



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



**SPREMEMBE IN DOPOLNITVE
P R A V I L N I K A
O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
OSNOVNE ŠOLE LOG - DRAGOMER**

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

PRORAČUNSKI UPORABNIK: B017316

ŠIFRA ZAVODA (PU): 68.705

Evid. št.: 007-6/2024 (uporablja se od 1. 1. 2025)
Datum: 17. 12. 2024

RAVNATELJICA:
Mihaela Mrzlikar

žig

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007 – UPB5 in nadaljnji) in v skladu z 10. členom Zakona o delovnih razmerjih – ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/2013 in nadaljnji) ter 21. členom Zakona o javnih uslužbencih - ZJU (Ur. l. RS, št. 63/07 – UPB3 in nadaljnji), 13. členom **Zakona o skupnih temeljnih sistema plač v javnem sektorju (ZSTSPJS) (Uradni list RS, št. 95/2024) in Aneksom h KPVIZ (Ur. l. RS, št. 99/24)** ravnateljica zavoda OŠ Log – Dragomer, Dragomer, Šolska ulica 1, 1351 Brezovica pri Ljubljani, Mihaela Mrzlikar, dne 17. 12. 2024
s p r e j e m a m naslednje

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

1. člen

Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest zavoda OŠ Log - Dragomer, z dne 3. 7. 2008 (velja od 4. 7. 2008 dalje) in dne 26. 11. 2010 (uporablja se od 1. 11. 2010 dalje) in dne 5. 2. 2016 (uporablja se od 1. 1. 2016 dalje) in z dne 15. 9. 2017, št. 7-4/2017 in z dne 4. 1. 2018, št. 7-1/2018 in z dne 20. 8. 2018, št. 7-3/2018 (uporablja se od 1. 9. 2018 dalje) in z dne 7. 1. 2019, št. 7-1/2019 (uporablja se od 1. 1. 2019 dalje) in z dne 25. 8. 2020, št. 7-4/2020 (uporablja se od 1. 9. 2020 dalje) in z dne 30. 6. 2021, št. 7-5/2021 (uporablja se od 8. 7. 2021 dalje) in z dne 30. 6. 2021, št. 7-5/2021 (uporablja se od 8. 7. 2021 dalje) in z dne 13. 2. 2023 št. 7-1/2023 (uporablja se od 1. 1. 2023 dalje) in z dne 12. 6. 2024 št. 7-3/2024 (uporablja se od 1. 1. 2025 dalje) se dopolni in spremeni tako, kot je opisano v spodnjih členih.

2. člen

V PRILOGI VI. »OPISI DELOVNIH MEST« (kot je v prilogi tega akta) se zaradi spremembe izhodiščnih plačnih razredov (dalje: PR) za delovna mesta (dalje: DM) v javnem sektorju in tudi v vzgoji in izobraževanju v Aneksu h KPVIZ (Ur. l. RS, št. 99/24) pri vseh DM oziroma zaporednih številkah (številkah opisa) DM ter DM v posameznem nazivu **uskladi izhodiščni plačni razred** in najvišji PR mogočega napredovanja, in sicer tako kot določa:

- nova **PRILOGA II** k Pravilniku »SEZNAM DELOVNIH MEST«, ki je **PRILOGA 1** k temu pravilniku.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 01. 01. 2025 dalje oziroma za posamezna označena DM od uveljavitve novele ZOFVI dalje (23. člen Aneksa h KPVIZ - Ur. l., RS št. 99/24).

3. člen

V PRILOGI VI. »OPISI DELOVNIH MEST« se:

- dosedanji opis **DM TAJNIK VIZ VI, šifra DM J026026** pod zaporedno številko (številkah opisa): 26 se nadomesti z novima delovnima mestoma in novima opisoma, in sicer:

- »zaporedna številka (številkah opisa): 24A DM »TAJNIK VIZ VI (II)«, šifra DM D096036 kot je v PRILOGI 2 k temu aktu«
- »zaporedna številka (številkah opisa): 24B DM »TAJNIK VIZ VI (I)«, šifra DM D096049 kot je v PRILOGI 2 k temu aktu«.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 01. 01. 2025 dalje (4., 29. in 30. člen aneksa h KPVIZ – 99/24).

