogleds 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. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

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, BN, 5, 19-24
ime/šifra naziva/PR:	M, 4, 22-27 PR / SV, 3, 25-30 PR / S, 2, 28-33 PR / VS, 1, 30-35
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 napor 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 okolišu,
 - 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,
 - 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. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

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, BN, 5, 19-24
ime/šifra naziva/PR:	M, 4, 22-27 PR / SV, 3, 25-30 PR / S, 2, 28-33 PR / VS, 1, 30-35
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
zaželeno delovno 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 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
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.

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, BN, 5, 19-24
ime/šifra naziva/PR:	M, 4, 22-27 PR / SV, 3, 25-30 PR / S, 2, 28-33 PR / VS, 1, 30-35
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 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 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 dnevniških 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 sproti 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.

ŠTEVILKA OPISA:	12
Naziv delovnega mesta:	UČITELJ ZA DODATNO POMOČ – individualne / skupinske pomoči / dodatne strokovne / 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, BN, 5, 19-24
ime/šifra naziva/PR:	M, 4, 22-27 PR / SV, 3, 25-30 PR / S, 2, 28-33 PR / VS, 1, 30-35
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
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 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 splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, PUZ
odgovornost:	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, psiho-fizični napori pri delu z učenci oziroma z učenci s posebnimi potrebami, pri sodelovanju z učitelji in drugimi osebami v zavodu
vplivi okolja:	nevarnost nezgod
preizkus zmožnosti za delo:	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"/> obdobji
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 za dodatno pomoč - 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.

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, BN, 5, 20-25
ime/šifra naziva/PR:	M, 4, 23-28 PR / SV, 3, 26-31 PR / S, 2, 29-34 PR / VS, 1, 31-36
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"/> obdobji

* 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 zunanji 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.

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:	D2 / 5 PR, BN, 5, 20-25
plačna podskupine/št. napred. PR:	M, 4, 23-28 PR / SV, 3, 26-31 PR / S, 2, 29-34 PR / VS, 1, 31-36
ime/šifra naziva/PR:	VII/2
tarifni razred	sedež zavoda, lokacije podružnica/e šole in druge lokacije kjer se
kraj dela	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	strokovni izpit v vzgoji in izobraževanju
zmožnosti:	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 zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotaklj. predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, učila, učbeniki in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, učiteljskega zbora, strokovnega aktiva
osnove za delo:	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)
odgovornost:	veliki psiho-fizični napor pri delu z učenci in starši nevarnost nezgod, umazanost, plini, kemikalije, hrup, prah, povečana tveganost za nalezljive bolezni
napori pri delu:	po oceni ravnatelja pred izbiro
vpilvi okolja:	3 mesece (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
preizkus zmožnosti za delo:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobji
poskusno delo:	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).
preventivni zdravstveni pregled:	
varstvo pri delu, zaščitna sredstva:	

* 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 dnevnih 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.

ŠTEVILKA OPISA:	15
Naziv delovnega mesta:	LABORANT III (brez naziva)
koda po SKP-08	5312
šifra DM:	D025001
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 10 PR od 8 – 18 PR
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 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, 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 sprti 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.

ŠTEVILKA OPISA:	15A
Naziv delovnega mesta:	LABORANT III (z nazivom)
koda po SKP-08	5312
šifra DM:	D025005
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR, BN, 1, od 8 – 13 PR M, 2, 11-16 / SV, 3, 14-19
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
zaželene delovne izkušnje:	2 leti dela na enakih / podobnih 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, 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 sprti 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.

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, BN, 5, 19-24
ime/šifra naziva/PR:	M, 4, 22-27 PR / SV, 3, 25-30 PR / S, 2, 28-33 PR / VS, 1, 30-35
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 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, 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 napor pri delu z 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 ustrezni 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

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: D027026 vrtec: za VII/1 - D037006 / za VII/2 – D037009
plačna podskupine/št. napred. PR:	za VII/2 (šola in vrtec): D2 oz. D3 / 5 PR, BN, 5, 19-24
ime/šifra naziva/PR:	M, 4, 22-27 PR / SV, 3, 25-30 PR / S, 2, 28-33 PR / VS, 1, 30-35
plačna podskupine/št. napred. PR:	za VII/1 (vrtec): D3 / 5 PR, BN, 5, 19-24
ime/šifra naziva/PR:	M, 4, 21-26 PR / SV, 3, 24-29 PR / S, 2, 26-31 PR / VS, 1, 28-33
tarifni razred	VII/1 (vrtec) / VII/2 (šola in vrtec)
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
zaželeno 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 pravilih 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 (kadrovske, 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.

