

PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

Ptuj, julij 2008

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07-UPB5 in 36/08) direktor Branko Kumer, v soglasju z Ministrstvom za šolstvo in šport določam

PRAVILNIK O SISTEMIZACJI DELOVNIH MEST Šolski center Ptuj, Volkmerjeva cesta 19, Ptuj

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo:

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

2. ORGANIZIRANOST DELA V ZAVODU

2. člen

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

3. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katera se javni uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem. Delovno mesto je temeljna organizacijska enota dela v zavodu. Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja javni uslužbenec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero javni uslužbenec sklene delovno razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali pa je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve.

4. člen

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

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

Če normativov in standardov za istovrstno dejavnost ni, se kot podlaga upoštevajo standardi in normativi, ki so primerljivi z opravljano dejavnostjo, če pa tudi teh ni,

organizacija in sistemizacija temeljita, dokler niso izdelani, na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

5. člen

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

- Ekonomski šoli, Poklicni in tehniški kmetijski šoli, Poklicni in tehniški elektro šoli, Poklicni in tehniški strojni šoli in Višji strokovni šoli.

Dejavnost zavod izvaja:

- v matični zgradbi zavoda Ptuj, Volkmerjeva cesta 19;
- na lokaciji Ptuj, Vičava 1;
- v dislocirani zgradbi Avtomehanična delavnica Raičeva;
- v dislocirani zgradbi kmetijskega posestva Grajenščak;
- v dislocirani zgradbi kmetijskega posestva Turnišče;
- kmetijskih površinah Janežovci.

3. OBLIKOVANJE DELOVNIH MEST

6. člen

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

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

7. člen

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

- poslovanje,
- vzgojno-izobraževalno delo,
- svetovalno delo,
- knjižničarsko delo,
- organizacijsko delo pri izobraževanju odraslih,
- organizacijsko delo pri izvajanju praktičnega pouka v šolskih delavnicah in pri delodajalcih,
- administrativno delo,
- računovodsko in knjigovodsko delo,
- tehnično-vzdrževalno delo,
- proizvodna dejavnost,
- dejavnost na projektih,
- drugo pomožno delo.

9. člen

Organizacijsko zaokrožene celote enote vodi ravnatelj šole organizacijske enote ali javni uslužbenec, ki usklajuje in usmerja dejavnost sorodnih delovnih enot in služb.

4. SEZNAM, OPIS DELOVNIH MEST in KATALOGOG SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

10. člen

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

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

11. člen

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

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- šifra delovnega mesta
- naziv delovnega mesta,
- zahtevano stopnjo in smer izobrazbe,
- zahtevane delovne izkušnje.

12. člen

Opis delovnih mest je določen v prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika. Opis delovnega mesta vsebuje:

- organizacijsko enoto/dejavnost,
- ustrezno vrsto in stopnjo strokovne izobrazbe,
- znanje slovenskega knjižnega jezika,
- pedagoško-andragoško izobrazbo,
- opravljen strokovni izpit,
- specialno pedagoško izobrazbo,
- potrebna dodatna znanja in zmožnosti (usposobljenost),
- potrebne delovne izkušnje,
- posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti,
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti: osebnostna primernost – nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino,
- pridobljena druga funkcionalna in specialna znanja,
- odgovornost javnega uslužbenca,
- druge pogoje.

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

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

5. DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNI ZA NEKATERE KATEGORIJE JAVNIH USLUŽBENCEV

13. člen

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

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

6. STROKOVNA USPOSOBLJENOST JAVNEGA USLUŽBENCA

14. člen

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

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

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

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

7. PRIPRAVNIKI

15. člen

Zavod v skladu z razpisom pripravniških mest ministrstva, pristojnega za šolstvo, zaposli dodeljene pripravnike.

Uvajanje pripravnikov v delo bo organizirano v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

V zavodu se bodo v skladu z možnostmi usposabljali tudi pripravniki prostovoljci.

8. ZDRAVSTVENI PREGLEDI

16. člen

Javni uslužbenci so dolžni opraviti predhodni, obdobjni in specialni zdravstveni pregled.

Javnemu uslužbencu, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, lahko preneha delovno razmerje v skladu s 3.odstavkom 36.člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu.