- dosedanji opis **DM POSLOVNI SKERTAR VII/1, šifra DM J27005** pod zaporedno številko (številkah opisa): 32 se nadomesti z novima delovnima mestoma in novima opisoma, in sicer:

- »zaporedna številka (številkah opisa): 25A DM »TAJNIK VIZ VII/1 (II)«, šifra DM D097013 kot je v PRILOGI 2 k temu aktu«,
- »zaporedna številka (številkah opisa): 25B DM »TAJNIK VIZ VII/1 (I)«, šifra DM D097026 kot je v PRILOGI 2 k temu aktu«.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 01. 01. 2025 dalje (4., 29. in 32. člen aneksa h KPVIZ – 99/24).

- dosednji opis DM **RAČUNOVODJA VII/2 (III)**, šifra DM **J017093** pod zaporedno številko (številkah opisa): 31 se nadomesti z novimi (tremi) delovnimi mesti in novimi opisi, in sicer:

- »zaporedna številka (številkah opisa): 31A DM »**RAČUNOVODJA VII/2 (III)**«, šifra DM **D097063** kot je v PRILOGI 2 k temu aktu«,
- »zaporedna številka (številkah opisa): 31B DM »**RAČUNOVODJA VII/2 (II)**«, šifra DM **D097124** kot je v PRILOGI 2 k temu aktu«,
- »zaporedna številka (številkah opisa): 31C DM »**RAČUNOVODJA VII/2 (I)**«, šifra DM **D097167** kot je v PRILOGI 2 k temu aktu«.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 01. 01. 2025 dalje (4., 29. in 32. člen aneksa h KPVIZ – 99/24).

- pod dosednji opis DM **RAČUNOVODJA VI**, šifra DM **J016027** pod zaporedno številko (številkah opisa): 29 se nadomesti z novo šifro **DM D096042** in se doda novo delovno mesto in nov opis, in sicer:

- »zaporedna številka (številkah opisa): 29A DM »**GLAVNI RAČUNOVODJA VI**«, šifra DM **D096051** kot je v PRILOGI 2 k temu aktu«.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom – nova šifra DM se uporablja od 01. 01. 2025 dalje, novo DM pa se uporablja od 01. 05. 2025 dalje oz. po spremembi normativov / po soglasju financerjev.

- pod dosednji opis DM **RAČUNOVODJA VII/1**, šifra DM **J017090** pod zaporedno številko (številkah opisa): 30 se nadomesti z novo šifro **DM D097038** in se doda novo delovno mesto in nov opis, in sicer:

- »zaporedna številka (številkah opisa): 30A DM »**GLAVNI RAČUNOVODJA VII/1**«, šifra DM **D097084** kot je v PRILOGI 2 k temu aktu«.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom – nova šifra DM se uporablja od 01. 01. 2025 dalje, novo DM pa se uporablja od 01. 05. 2025 dalje oz. po spremembi normativov / po soglasju financerjev.

4. člen

V PRILOGI VI. »OPISI DELOVNIH MEST« se:

- za opisom **DM LABORANT III**, s šifro **DM D025001** pod zaporedno številko (številkah opisa): 15 se doda

- pod zaporedno številko (številkah opisa): 15A nov opis **DM LABORANT III**, šifra **DM D025005** ter opredeli nove nazive ter plačne razrede (PR), kot je v PRILOGI 2 k temu aktu.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od uveljavitve novele ZOFVI dalje (23. in 26. člen Aneksa h KPVIZ - Ur. l., RS št. 99/24).

5. člen

V PRILOGI VI. »OPISI DELOVNIH MEST« se:

- pri dosedanjem opisu DM »**SPREMLJEVALEC (gibalno oviranega učenca / otroka) V**«, s šifro **DM J035064** pod zaporedno številko (številkah opisa): 21 spremeni ime tega DM in šifra, in sicer:

- ime DM: »**SPREMLJEVALEC V**, s šifro **DM D045001**.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 01. 01. 2025 dalje (Priloga 1 – D4 in Priloga 3 aneksa h KPVIZ – 99/24).

6. člen

V PRILOGI VI. »OPISI DELOVNIH MEST« se:

- pri dosedanjem opisu DM »**VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA - VZGOJITELJ predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo VII/2**, s šifro **DM D 037008** pod zaporedno številko (številkah opisa): 7 spremeni ime tega DM in šifra, in sicer:

- ime DM: »VZGOJITELJ ZA ZGODNJO OBRAVNAVO«, šifra DM D037012.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 01. 01. 2025 dalje (4., 29. in 32. člen aneksa h KPVIZ – 99/24).