ŠTEVILKA OPISA:	18
Naziv delovnega mesta:	KNJIŽNIČAR
koda po SKP-08	2357
šifra DM:	D027004
plačna podskupine/št. napred. PR:	D2 / 5 PR, BN, 5, 19-24
ime/šifra naziva/PR:	M, 4, 22-27 PR / SV, 3, 25-30 PR / S, 2, 28-33 PR / VS, 1, 30-35
tarifni razred	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 znanja:	usposobljen za delo z računalnikom in drugimi tehničnimi pripomočki za delo v medioteki
naziv:	mentor / svetovalac / 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"/> obdobjni

*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 pravljčni 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 seminarskih 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 sproti 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.

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:	šola: D2 / 5 PR, BN, 5, 19-24
ime/šifra naziva/PR:	M, 4, 22-27 PR / SV, 3, 25-30 PR / S, 2, 28-33 PR / VS, 1, 30-35
plačna podskupine/št. napred. PR:	vrtec: D3 / 10 PR, 18 - 28 za VII/1 in 19-29 za VII/2 (ni napredovanja v nazive)
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 / svetovalac / svetnik / višji svetnik; vrtec: /
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 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 nemotene 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 prehrabne 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.

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:	vrtec: D3 / 10 PR, 18 - 28 za VII/1 in 19-29 za VII/2 (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
vplici 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 bolezni v skladu s predpisi in navodili sanitarne službe;
- ukrepa in svetuje v primeru nalezljivih bolezni in drugih nevarnosti, obvešča ustrezne organe in jim poroča v zvezi s tem;
- izvaja ukrepe v skladu z odločbami inšpekcijskih organov;
- organizira in evidentira zdravniške preglede zaposlenih v vrtcu po predpisih;
- skrbi za sprotno ustrezno poučenost 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.

ŠTEVILKA OPISA:	21
Naziv delovnega mesta:	SPREMLJEVALEC V
koda po SKP-08	5312
šifra DM:	D045001
plačna podskupine/št. napred. PR:	D4 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 6-16
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:	za varnost otroka/ učencev/a, pravočasnost izvajanja obveznosti
napori pri delu:	veliki fizični napori pri delu z otrokom/ učencem, *večji fizični napor, pretežno stoječe delo in pogosto upogibanje dvigovanje/ prenašanje otroka / pogosta izpostavljenost raznim infektom, umazanost
vplivi okolja:	
preizkus zmožnosti za delo:	.....
poskusno delo:	2 meseca
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni / <input type="checkbox"/> specialni

* Večji napori 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 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 kabinete 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 otroke / učenca s posebnimi potrebami, pomaga pri navajanju otroka / učenca na samostojnost pri dnevnih aktivnostih,
- * uporablja pri aktivnosti otroka/ učenca s posebnimi potrebami ortopedske in ortotične pripomočke po navodilih fizioterapevta.

DELOVNA MESTA

NA PODROČJU

RAČUNOVODSKE IN ADMINISTRATIVNE DEJAVNOSTI

ŠTEVILKA OPISA:	22
Naziv delovnega mesta:	ADMINISTRATOR V
koda po SKP-08	4120
šifra DM:	D095034
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 5-15
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 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:

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.