Javnemu uslužbencu lahko preneha delovno razmerje tudi, če ob zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega je kandidiral in sklenil pogodbo o zaposlitvi.

9. POGOJI ZA ZAPOSILITEV JAVNIH USLUŽBENCEV IN DOLOČANJE ŠTEVILA JAVNIH USLUŽBENCEV ZA POSAMEZNA DELOVNA MESTA

17. člen

Javne uslužbenke razporeja na delovna mesta direktor zavoda.

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

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

18. člen

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

Sklep o odobrenem številu javnih uslužbencev v zavodu za posamezno šolsko leto je sestavni del tega pravilnika.

Število delavcev, potrebnih za izvajanje dodatnih dejavnosti zavoda, ki niso financirane iz javnih sredstev, določi direktor zavoda.

10. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19. člen

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

Direktor mora najpozneje do 1.9.2008 javnemu uslužbencu oziroma enemu izmed javnih uslužbencev, ki so prevedeni na delovno mesto iz prejšnjega odstavka, ponuditi v podpis novo pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto »poslovni sekretar« v skladu s spremenjenimi normativi in standardi, pri čemer se upošteva dosedanja delitev dela in zahtevnost nalog.

20. člen

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

21. člen

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

22. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski (spletni strani) zavoda.

Na Ptuj, 8.7.2008



Branko Kumer,
univ. dipl. inž.
direktor

Zahtevano mnenje sindikata dne 22.6.2008

Objavljeno na oglasni deski dne 26.6.2008

Soglasje MŠŠ (ustanovitelja) dne 5.7.2008

11. Opis zahtevane stopnje in smeri izobrazbe – Priloga 1

Opis zahtevane stopnje in smeri izobrazbe podaja le osnovno zahtevo po zakonu, natančneje pa smer in stopnjo določa izobraževalni program oziroma jo za posamezni predmet predpiše minister pristojen za šolstvo.

Šifra DM	št. opisa	Delovno mesto	Stopnja	PR ZRPJS		Opis zahtev	
				min	max		
	1	Direktor javnega zavoda	VII/2			univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba; 5 let izkušenj v vzgoji in izobraževanju, opravljen ravnateljski izpit	
	2	Ravnatelj šole organizacijske enote SS	VII/2			univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba; 5 let izkušenj v vzgoji in izobraževanju; naziv svetnik ali svetovalec oziroma mentor 5 leta, opravljen ravnateljski izpit	
	3	Ravnatelj šole organizacijske enote VSŠ	VII/2			univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba; 5 let izkušenj v vzgoji in izobraževanju; naziv svetnik ali svetovalec oziroma mentor 5 let, opravljen ravnateljski izpit, imenovan v predavatelja	
D027020	4	Pomočnik ravnatelja šole	VII/2	svetnik	40	45	univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba; 5 let izkušenj v vzgoji in izobraževanju; naziv svetnik, svetovalec ali mentor
		svetovalec		37	42		
		mentor		35	40		
D027021	5	Predavatelj višje strokovne šole	VII/2	svetnik	39	44	najmanj univerzitetna izobrazba ustrezne smeri skladno z odredbo o kadrovskih pogojih v izobraževalnem programu, imenovanje strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje
		svetovalec		36	41		
		mentor		34	39		
		brez		31	36		
D027002	6	Inštruktor	VII/2	svetnik	38	43	najmanj univerzitetna izobrazba ustrezne smeri skladno z odredbo o kadrovskih pogojih v izobraževalnem programu, imenovanje predavateljskega zbora
		svetovalec		35	40		
		mentor		33	38		
		brez		30	35		
D027030	7	Učitelj slovenskega jezika	VII/2	svetnik	38	43	enopredmetni ali dvopredmetni univezitetni študijski program iz slovenščine
		svetovalec		35	40		
		mentor		33	38		
		brez		30	35		
D027030	7	Učitelj tujega jezika	VII/2	svetnik	38	43	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program za poučevanje ustreznega tujega jezika
		svetovalec		35	40		
		mentor		33	38		
		brez		30	35		
D027030	7	Učitelj umetnosti (glasba)	VII/2	svetnik	38	43	univerzitetni študijski program iz glasbene pedagogike ali kompozicije in glasbene teorije
		svetovalec		35	40		
		mentor		33	38		
		brez		30	35		