7. člen

V PRILOGI II. »SEZNAM DELOVNIH MEST« (kot je v PRILOGI 1 tega akta) se zaradi spremembe za plačno skupino J spremenijo vse šifre delovnih mest in izhodiščni plačni razredi (dalje: PR) za delovna mesta (dalje: DM) v javnem sektorju in tudi v vzgoji in izobraževanju v Aneksu h KPVIZ (Ur. l. RS. št. 99/24) pri vseh DM oziroma zaporednih številkah (številkah opisa) DM ter DM v posameznem nazivu **uskladi izhodiščni plačni razred** in najvišji PR mogočega napredovanja, in sicer tako kot določa:

- nova **PRILOGA II** k Pravilniku »SEZNAM DELOVNIH MEST«, ki je **PRILOGA 1** k temu pravilniku.

Sprememba v skladu s prejšnjim odstavkom se uporablja od 01. 01. 2025 dalje oziroma za posamezna označena DM od uveljavitve novele ZOFVI dalje (23. člen Aneksa h KPVIZ - Ur. l., RS št. 99/24).

8. člen

Delavcem zavoda, ki imajo na dan 31. 12. 2024 sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto, pri katerem se spremeni izhodiščni PR (s prevedbo) in za delavce iz dosedanje plačne skupine »J« (ki niso po novem stopnjevana DM oziroma na novo opredeljena DM), se najkasneje do 31. 12. 2024 ponudi v sklenitev aneks k pogodbi o zaposlitvi, z uveljavitvijo s 01. 01. 2025.

Delavcem, ki na dan 31. 12. 2024 zasedajo DM poslovni sekretar VII/1, šifra DM J27005 se do 31. 12. 2024 ponudi nova pogodba o zaposlitvi za DM » **TAJNIK VIZ VII/1 (II)**«, šifra **DM D097013** oziroma, če izpolnjujejo pogoje (4. člen Aneks h KPVIZ Ur. l. RS, št. 99/24) za DM »**TAJNIK VIZ VII/1 (I)**«, šifra **DM D097026**, z uveljavitvijo s 01. 01. 2025.

Delavcem zavoda, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto »VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA - VZGOJITELJ predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo VII/2 s šifro DM D037008, in izpolnjujejo predpisane pogoje (34. člen Aneksa h KP VIZ), se najkasneje do 31. 12. 2024 ponudi nova pogodba o zaposlitvi za isto vrsto dela, vendar z novim nazivom DM »**VZGOJITELJ ZA ZGODNJO OBRAVNAVO**«, šifra **DM D037012**, z uveljavitvijo s 01. 01. 2025.

Delavcem zavoda, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto **LABORANT III, s šifro DM D025001** se po uveljavitvi novele ZOFVI in nato uvrstitvi / napredovanju v naziv ponudi v sklenitev nova pogodba o zaposlitvi.

9. člen

Spremembe in dopolnitve Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest na OŠ Log - Dragomer začnejo veljati 8. dan po objavi na oglasnih deskah zavoda v zbornici na sedežu zavoda (Dragomer, Šolska ulica 1), v učiteljski sobi na Podružnici Bevke (Bevke 13) in Vrtca Log - Dragomer (Na Grivi 1) oz. z dnem, ko so ga v vednost prejeli vsi zaposleni v zavodu preko službenih e-naslovov, uporablja pa se od 01. 01. 2025 dalje (razen delovnih, ki so vezana na spremembo zakonodaje in normativov).

Datum uporabe posameznih določb je določen pri posameznem členu.

Dragomer, 17. 12. 2024

žig

Ravnateljica:
Mihaela Mrzlikar

PRILOGE:

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

PRILOGA II: OPISI NOVIH DM (PRILOGA VI k Pravilniku iz 1. člena) za nova oz. spremenjena delovna mesta (kjer ni spremenjena le šifra DM in izhodiščni in najvišji možni PR).

- opis DM »LABORANT III« (v nazivu), šifra DM D025005,
- opis DM »TAJNIK VIZ VI (II)«, šifra DM D096036,
- opis DM »TAJNIK VIZ VI (I)«, šifra DM D096049,
- opis DM »TAJNIK VIZ VII/1 (II)«, šifra DM D097013,
- opis DM »TAJNIK VIZ VII/1 (I)«, šifra DM D097026,
- opis DM »GLAVNI RAČUNOVODJA VI«, šifra DM D096051,
- opis DM »GLAVNI RAČUNOVODJA VII/1«, šifra DM D097084,
- opis DM » RAČUNOVODJA VII/2 (III)«, šifra DM D097063,
- opis DM » RAČUNOVODJA VII/2 (II)«, šifra DM D097124,
- opis DM » RAČUNOVODJA VII/2 (I)«, šifra DM D097167.