ŠTEVILKA OPISA:	23
Naziv delovnega mesta:	ADMINISTRATOR VI
koda po SKP-08	4120
šifra DM:	D096016
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 9-19
tarifni razred	VI.
kraj dela	sedež zavoda in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
dejavnost:	administrativno - računovodska
strokovna izobrazba:	VI. stopnja str. izobr.* - višja strokovna izobrazba /višješolska izobrazba (prejšnja), smer: upravno-administrativna, ekonomska, računovodska, druga višja strokovna smer
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) usposobljenost za upravno poslovanje 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 za potrebe pisarniškega poslovanja (Word, Excel ipd.), urejanja kadrovskega zadev (aplikacija KPIS idr.), za program, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku 3 mesecev od zaposlitve, usposobljen za delo z drugimi tehničnimi pripomočki, zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, strankami, s papirjem, računalnikom, dober vid
delovne izkušnje:	1 leto 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 poslovanje, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva in drugo po oceni ravnatelja pred izbiro
poskusno delo:	do 3 mesece (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij, pisarniškega poslovanja, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., javnih naročil, varnosti in zdravja pri delu, splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, tajnikom VIZ/ poslovnim sekretarjem/ računovodjem, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu /računovodstvu, delov. dokument.
odgovornost:	za izvajanje nemotenega dela v tajništvu/računovodstvu, administrativnega dela, izvedbo javnih naročil, zbiranje ponudb, 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, strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji, zahteva se velika pazljivost pri delu
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni / obdobjni
varstvo pri delu:	opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, pokrivalo, rokavice pri arhivskih opravilih, pri prenašanju pripomočkov za delo in izvajanju drugih dejavnosti v zavodu itd).

VSEBINA DELA:

Administrator VI 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 izvajanje pisarniškega poslovanja ter nalog za urejanje kadrovskih in računovodskih zadev zavoda.

Delavec v tem okviru predvsem:

- **pomaga vodstvu zavoda, tajniku VIZ / poslovnemu sekretarju / in računovodji** pri izvajanju poslovnih nalog, upravno-administrativnih, kadrovskih in računovodsko – knjigovodskih nalog (iz okvira opisa nalog teh DM),
- po potrebi vodi blagajno,
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore,
- sprejema in posreduje naročila,
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto ter poslano pošto,
- raznaša dnevno pošto v skladu z odredbo vodstva oziroma tajnika VIZ / poslovnega sekretarja / in računovodje delavcem zavoda,
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo,
- izdaja in vroča razna potrdila in druge listine delavcem zavoda, staršem, učencem,
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge,
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis,
- evidentira potrebe za naročilo pisarniškega in drugega materiala za potrebe izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela ter ga izdaja v skladu z navodili oziroma pravili zavoda,
- sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja,
- piše po nareku, prepisuje oziroma samostojno oblikuje razne dopise, vabila, splošne in posamične akte, druge listine, razne zapisnike oziroma poročila ter račune ipd.,
- oblikuje osnutke raznih gradiv in razpošilja podpisana vabila ter gradiva za seje organov zavoda,
- fotokopira dopise, priprave, razna gradiva ipd.,
- zbira vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev in drugi,
- pomaga pri urejanju kadrovskih zadev za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, evidenco o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.),
- pomaga pri urejanju dokumentacije,
- opravlja razna administrativna dela za sindikat v skladu s pogodbo o zagotavljanju pogojev za delo v zavodu po nalogu vodstva (rezervacija prostora za sestanke, naročilnice, virmani, čeki, telefoni ipd.),
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za svojo varnost, varnost delavcev, učencev, če 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 učencev/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,
- oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ipd.), ureja dokumentacijo,
- sodeluje pri raznih aktivnostih zavoda, izvaja oz. sodeluje pri inventuri, opravlja spremstva učencev ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	24A
Naziv delovnega mesta:	TAJNIK VIZ VI (II)
koda po SKP-08	4120
šifra DM:	D096036
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9/ 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 10-20
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 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, 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:

Tajnik VIZ 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 kadrovska 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 (tečajji 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.

ŠTEVILKA OPISA:	24B
Naziv delovnega mesta:	TAJNIK VIZ VI (I)
koda po SKP-08	4120
šifra DM:	D096049
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 12-22
tarifni razred	VI.
kraj dela	sedež zavoda
pogoj za prehod iz II v I:	5 let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oz. primerljivimi nalogami, izobraževanje oz. usposabljanje na strokovnem področju DM v obsegu min. 24 ur v 5 letih,
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 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, 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"/> obdobji

VSEBINA DELA:

Tajnik VIZ 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 (tečajji 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.

ŠTEVILKA OPISA:	25A
Naziv delovnega mesta:	TAJNIK VIZ VII/1 (II)
koda po SKP-08	3341
šifra DM	D097013
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 14-24
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: varstvo pri delu:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobji 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:

Tajnik VIZ 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 pooblaščenimi osebami, 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; (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 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.