Šifra DM	št. opisa	Delovno mesto	Stopnja	PR ZRPJS		Opis zahtev	
				min	max		
D027030	7	Učitelj umetnosti (likovno snovanje)	VII/2	svetnik	38	43	univerzitetni študijski program iz likovne pedagogike, slikarstva, kiparstva ali oblikovanja
		svetovalec		35	40		
		mentor		33	38		
		brez		30	35		
D027030	7	Učitelj umetnosti – umetnostna zgodovina	VII/2	svetnik	38	43	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz umetnostne zgodovine
		svetovalec		35	40		
		mentor		33	38		
		brez		30	35		
D027030	7	Učitelj matematike	VII/2	svetnik	38	43	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz matematike pogojno v srednje poklicnem izobraževanju visokošolski strokovni študijski program iz praktične matematike ali enopredmetni oziroma dvopredmetni univerzitetni študijski program iz matematike ali učitelj strokovnoteoretičnih predmetov v programu, v katerem poučuje, in je imel v študijskem programu najmanj 150 ur matematike
		svetovalec		35	40		
		mentor		33	38		
		brez		30	35		
D027030	7	Učitelj geografije	VII/2	svetnik	38	43	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz geografije
		svetovalec		35	40		
		mentor		33	38		
		brez		30	35		
D027030	7	Učitelj zgodovine	VII/2	svetnik	38	43	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz zgodovine
		svetovalec		35	40		
		mentor		33	38		
		brez		30	35		
D027030	7	Učitelj sociologije	VII/2	svetnik	38	43	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz sociologije
		svetovalec		35	40		
		mentor		33	38		
		brez		30	35		
D027030	7	Učitelj psihologije	VII/2	svetnik	38	43	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz psihologije
		svetovalec		35	40		
		mentor		33	38		
		brez		30	35		
D027030	7	Učitelj psihologije prodaje	VII/2	svetnik	38	43	visokošolska izobrazba iz psihologije ali sociologije
		svetovalec		35	40		
		mentor		33	38		
		brez		30	35		
D027030	7	Učitelj družbenih znanj	VII/2	svetnik	38	43	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz geografije, zgodovine

Šifra DM	št. opisa	Delovno mesto	Stopnja	PR ZRPJS		Opis zahtev
				min	max	
		svetovalec		35	40	ali sociologije
		mentor		33	38	
		brez		30	35	
D027030	7	Učitelj družboslovja	VII/2	38	43	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz geografije, zgodovine ali sociologije
		svetovalec		35	40	
		mentor		33	38	
		brez		30	35	
D027030	7	Učitelj fizike	VII/2	38	43	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz fizike
		svetovalec		35	40	
		mentor		33	38	
		brez		30	35	
D025001	19	Laborant III fizika	V	19	29	srednješolski splošni program ali štiriletni srednješolski program elektrotehnik ali strojni tehnik ali drug štiriletni srednješolski program, ki je vseboval najmanj 315 ur fizike oziroma drugih predmetov s fizikalnega predmetnega področja
D027030	7	Učitelj kemije	VII/2	38	43	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz kemije ali univerzitetni študijski program iz kemijskega inženirstva ali kemijske tehnologije ali biokemije
		svetovalec		35	40	
		mentor		33	38	
		brez		30	35	
D025001	19	Laborant III kemija	V	19	29	srednješolski splošni program ali štiriletni srednješolski program kemijski tehnik ali drug štiriletni srednješolski program, ki je vseboval najmanj 315 ur kemije oziroma drugih predmetov s kemijskega predmetnega področja
D027030	7	Učitelj biologije, Učitelj biologije z ekologijo	VII/2	38	43	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz biologije
		svetovalec		35	40	
		mentor		33	38	
		brez		30	35	
D025001	19	Laborant III biologiji, biologiji z ekologijo	V	19	29	srednješolski splošni program ali štiriletni srednješolski program, ki je vseboval najmanj 315 ur biologije oziroma drugih predmetov z biološkega predmetnega področja
D027030	7	Učitelj naravoslovja	VII/2	38	43	kot učitelj fizike ali biologije ali kemije
		svetovalec		35	40	
		mentor		33	38	
		brez		30	35	
D025001	19	Laborant III	V	19	29	srednješolski splošni program ali štiriletni srednješolski program kemijski tehnik, elektrotehnik, strojni tehnik
D027029	7	Učitelj naravoslovja s poznavanjem blaga	VII/1	38	43	visokošolska izobrazba biologije, kemije ali živilstva
		svetovalec		35	40	