PRILOGA III: ORGANIGRAM ZAVODA – organizacijska shema« se doda nova DM iz prejšnjega odstavka kot je v prilogi tega akta.

Vsem delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika poslan preko službene e-pošte 18. 12. 2024.

Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika posredovan v mnenje dne 17. 12. 2024, ta pa je podal predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne 18. 12. 2024.

Ta pravilnik je pričel veljati dne 20. 06. 2024, uporablja pa se je 01. 01. 2025 dalje (razen določb, kjer so potrebne spremembe ZOFVI ali normativov in standardov – predvidoma najkasneje od 01. 05. 2025 dalje).

PRILOGA I: SEZNAM DELOVNIH MEST

1. VODSTVENA IN DRUGA SPLOŠNA DELOVNA MESTA

Šifra DM	Št. opisa	Naziv DM	Šifra in ime naziva	Tarifni razred	Plačna podskupina	Izhodiščni PR	Končni PR
B017316	1	Ravnatelj OŠ	/	VII/2	B1	47	47
D027020	2	Pomočnik ravnateljja šole	4 - mentor	VII/2	D2	24	29
			3 - svetovalec			27	32
			2 - svetnik			30	35
			1 - višji svetnik			32	37
D037005	3	Pomočnik ravnateljja vrtca	4 - mentor	VII/1	D3	23	28
			3 - svetovalec			26	31
			2 - svetnik			29	34
			1 - višji svetnik			31	36
/	4	Vodja podružnične šole – vrsta del (<i>ni DM</i>)					
D045001	21	Spremljevalec V	/	V	D4	6	16
D095034	22	Administrator V	/	V	D9	5	15
D096016	23	Administrator VI	/	VI	D9	9	19
D096036	24A	Tajnik VIZ VI (II)	/	VI	D9	10	20
D096049	24B	Tajnik VIZ VI (I)	/	VI	D9	12	22
D097013	25A	Tajnik VIZ VII/1 (II)	/	VII/1	D9	14	24
D097026	25B	Tajnik VIZ VII/1 (I)	/	VII/1	D9	16	26
D097081	26	Poslovni sekretar VII/2	/	VII/2	D9	18	28
D095024	27	Knjigovodja V	/	V	D9	5	15
D096005	28	Knjigovodja VI	/	VI	D9	9	19
D096042	29	Računovodja VI	/	VI	D9	11	21
D096051	29A	**Glavni računovodja VI	/	VI	D9	13	23
D097038	30	Računovodja VII/1	/	VII/1	D9	17	27
D097084	30A	**Glavni računovodja VII/1	/	VII/1	D9	19	29
D097063	31A	Računovodja VII/2 (III)	/	VII/2	D9	18	28
D097124	31B	Računovodja VII/2 (II)	/	VII/2	D9	21	31
D097167	31C	Računovodja VII/2 (I)	/	VII/2	D9	26	36
D094036	32	Hišnik IV	/	IV.	D9	4.	14.
D095017	33	Voznik V (<i>za prevoz do 8 oseb</i>)	/	V.	D9	4.	14.
D095085	34	Tehnični delavec – vzdrževalec učne tehnologije V.	/	V.	D9	7	17
D097025	35	Vzdrževalec računalniške opreme VII/1	/	VII/1	D9	15	25

D092023	36	Kuharski pomočnik II	/	II.	D9	2.	12.
D094039	37	Kuhar IV	/	IV.	D9	4.	14.
D095075	38	Glavni kuhar V	/	V.	D9	6.	16.
D094030	39	Dietni kuhar IV	/	IV.	D9	4.	14.
D095074		Dietni kuhar V	/	V.	D9	6.	16.
D092001	40	Čistilec II	/	II.	D9	1.	11.
D092009	41	Perica II	/	II.	D9	1.	11.
D092005	42	Gospodinjec II	/	II.	D9	1.	11.
D094056	43	Šiviljec IV	/	IV.	D9	4.	14.