ŠTEVILKA OPISA:	25B
Naziv delovnega mesta:	TAJNIK VIZ VII/1 (I)
koda po SKP-08	3341
šifra DM	D097026
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 16-26
tarifni razred	VII/1
kraj dela	sedež zavoda in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
pogoj za prehod iz II v I:	5 let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oz. primerljivimi nalogami, izobraževanje oz. usposabljanje na strokovnem področju DM v obsegu min. 24 ur v 5 letih,
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 kadrovskega dela, poslovanja zavoda (tudi s področja računovodsko-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:

Tajnik VIZ 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 dela 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 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 pooblaščen osebo, 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; (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.

ŠTEVILKA OPISA:	26
Naziv delovnega mesta:	POSLOVNI SEKRETAR VII/2
koda po SKP-08	3341
šifra DM	D097081
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 18-28
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 zapora 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 nemotene delo na področju kadrovskih zadev, poslovanja zavoda (tudi s področja računovodske-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
preventivni zdravstveni pregled: varstvo pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji, zahteva se velika pazljivost pri delu <input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobji 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 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 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 pooblaščen osebo, 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; (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 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 ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in v skladu z LDN zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	27
Naziv delovnega mesta:	KNJIGOVODJA V
koda po SKP-08	3313
šifra DM:	D095024
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 5-15
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 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 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
vpilivi 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 kadrovske 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.

ŠTEVILKA OPISA:	28
Naziv delovnega mesta:	KNJIGOVODJA VI
koda po SKP-08	3313
šifra DM:	D096005
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 9-19
tarifni razred	VI.
kraj dela	sedež zavoda in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
dejavnost:	administrativno - računovodska
strokovna izobrazba:	VI. stopnja str. izobr.* - višja strokovna izobrazba /višješolska izobrazba (prejšnja), smer: upravno-administrativna, ekonomska, računovodska, druga višja strokovna smer
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) usposobljenost za upravno poslovanje 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 za potrebe pisarniškega poslovanja (Word, Excel ipd.), urejanja kadrovskega zadev (aplikacija KPIS idr.), za program, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku 3 mesecev od zaposlitve, usposobljen za delo z drugimi tehničnimi pripomočki, zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, strankami, s papirjem, računalnikom, dober vid
delovne izkušnje:	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 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 poslovanje, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva in drugo po oceni ravnatelja pred izbiro
poskusno delo:	do 3 mesece (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij, pisarniškega poslovanja, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., javnih naročil, varnosti in zdravja pri delu, splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, tajnikom VIZ/ poslovnim sekretarjem/ računovodjem, osebni računalnik in drugi tehnični pripomočki v tajništvu /računovodstvu, delov. dokument.
odgovornost:	za izvajanje nemotenega dela v tajništvu/računovodstvu, administrativnega dela, izvedbo javnih naročil, zbiranje ponudb, 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, strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji, zahteva se velika pazljivost pri delu
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni / obdobjni
varstvo pri delu:	opravljen izpit iz varstva pri delu, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, pokrivalo, rokavice pri arhivskih opravilih, pri prenašanju pripomočkov za delo in izvajanju drugih dejavnosti v zavodu itd).

VSEBINA DELA:

Knjigovodja opravlja naloge s področja knjigovodskega poslovanja zavoda ter pisarniškega poslovanja in urejanja kadrovskih zadev in v tem okviru zlasti naslednje naloge:

- izvaja knjiženje na saldakontih;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- vodi blagajno in blagajniški dnevnik (če zavod posluje z gotovino),
- izdeluje izračune obveznosti staršev za prehrano za dneve prisotnosti dijaka;
- tiska položnice za prispevek staršev/ za prispevke v /šolski / sklad zavoda in knjiži plačila;
- tiska oz. izdaja in pošilja druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
- vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil;
- pomaga pri izračunavanju plač in drugih prejemkov delavcev iz delovnega razmerja,
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač, nadomestil plač ipd.
- izdeluje dokumentacijo za organizacijo za plačilni promet FURS /AJPES / ustanovitelja / pristojno ministrstvo in druge institucije ki vodijo evidence s področja zaposlovanja,
- 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 FURS,
- dviguje denar na FURS, piše odredbe za nakazila,
- opravlja izplačila povračil stroškov 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 zavoda),
- vodi evidenco o plačilih staršev ter piše in pošilja opomine za plačilo zapadlih obveznosti,
- vodi evidenco odločb o znižani višini oziroma oprostitvi obveznosti plačil staršev otrok/ učencev/ dijakov (šola v naravi/ ekskurzije, tabori, prehrana idr.),
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenцу zavoda podatke za sodno izterjavo,
- ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za delavce zavoda,
- obračunava in izplačuje potne naloge (tudi za tujino),
- izdeluje letni obračun dohodnine za zaposlene in FURS,
- obračunava in vlaga zahteve za refundacijo nadomestil plač na ZZZS (nega, boleznine nad 30 dni, invalidnina...),
- pripravlja razna potrdila delavcem v povezavi s plačo,
- vodi in izvaja inventuro;
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela, skrbi za varnost osebnih podatkov,
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in se udeležuje organiziranega izobraževanja oziroma usposabljanja,
- pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;
- vodi evidenco opravljenega dela in 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.

ŠTEVILKA OPISA:	29
Naziv delovnega mesta:	RAČUNOVODJA VI
koda po SKP-08	3313 za računovodjo za manjše družbe in zavode
šifra DM:	D096042
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 11-21
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 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
vplici 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 kadrovskih 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 izkazom 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, boleznine 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;
- izdelava 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;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- 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.

ŠTEVILKA OPISA:	29A
Naziv delovnega mesta:	GLAVNI RAČUNOVODJA VI
koda po SKP-08	3313 za računovodjo za manjše družbe in zavode
šifra DM:	D096051
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 13-23
tarifni razred	VI.
kraj dela	sedež zavoda
pogoj za prehod iz DM RAČ. VI:	5 let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oz. primerljivimi nalogami, izobraževanje oz. usposabljanje na strokovnem področju DM v obsegu min. 24 ur v 5 letih,
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 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 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 kadrovskih 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 izkazom 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, boleznine 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;
- izdelava 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;
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- 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.

ŠTEVILKA OPISA	30
Naziv delovnega mesta:	RAČUNOVODJA VII/1
koda po SKP-08	2411
šifra DM:	D097038
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 17-27
tarifni razred	VII/1
kraj dela	poslovni prostori zavoda, enot zavoda in drugje v RS in tujini
dejavnost:	finančno - materialna/ računovodska - knjigovodska
strokovna izobrazba:	I. bol. stopnja oziroma VII/1 stopnja - visokošolska strokovna ali univerzitetna izobrazba (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: pogoj nekaznovanosti:	2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu 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:	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: osnove za delo:	3 – 6 mesecev (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve) 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 opravljanje dela in druga 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/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 zahteve 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 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 plačili 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	30A
Naziv delovnega mesta:	GLAVNI RAČUNOVODJA VII/1
koda po SKP-08	2411
šifra DM:	D097084
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 19-29
tarifni razred	VII/1
kraj dela	poslovni prostori zavoda, enot zavoda in drugje v RS in tujini
pogoj za prehod iz DM RAČ. VII/1:	5 let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oz. primerljivimi nalogami, izobraževanje oz. usposabljanje na strokovnem področju DM v obsegu min. 24 ur v 5 letih,
dejavnost:	finančno - materialna/ računovodska - knjigovodska
strokovna izobrazba:	I. bol. stopnja oziroma VII/1 stopnja - visokošolska strokovna ali univerzitetna izobrazba (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: 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 računovodske – knjigovodskega poslovanje javnih zavodov, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva idr.
poskusno delo: osnove za delo:	3 – 6 mesecev (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve) 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 opravljanje dela in druga 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/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 plačili 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:	31A
Naziv delovnega mesta:	RAČUNOVODJA VII/2 (III)
koda po SKP-08	2411
šifra DM:	D097063
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 18-28
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 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 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, ZZS ipd.);
- pripravlja zahteve 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 plačili 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:	31B
Naziv delovnega mesta:	RAČUNOVODJA VII/2 (II)
koda po SKP-08	2411
šifra DM:	D097124
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 21-31
tarifni razred	VII/2
kraj dela	sedež zavoda in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
prehod iz RAČ. VII/2 (III v II):	5 let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oz. primerljivimi nalogami, izobraževanje oz. usposabljanje na strokovnem področju DM v obsegu min. 24 ur v 5 letih,
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 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 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 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 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 plačili 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. Vsebinska, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