Šifra DM	št. opisa	Delovno mesto	Stopnja	PR ZRPJS		Opis zahtev	
				min	max		
		mentor		33	38		
		brez		30	35		
D027029	7	Učitelj kemije s poznavanjem blaga	svetnik	VII/1	38	43	visokošolska izobrazba kemije oziroma živilstva
		svetovalec		35	40		
		mentor		33	38		
		brez		30	35		
D027030	7	Učitelj športne vzgoje	svetnik	VII/2	38	43	univerzitetni študijski program iz športne vzgoje
		svetovalec		35	40		
		mentor		33	38		
		brez		30	35		
D027029	7	Učitelj informatike, računalništva, računalništva in informatike	svetnik	VII/1	38	43	najmanj visokošolski študijski program iz računalništva in informatike, računalništva z matematiko, matematike - smeri računalništvo z matematiko, uporabne matematike, organizacije dela – organizacijska informatika, ekonomije – informacijsko upravljalna smer, sociologije-smer družboslovna informatike ali matematike in računalništva ali pridobljena univerzitetna izobrazba in opravljen ustežen študijski program izpopolnjevanja iz informatike ali računalništva
		svetovalec			35	40	
		mentor			33	38	
		brez			30	35	
D027029	7	Učitelj strokovno teoretičnih predmetov v ekonomiji	svetnik	VII/1	38	43	visokošolski študijski program iz ekonomije ali organizacije dela
		svetovalec			35	40	
		mentor			33	38	
		brez			30	35	
D027029	7	Učitelj gospodarskega poslovanja	svetnik	VII/1	38	43	visokošolski strokovni študijski program iz poslovne ekonomije, visoke poslovne šole, organizacije in managementa, upravljanja in poslovanja, managementa ali podjetništva ali univerzitetni študijski program iz ekonomije ali organizacije dela
		svetovalec			35	40	
		mentor			33	38	
		brez			30	35	
D027029	7	Učitelj podjetništva	svetnik	VII/1	38	43	visokošolski študijski program iz ekonomije ali organizacije dela ali druga visokošolska izobrazba s tečajem iz podjetništva
		svetovalec			35	40	
		mentor			33	38	
		brez			30	35	
D027029	7	Učitelj prava	svetnik	VII/1	38	43	visokošolski študijski program, smer pravo
		svetovalec			35	40	
		mentor			33	38	
		brez			30	35	
D027029	7	Učitelj zdravstvene vzgoje s tečajem prve pomoči	svetnik	VII/1	38	43	visokošolski študijski program iz zdravstva ali biologije ali športne vzgoje
		svetovalec			35	40	