**Uveljavitev po spremembi normativov oz. od 1. 5. 2025 / po soglasju financerja.

2. ŠOLA

Šifra DM	Št. opisa	Naziv DM	Šifra in ime naziva	Tarifni razred	Plačna podskupina	Izhodiščni PR	Končni PR
D025001	15	Laborant III (uporaba do novele ZOFVI)	0	V	D2	8	18
D025005	15A	Laborant III (uporaba po noveli ZOFVI)	1 – brez naziva	V	D2	8	13
			2 - mentor			11	16
			3 - svetovalec			14	19
D027029 D027030	8	Drugi učitelj v 1. razredu	5 - brez naziva	VII/1 VII/2	D2	19	24
			4 - mentor			22	27
			3 - svetovalec			25	30
			2 - svetnik			28	33
			1 - višji svetnik			30	35
D027030	9	Učitelj razrednega pouka	5 - brez naziva	VII/2	D2	19	24
			4 - mentor			22	27
			3 - svetovalec			25	30
			2 - svetnik			28	33
			1 - višji svetnik			30	35
D027030	10	Učitelj podaljšanega bivanja	5 - brez naziva	VII/2	D2	19	24
			4 - mentor			22	27
			3 - svetovalec			25	30
			2 - svetnik			28	33
			1 - višji svetnik			30	35
D027030	11	Učitelj predmetnega pouka	5 - brez naziva	VII/2	D2	19	24
			4 - mentor			22	27
			3 - svetovalec			25	30
			2 - svetnik			28	33
			1 - višji svetnik			30	35
D027030	12	Učitelj za dodatno pomoč	5 - brez naziva	VII/2	D2	19	24
			4 - mentor			22	27
			3 - svetovalec			25	30
			2 - svetnik			28	33
			1 - višji svetnik			30	35

D027006	13	Mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč	5 - brez naziva	VII/2	D2	20	25
			4 - mentor			23	28
			3 - svetovalec			26	31
			2 - svetnik			29	34
			1 - višji svetnik			31	36
D027039	14	Učitelj - razrednik	5 - brez naziva	VII/2	D2	20	25
			4 - mentor			23	28
			3 - svetovalec			26	31
			2 - svetnik			29	34
			1 - višji svetnik			31	36
D027022	16	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti	5 - brez naziva	VII/2	D2	19	24
			4 - mentor			22	27
			3 - svetovalec			25	30
			2 - svetnik			28	33
			1 - višji svetnik			30	35
D027026	17	Svetovalni delavec	5 - brez naziva	VII/2	D2	19	24
			4 - mentor			22	27
			3 - svetovalec			25	30
			2 - svetnik			28	33
			1 - višji svetnik			30	35
D027004	18	Knjižničar	5 - brez naziva	VII/2	D2	19	24
			4 - mentor			22	27
			3 - svetovalec			25	30
			2 - svetnik			28	33
			1 - višji svetnik			30	35
D027017	19	Organizator šolske prehrane	5 - brez naziva	VII/2	D2	19	24
			4 - mentor			22	27
			3 - svetovalec			25	30
			2 - svetnik			28	33
			1 - višji svetnik			30	35

3. VRTEC

Šifra DM	Št. opisa	Naziv DM	Šifra in ime naziva	Tarifni razred	Plačna podskupina	Izhodiščni PR	Končni PR
D037007	5	Vzgojitelj predšolskih otrok	5 - brez naziva	VII/1	D3	19	24
			4 - mentor			21	26
			3 - svetovalec			24	29
			2 - svetnik			26	31
			1 - višji svetnik			28	33
D037012	6	Vzgojitelj za zgodnjo obravnavo	5 - brez naziva	VII/2	D3	19	24
			4 - mentor			22	27
			3 - svetovalec			25	30
			2 - svetnik			28	33
			1 - višji svetnik			30	35
D035003	7	Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja	3 - brez naziva	V	D3	10	15
			2 - mentor			13	18
			1 - svetovalec			16	21
D037006	17	Svetovalni delavec	5 - brez naziva	VII/1	D3	19	24
			4 - mentor			21	26
			3 - svetovalec			24	29
			2 - svetnik			26	31
			1 - višji svetnik			28	33
D037009	17	Svetovalni delavec	5 - brez naziva	VII/2	D3	19	24
			4 - mentor			22	27
			3 - svetovalec			25	30
			2 - svetnik			28	33
			1 - višji svetnik			30	35
D037001	19	Organizator prehrane	/	VII/1	D3	18	28
D037002			/	VII/2	D3	19	29
D037003			/	VII/1	D3	18	28
D037004	20	Organizator zdravstveno-higienskega režima	/	VII/2	D3	19	29