ŠTEVILKA OPISA:	31C
Naziv delovnega mesta:	RAČUNOVODJA VII/2 (I)
koda po SKP-08	2411
šifra DM:	D097167
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 26-36
tarifni razred	VII/2
kraj dela	sedež zavoda in vse lokacije izvajanja dejavnosti v RS ter tujini
prehod iz RAČ.VII/2 (II v I):	7 let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oz. primerljivimi nalogami, izobraževanje oz. usposabljanje na strokovnem področju DM v obsegu min. 32 ur v 5 letih,
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: 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 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: osnove za delo:	3 – 6 mesecev (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve) 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 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 zahteve 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 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 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. Vsebinska, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda.

DELOVNA MESTA

NA PODROČJU

TEHNIČNEGA DELA IN VZDŽEVANJA

ŠTEVILKA OPISA:	32
Naziv delovnega mesta:	HIŠNIK IV
koda po SKP-08	5153
šifra DM:	D094036
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 4-14
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, strojnik mehanik, strojnik tehnik
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno) šoferski izpit A, B in B2 kategorije, opravljen izpit o protipožarni 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 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:	tehnični pripomočki, material za vzdrževanje osnovnih sredstev 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
napori pri delu:	za tehnično brezhibnost vozila in opreme, materialna odgovornost za vozilo, za ekonomično porabo goriva in drugega materiala, s katerim dela
vplivi okolja:	občasno večji telesni napori, prenašanje lažjih in težjih bremen, napori čutil pri vožnji, delo na višini, delo na terenu
preizkus zmožnosti za delo:	toplotna obremenitev, voda, vlaga in prah, nevarnost nesreč, vremenski vplivi
poskusno delo:	poznavanje dela z grelnimi napravami
preventivni zdravstveni pregled:	1 mesec
zaščitna sredstva:	<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 plesarska, zidarska, mizarska, kleparska, krovsko 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.

ŠTEVILKA OPISA:	33
Naziv delovnega mesta:	VOZNIK
koda po SKP-08	8322 voznik / voznica lahkega dostavnega vozila
šifra DM:	D095017
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 4-14
tarifni razred	V.
kraj dela	sedež zavoda, podružnica Bevke, vse lokacije enote vrtca
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
zaželene delovne izkušnje:	zaželene delovne 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 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno 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 napor, prenašanje lažjih in težjih bremen, napor 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 ekonom 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.

ŠTEVILKA OPISA:	34
Naziv delovnega mesta:	TEHNIČNI DELAVEC - VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE V
koda po SKP-08	7422
šifra DM:	D095085
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 7-17
tarifni razred	V
kraj dela	sedež in druge lokacije zavoda, /vrtec/ OE/podružnica/e/ dislocirane 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, voziško 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 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, splošni akti zavoda, odločitve ravnatelja vodje vrtca idr.
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),
napori pri delu:	občasno večji telesni napori, prenašanje lažjih in težjih bremen
preventivni zdravstveni pregled:	predhodni / obdobji
varstvo pri delu:	opravljen izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti, zaščitna sredstva po SA zavoda (po potrebi ustrezná zaščitna očala, zaščitna halja in obutev, rokavice in druga sredstva po izjavi o varnosti)

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 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 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/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,
- 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.

ŠTEVILKA OPISA:	35
Naziv delovnega mesta:	VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1
koda po SKP-08	7422
šifra DM:	D097025
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 15-25
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 - ustrezna 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 ustrezna 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

OSKRBOVALNO – PREHRAMBENE DEJAVNOSTI

ŠTEVILKA OPISA:	36
<u>Naziv delovnega mesta:</u>	<u>KUHARSKI /KUHINJSKI POMOČNIK II</u>
koda po SKP-08	9412
šifra DM:	D092023
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 2-12
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 zapora 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, 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,
vpilvi 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, prekuhava 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.