Šifra DM	št. opisa	Delovno mesto	Stopnja	PR ZRPJS		Opis zahtev	
				min	max		
				mentor	33	38	
				brez	30	35	
D027029	7	Učitelj strokovno teoretičnih predmetov v strojništvu	VII/1	svetnik	38	43	visokošolski študijski program strojništvo
				svetovalec	35	40	
				mentor	33	38	
				brez	30	35	
D027029	7	Učitelj strokovno teoretičnih predmetov elektrotehniki	VII/1	svetnik	38	43	visokošolski študijski program elektrotehnika
				svetovalec	35	40	
				mentor	33	38	
				brez	30	35	
D027029	7	Učitelj strokovno teoretičnih predmetov kmetijstvu	VII/1	svetnik	38	43	visokošolski študijski program kmetijstva
				svetovalec	35	40	
				mentor	33	38	
				brez	30	35	
D027029	7	Učitelj strokovno teoretičnih predmetov računalništva	VII/1	svetnik	38	43	visokošolski študijski program informatike, matematike in informatike ali visokošolski programi ekonomije, poslovne informatike
				svetovalec	35	40	
				mentor	33	38	
				brez	30	35	
D027029	7	Učitelj strokovno teoretičnih predmetov v mehatroniki	VII/1	svetnik	38	43	visokošolski študijski program strojništvo, elektrotehnika, mehatronika, informatika, računalništvo ali poslovnega inženirstva
				svetovalec	35	40	
				mentor	33	38	
				brez	30	35	
D027029	7	Učitelj strokovno teoretičnih predmetov okoljevarstvu	VII/1	svetnik	38	43	visokošolski študijski program strojništvo, elektrotehnika, mehatronika, informatika, računalništvo, poslovnega inženirstva, geografije, kemije, biologije, fizike
				svetovalec	35	40	
				mentor	33	38	
				brez	30	35	
D027025	8	Svetovalni delavec	VII/2	svetnik	38	43	univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba iz psihologije, pedagogike, socialnega dela, socialne pedagogike, defektologije
				svetovalec	35	40	
				mentor	33	38	
				brez	30	35	
D027003	9	Knjižničar	VII/2	svetnik	38	43	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz bibliotekarstva ali izpolnjevanje pogojev za učitelja splošnoizobraževalnih ali strokovnih predmetov in opravljen študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva
				svetovalec	35	40	
				mentor	33	38	

Šifra DM	št. opisa	Delovno mesto		Stopnja	PR ZRPJS		Opis zahtev
					min	max	
D025003	10	Učitelj praktičnega pouka	brez	V	30	35	srednješolska izobrazba s 3 letnim predhodnim delom v proizvodnji, ustrezne smeri skladno z odredbo o smeri in stopnji izobrazbe za posamezni izobraževalni program
			svetnik		33	38	
			svetovalec		30	35	
			mentor		28	33	
		brez			25	30	
D025003	10	Učitelj praktičnega pouka	svetnik	VI	35	40	višješolska izobrazba s 3 letnim predhodnim delom v proizvodnji, ustrezne smeri skladno z odredbo o smeri in stopnji izobrazbe za posamezni izobraževalni program
			svetovalec		32	37	
			mentor		30	35	
			brez		27	32	
D025003	10	Učitelj praktičnega pouka	svetnik	VII/1	38	43	visokošolska izobrazba s 3 letnim predhodnim delom v proizvodnji, ustrezne smeri skladno z odredbo o smeri in stopnji izobrazbe za posamezni izobraževalni program
			svetovalec		35	40	
			mentor		33	38	
			brez		30	35	
D027014	13	Organizator praktičnega pouka VSS	svetnik	VII/2	38	43	najmanj univerzitetna izobrazba ustrezne smeri skladno z odredbo o kadrovskih pogojih v izobraževalnem programu, imenovanje strokovnega sveta rs za poklicno in strokovno izobraževanje za predavatelja
			svetovalec		35	40	
			mentor		33	38	
			brez		30	35	
D026005	11	Organizator praktičnega pouka	svetnik	VI	35	40	višješolska izobrazba ustrezne smeri
			svetovalec		32	37	
			mentor		30	35	
			brez		27	32	
D026004	12	Organizator praktičnega pouka v delovnem procesu	svetnik	VI	35	40	višješolska izobrazba ustrezne smeri
			svetovalec		32	37	
			mentor		30	35	
			brez		27	32	
D027007	12	Organizator delovne prakse	svetnik	VI	35	40	višješolska izobrazba ustrezne smeri
			svetovalec		32	37	
			mentor		30	35	
			brez		27	32	

D027008	13	Organizator delovne prakse VSS	svetnik	VII/2	38	43	najmanj univerzitetna izobrazba ustrezne smeri skladno z odredbo o kadrovskih pogojih v izobraževalnem programu, imenovanje strokovnega sveta rs za poklicno in strokovno izobraževanje za predavatelja
			svetovalec		35	40	
			mentor		33	38	
			brez		30	35	