PRILOGA II: OPISI NOVIH DELOVNIH MEST

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 zopora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi, vzgojno-izobraževalni program, splošni akti zavoda, učila, učbeniki in drugi učni pripomočki, odločitve ravnatelja, učit. zbora, PUZ, strokovnega aktiva, koordinacija z učiteljem predmeta
odgovornost:	za izvajanje laboratorijskih vaj, varno delo učencev/ dijakov in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z učenci/ dijaki in sodelavci
vplivi okolja:	nevarnost nezgod, umazanost, plini, kemikalije
preizkus zmožnosti za delo:
poskusno delo:	2 meseca
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
zaščitna sredstva:	zaščitna halja, očala, rokavice

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

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

VSEBINA DELA

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

Program del in nalog obsega zlasti:

- * pripravi letni delovni načrt svojega dela pri urah biologije, kemije, fizike in naravoslovja,
- * izvaja laboratorijske vaje in pomaga učitelju predmeta pri pouku ter opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda,
- * izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci v skladu s pravili stroke,
- * evidentira uspešnost dela učencev pri vajah,
- * sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi institucijami ter organizacijami,
- * sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- * nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci,
- * se udeležuje na organiziranem strokovnem izobraževanju in izpopolnjevanju ter se stalno 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:	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 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:

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 zahteve,
- 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
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 zavora v trajanju več kot 6 mesecev, nekaznovanost zaradi KD zoper spolno nedotakljivost, ni uveden kazenski postopek zaradi KD zoper spolno nedotakljivost
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij, pisarniškega in upravnega poslovanja, varstva osebnih podatkov, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim, osebni računalnik, pisalni stroj in drugi tehnični pripomočki v tajništvu, delovna dokumentacija
odgovornost:	za izvajanje in organizacijo nemotenega administrativnega poslovanja, za pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga v skladu s predpisi in akti zavoda
napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, učenci, starši, drugimi obiskovalci zavoda, zahteva se velika pazljivost pri delu, ogroženost oči
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

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 osebo, 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 zahteve,
- 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 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:
varstvo pri delu:

predhodni / 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 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 (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; (upoštevava 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 zahteve 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 kadrovskih zadev, poslovanja zavoda (tudi s področja računovodske-knjigovodskega ter na področju poslovanja zavoda, izvedbo javnih naročil, za strokovno pravilno in pravočasno opravljanje dela in drugo v skladu s predpisi in akti zavoda

napori pri delu:	psiho-fizični napori pri delu z delavci zavoda, strankami, starši, drugimi poslovnimi partnerji, zahteva se velika pazljivost pri delu
preventivni zdravstveni pregled: 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 poslovodnih 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 poslovodenja za ravnatelja in mu pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z naročilom,
- pomaga ravnatelju pri pripravi raznih dokumentov (LDN, letnega poročila, programa dela, kadrovskega načrta ipd.), listin zavoda, splošnih aktov zavoda ipd.,
- oblikuje predloge pogodb in skrbi za njihovo izvedbo,
- spremlja in se seznanja z novostmi v predpisih na področju vzgoje in izobraževanja, poslovanja javnih zavodov in področju urejanja delovnih razmerij in skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje,
- vodi evidenco splošnih aktov, sklenjenih pogodb, druge evidence s področja poslovanja,
- vodi evidenco izdanih ključev, kartic, kod za vstop/izstop/ v prostore zavoda (za vhodna vrata, zbornico, didaktičnih kabinetov, upravnih in ostalih prostorov, garderobe, telovadnice idr.) in skrbi za vračilo izposojenih oziroma dodeljenih ključev za določeno obdobje,
- vodi evidenco uporabe službenega avtomobila ipd.,
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore,
- sprejema in posreduje naročila,
- vodi blagajniško poslovanje,
- sprejema in oddaja pošto ter jo evidentira v skladu s pravili o pisarniškem poslovanju,
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto ter poslano pošto,
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda po nalogu vodstva,
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo ter upravlja z dokum. in arhivskim gradivom,
- izdaja in vroča razna potrdila in listine delavcem zavoda, staršem,
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge,
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis,
- naroča in izdaja pisarniški material, evidentira sporočila delavcev zavoda o potrebnem materialu za delo,
- izvaja oziroma sodeluje pri postopku za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja in vodi evidenco javnih naročil,
- piše in oblikuje dopise, vabila, individualne akte (pogodbe o zaposlitvi, odredbe, obvestila idr. za zaposlene), razne zapisnike oziroma poročila ipd.,
- pomaga pri organizaciji in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo učenci oziroma jih izvede zavod,
- razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda,
- fotokopira/ skenira dopise, priprave, razna gradiva ipd.,
- sprejema vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev, otrok ipd.,
- sprejema obvestila / prijave o poškodbah otrok, delavcev, inventarja ipd.
- skrbi za posredovanje raznih odškodninskih zahtevkov zavarovalnici,
- opravlja dela in naloge za potrebe sveta staršev in sveta zavoda in pomaga pri vodenju raznih postopkov (volitve v svet, imenovanje ravnatelja ipd.),