ŠTEVILKA OPISA:	37
Naziv delovnega mesta:	KUHAR IV
koda po SKP-08	3434
šifra DM:	D094039
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 4-14
tarifni razred	IV.
kraj dela	sedež zavoda ali enota vrtca Log - Dragomer (s kuhinjo)
dejavnost:	oskrbovalna - prehrambena
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 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 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 kadrovskih 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.

ŠTEVILKA OPISA:	38
Naziv delovnega mesta:	GLAVNI KUHAR V
koda po SKP-08	2434
šifra DM:	D095075
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 6-16
tarifni razred	V.
kraj dela	sedež zavoda ali enota vrtca Log - Dragomer (s kuhinjo)
dejavnost:	oskrbovalna - prehrabena
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,
osnove za delo:	primeren odnos do odraščajoče mladine 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), 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 kadrovskih 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 novice 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 novice 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.

ŠTEVILKA OPISA:	39
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	D095074 za dietni kuhar V / D094030 za dietni kuhar IV
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, za dietni kuhar V, 6-16, za dietni kuhar IV, 4-14
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 zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) opravljeno izobraževanje in preizkus znanja o higieni živil in o osebni higieni (ZHR in HACCP za vrtnice/sole) 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: pogoj nekaznovanosti:	2 leti dela na enakem/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 (poskusna priprava enega obroka malice/ kosila (tudi dietnega), preizkus znanja o varnem delu s stroji in delovnimi sredstvi,
poskusno delo: osnove za delo:	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. 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

odgovornost:	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,
napori pri delu:	materialna za osnovna sredstva večje vrednosti, za ekonomično porabo živil in drugega materiala, s katerim dela;
preventivni zdravstveni pregled:	stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen, višje temper.
varstvo pri delu:	predhodni/ obdobjni / 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 živili pri izvajanju organiz. dela v kuhinji, druga oprema za zaščito)

VSEBINA DELA:

Delavec opravlja naloge z oskrbovalno-prehrabnega 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 priporočilih, 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, sproti 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/oziroma 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; (upošteva 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

ŠTEVILKA OPISA:	40
Naziv delovnega mesta:	ČISTILEC II
koda po SKP-08	9112
šifra DM	D092001
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 1-11
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 zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno 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 čiščenje, splošni akti zavoda, odločitve vodstva zavoda, koordinacija s hišnikom, droben inventar za čiščenje, pomivalna in čistilna sredstva
odgovornost:	za pravilno in pravočasno očiščene in pospravljene prostore in izvedbo drugih del, za primeren odnos do učencev, staršev in delavcev zavoda, za ekonomično porabo čistil in drugega materiala, s katerim dela;
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.

ŠTEVILKA OPISA:	41
Naziv delovnega mesta:	PRALEC II
koda po SKP-08	9121
šifra DM	D092009
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 1-11
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 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,
osnove za delo:	primeren odnos do odraščajoče mladine, 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,
vpilivi 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.

ŠTEVILKA OPISA:	42
<u>Naziv delovnega mesta:</u>	GOSPODINJEC II
koda po SKP-08	5151
šifra DM	D092005
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 1-11
tarifni razred	II.
kraj dela	podružnična šola
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 zapora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno 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 čiščenje, splošni akti zavoda, odločitve vodstva zavoda, koordinacija s hišnikom, droben inventar za čiščenje, pomivalna in čistilna sredstva
odgovornost:	za pravilno in pravočasno očiščene in pospravljene prostore in izvedbo drugih del, za primeren odnos do učencev, staršev in delavcev zavoda, za ekonomično porabo čistil in drugega materiala, s katerim dela; za varnost stavbe, za upoštevanje higienskih predpisov pri razdeljevanju živil, upoštevanje načel HACCP
napori pri delu:	stalno stoječe delo, sklanjanje in prenašanje bremen,
vpilivi 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 gospodinjska 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.

ŠTEVILKA OPISA:	43
Naziv delovnega mesta:	ŠIVILJEC IV
koda po SKP-08	7531
šifra DM	D094056
plačna podskupine/št. napred. PR:	D9 / 10 PR
ime/šifra naziva/PR:	0, 4-14
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, 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 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 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 (zaves);
- 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.