Šifra DM	št. opisa	Delovno mesto		Stopnja	PR ZRPJS		Opis zahtev
					min	max	
D027009	14	Organizator izobraževanja odraslih	svetnik	VII/1	38	43	visokošolska izobrazba ustrezne smeri
			svetovalec		35	40	
			mentor		33	38	
			brez		30	35	
D027017	15	Organizator šolske prehrane	svetnik	VII/2	38	43	univerzitetna izobrazba naravosloven smeri
			svetovalec		35	40	
			mentor		33	38	
			brez		30	35	
D027035	16	Vodja centrale učnega podjetja	svetnik	VII/2	38	43	univerzitetna izobrazba politehnične smeri, ekonomske smeri, družboslovne smeri
			svetovalec		35	40	
			mentor		33	38	
			brez		30	35	
D026008	17	Vodja posestva	svetnik	VI	35	40	višješolska izobrazba, smer kmetijstvo, 3 leta delovnih izkušen v proizvodnji
D026002	18	Laborant II	svetovalec	VI	32	37	višješolska izobrazba, ustrezne študijske smeri skladno z odredbo o smeri in stopnji izobrazbe za posamezni izobraževalni program
			mentor		30	35	
			brez		27	32	
					23	33	
J026004	20	Poslovni sekretar VI		VI	21	31	najmanj višješolska izobrazba poslovni sekretar ali ekonomist
J017090	21	Računovodja VI		VI	22	32	najmanj višješolska izobrazba, smer računovodstvo
J036024	22	Vzdrževalec VI		VI	21	31	višješolska izobrazba iz informatike, računalništva ali višješolska izobrazba druge tehnične smeri s predhodno srednješolsko izobrazba računalništva
J016028	23	Referent VI		VI	21	31	najmanj višješolska izobrazba, poslovni sekretar ali ekonomist
J025002	24	Administrator V		V	17	27	srednji strokovni progam ekonomski tehnik, upravni tehnik ali administrativni tehnik
J015013	25	Knjigovodja V		V	17	27	srednji strokovni program ekonomski tehnik
J034073	26	Tehnični delavec-vzdrževalec učne tehnologije V		V	18	28	srednješolska splošna izobrazba ali srednja strokovna izobrazba elektro ali strojne smeri
J034074	27	Delavec v kmetijstvu in ribištvu		IV	14	24	srednja poklicna izobrazba kmetijske smeri s 3 leti delovnih izkušenj
J034089	28	Voznik IV		IV	11	21	srednja poklicna izobrazba z opravljenim izpitom za prevoze otrok
J034020	29	Hišnik IV		IV	13	23	srednja poklicna izobrazba strojne, elektro, gradbene ali lesarske smeri
J033023	30	Telefonist III		III	8	18	poklicna izobrazba ali opravljen NPK za telefonista
J032001	31	Čistilka II		II	6	16	opravljena osnovnošolska obveznost

12. OPIS DELOVNIH NALOG – PRILOGA 2

Št. opisa: 1	Naziv delovnega mesta: Direktor						
Organizacijska enota: zavod							
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Ravnateljski izpit	DA	Let delov. izkušenj	5
Naziv:	NE						
Posebni pogoji:							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
<p>Direktor opravlja dela in naloge poslovnega vodje zavoda v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pripravlja program razvoja zavoda; • zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela; • organizira, načrtuje in vodi delo zavoda; • na predlog kolegija določi sistemizacijo delovnih mest v zavodu; • vodi kolegij; • razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa po finančnem načrtu oziroma programu prioritet za delitev presežka prihodkov nad odhodki; • sprejema splošne akte zavoda, za katere ni pooblaščen drug organ zavoda; • sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni; • usklajuje delo organizacijskih enot in skupnih služb; • skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v posamezni enoti; • oblikuje predlog nadstandardnih programov; • na predlog ravnateljev, delavcev in vodij organizacijskih enot sklepa delovno razmerje; • skupaj z ravnatelji skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev posamezne šole; • odloča o disciplinski odgovornosti delavcev skupnih služb; • na predlog ravnatelja šole odloča o disciplinski odgovornosti delavcev; • skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami in drugimi uporabniki storitev; • skrbi za promocijo zavoda; • opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda ter po splošnih aktih zavoda. <p>Direktor lahko za izvajanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti druge delavce zavoda ali imenuje pooblaščenca.</p> <p>Direktor lahko za nadomeščanje v času svoje odsotnosti ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti ravnatelja šole, pomočnika ravnatelja ali drugega zaposlenega delavca z najmanj visoko strokovno izobrazbo in z najmanj petimi leti delovnih izkušenj.</p>							