- opravlja razna administrativna dela za sindikat v skladu s pogodbo o zagotavljanju pogojev za delo v zavodu (rezervacija prostora za sestanke, naročilnice, virmani, telefoni ipd.),

b) Kadrovske zadeve

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

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

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

VSEBINA DELA

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

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

- načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu,
- pripravlja podatke in analize za planiranje dejavnosti in drugih poslovnih odločitev vodstva zavoda,
- planira poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, investicij idr.,
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi,
- izdeluje predlog letnega poročila (po potrebi medletnega) ter v tem okviru pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov, izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti, izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka, stanje in gibanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev in pojasnila k izkazu ter poslovnemu poročilu,
- izdeluje poročilo o javnih naročilih,
- sodeluje in ureja zadeve s področja s pristojnimi institucijami in organizacijami (pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.),
- izvaja finančno poslovanje in evidentira porabo finančnih sredstev,
- vodi evidenco o plačilih ter pošilja opomine za plačilo zapadlih obveznosti,
- pripravlja in ažurira analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom - za javne VIZ oz. v skladu s kontnim okvirom - za zasebne VIZ), knjiži poslovne dogodke v poslovne knjige,
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro,
- izdeluje statistična poročila v zvezi s posameznimi izplačili ter poročila, ki jih zahtevajo pristojne institucije (AJPES, UJP, DURS, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi),
- refundira sredstva na MŠŠ, občine ipd.
- oblikuje dokumente s področja računovodskega poslovanja (naloge za izplačila, položnice ipd.),
- izstavlja fakture za souporabo šolskih prostorov, prehrano ipd.
- izvaja in rešuje reklamacije v zvezi z nalogi za izplačila,
- izračunava plače in druge prejeme 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 zahteve 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	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:	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
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/ 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 izkazom ter poslovnemu poročilu;
- skupaj z ravnateljem izdelava predlog finančnega plana, pomaga pri izdelavi kadrovskega načrta, LDN, programa dela ipd.,
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, ZPIZS, ZZZS ipd.);
- pripravlja zahtevke za ustanovitelja/občine/pristojno ministrstvo v zvezi z zagotavljanjem sredstev iz proračuna (materialne stroške, prejemke iz delovnih razmerij /plače, povračila stroškov, KAD, odpravnine, jubilejne nagrade in druge prejemke/ za nadstandardne dejavnosti - storitve ipd.),
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
- pripravlja finančni del poročil za Kapitalsko družbo, za ustanovitelja ipd. in skrbi za pravočasno izvedbo poročanja,
- skupaj s tajnikom VIZ/administratorjem/knjigovodjo upravlja in vodi zavodski kadrovsko – informacijski sistem;
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
- skrbi za realizacijo drugih pogodb in plačil (oskrbnin v vrtcu, nadstandardnega programa v šoli/vrtcu, prehrana otrok/učencev, šolski sklad, učbeniški sklad, šola v naravi itd.);
- skrbi za redno (vsakomesečno oz. po predhodnem dogovoru z vodstvom zavoda) izdajanje računov najemjemalcem za najem poslovnih prostorov zavoda ipd.);
- izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- izdelava predračune za izvedbo raznih aktivnosti vrtca (tabore, vrtec v naravi, zimovanje, letovanje ipd., razne projekte) in izdelava končni obračun le-teh; ,
- skrbi za evidentiranje prejetih in izdanih računov v glavni knjigi ter za evidentiranje prejetih plačil ter jih nadzoruje;
- skrbi za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
- oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave in izpelje postopek sodne izterjave ter v skladu z nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenca zavoda podatke za sodno izterjavo/;
- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro ter skrbi za usklajevanje končnega popisa inventure v glavni knjigi z dejanskim;

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

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

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

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

VSEBINA DELA:

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

Program del in nalog obsega zlasti:

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

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

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

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

ŠTEVILKA OPISA:	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/ računovodsko - knjigovodska
strokovna izobrazba:	visokošolska izobr. II. stopnje ali specializacija po visokošolski strok izobr. (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobr. (prejšnja),smer: ekonomska, računovodska
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) vodstvene in organizacijske sposobnosti, usposobljenost za upravno poslovanje, kadrovsko delo in za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva usposobljen za delo z računalnikom, IKT (z urejevalnikom besedil, s spletnimi orodji, preglednicami, za računalniško oblikovanje, za delo z bazami podatkov); za potrebe pisarniškega poslovanja (Word, Excel ipd.), urejanja kadrovskih zadev, dokumentarno-arhivskega gradiva, upravno-poslovnih zad. ipd. (za program, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku 1 meseca od zaposlitve), usposobljen za delo z drugimi tehničnimi pripomočki, zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, strankami, s papirjem, računalnikom, dober vid,
zaželeno delovno izkušnje:	2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen 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 računovodsko – knjigovodskega poslovanje javnih zavodov, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva idr.
poskusno delo:	3 – 6 mesecev (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, pogodbe ipd. odločitve ravnatelja in koordinacija z njim ter tajnikom VIZ/ knjigovodjo in administratorjem, računalnik, drugi teh. pripomočki v rač., delovna dokumentacija idr.
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost finančnega in materialnega poslovanja zavoda ter pravočasnost izvršitve dela, organizacijska odgovornost za izvedbo dela v računovodstvu, izvedbo javnih naročil, za strokovno pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga dela v skladu s predpisi in akti zavoda.
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci zavoda, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
varstvo pri delu:	opravljen izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, maska, pokrivalo, rokavice) pri arhivskih opravilih itd.

VSEBINA DELA:

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

Program del in nalog obsega zlasti:

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

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

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

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

ŠTEVILKA OPISA:	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/ računovodsko - knjigovodska
strokovna izobrazba:	visokošolska izobr. II. stopnje ali specializacija po visokošolski strok izobr. (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobr. (prejšnja),smer: ekonomska, računovodska
posebna znanja in zmožnosti:	znanje slovenskega jezika (aktivno in pasivno) vodstvene in organizacijske sposobnosti, usposobljenost za upravno poslovanje, kadrovsko delo in za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva usposobljen za delo z računalnikom, IKT (z urejevalnikom besedil, s spletnimi orodji, preglednicami, za računalniško oblikovanje, za delo z bazami podatkov); za potrebe pisarniškega poslovanja (Word, Excel ipd.), urejanja kadrovskih zadev, dokumentarno-arhivskega gradiva, upravno-poslovnih zad. ipd. (za program, ki jih uporablja zavod se mora usposobiti najkasneje v roku 1 meseca od zaposlitve), usposobljen za delo z drugimi tehničnimi pripomočki, zdravstvena zmožnost za delo z zaposlenimi, strankami, s papirjem, računalnikom, dober vid,
zaželeno delovno izkušnje:	2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu
pogoj nekaznovanosti:	nekaznovanost zaradi naklepnega KD, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen 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 računovodsko – knjigovodskega poslovanje javnih zavodov, za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva idr.
poskusno delo:	3 – 6 mesecev (po oceni ravnatelja za nove zaposlitve)
osnove za delo:	predpisi s področja VIZ in finančnega in materialnega poslovanja, javnih naročil, kolektivna pogodba, arhiviranja ipd., splošni in individualni akti zavoda, pogodbe ipd. odločitve ravnatelja in koordinacija z njim ter tajnikom VIZ/ knjigovodjo in administratorjem, računalnik, drugi teh. pripomočki v rač., delovna dokumentacija idr.
odgovornost:	strokovna in materialna za pravilnost in zakonitost finančnega in materialnega poslovanja zavoda ter pravočasnost izvršitve dela, organizacijska odgovornost za izvedbo dela v računovodstvu, izvedbo javnih naročil, za strokovno pravilno in pravočasno opravljanje dela in druga dela v skladu s predpisi in akti zavoda.
napori pri delu:	veliki psiho-fizični napori, napori pri delu z delavci zavoda, s starši in drugimi strankami, zahteva se velika natančnost in doslednost pri delu
preventivni zdravstveni pregled:	<input type="checkbox"/> predhodni / <input type="checkbox"/> obdobjni
varstvo pri delu:	opravljen izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti, zaščitna sredstva po SA zavoda (zaščitna halja, maska, pokrivalo, rokavice) pri arhivskih opravilih itd.

VSEBINA DELA:

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

Program del in nalog obsega zlasti:

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

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

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

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

PRILOGA III: ORAGANIGRAM ZAVODA