Št. opisa: 2	Naziv delovnega mesta: RAVNATELJ ŠOLE-ORGANIZACIJSKE ENOTE SŠ						
Organizacijska enota: srednja šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Ravnateljski izpit	DA	Let delov. izkušenj	5
Naziv:	Mentor 5 let ali Svetovalec ali Svetnik						
Posebni pogoji: Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
<p>Ravnatelj šole-organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zastopa in predstavlja šolo-organizacijsko enoto zavod in je odgovoren za zakonitost dela • organizira, načrtuje in vodi delo šole • imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi • sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov šole ter določi delavce, ki so zanje odgovorni • pripravlja program razvoja šole • pripravlja predlog o LDN in je odgovoren za njegovo izvedbo • vodi delo učiteljskega zbora • vodi šolsko maturitetno komisijo in šolski izpitni odbor • oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njihovo izvedbo • vzpodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev • organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu • prisostvuje pri vzgojno izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje • vodi postopek predloga napredovanja strokovnih delavcev v nazive • predlaga direktorju napredovanje delavcev v plačilne razrede • organizira in spremlja delo šolske svetovalne službe • skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki dijakov • obvešča svet staršev o delu šole • spodbuja in spremlja delo skupnosti dijakov in jim zagotavlja možnosti za delo • skrbi za ukrepe za zagotovitev uresničevanja pravic dijakov in vajencev • odloča o vzgojnih ukrepih • predlaga sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto • predlaga sklepanje delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev • razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim planom • odloča o nagrajevanju delovne uspešnosti v skladu s pravilnikom • skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo • skrbi za sodelovanje z zunanjimi inštitucijami • skrbi za promocijo šole 							

<ul style="list-style-type: none"> opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi. <p>Ravnatelj šole lahko za nadomeščanje med svojo odsotnostjo ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti drugega strokovnega delavca šole z najmanj visoko strokovno izobrazbo in petimi leti delovnih izkušenj.</p>							
Št. opisa: 3		Naziv delovnega mesta: RAVNATELJ ŠOLE-ORGANIZACIJSKE ENOTE VSŠ					
Organizacijska enota: višja strokovna šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Ravnateljski izpit	DA	Let delov. izkušenj	5
Naziv:	Mentor 5 let ali Svetovalec ali Svetnik						
Posebni pogoji: imenovani predavatelj							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
<p>Ravnatelj šole-organizacijske enote Višje strokovne šole opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:</p> <ul style="list-style-type: none"> zastopa in predstavlja šolo-organizacijsko enoto zavoda in je odgovoren za zakonitost dela organizira, načrtuje in vodi delo šole sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov šole ter določi delavce, ki so zanje odgovorni pripravlja program razvoja šole pripravlja predlog o LDN in je odgovoren za njegovo izvedbo vodi delo predavateljskega zbora oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njihovo izvedbo vzpodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu spremlja delo predavateljev in jim svetuje vodi postopek predloga napredovanja strokovnih delavcev v nazive predlaga direktorju napredovanje delavcev v plačilne razrede organizira in spremlja referate za študentske zadeve predlaga sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto predlaga direktorju sklenitev pogodbe o zaposlitvi in predlaga direktorju uvedbo postopka ugotavljanja disciplinske odgovornosti delavcev razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom odloča o nagrajevanju delovne uspešnosti v skladu s pravilnikom skrbi za sodelovanje z zunanjimi inštitucijami skrbi za promocijo šole sklepa podjemne in avtorske pogodbe na osnovi sprejetega načrta opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi. 							

Ravnatelj šole lahko za nadomeščanje med svojo odsotnostjo ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti drugega strokovnega delavca šole z najmanj visoko strokovno izobrazbo in petimi leti delovnih izkušenj.

Št. opisa: 4	Naziv delovnega mesta: D027020 POMOČNIK RAVNATELJA ŠOLE-ORGANIZACIJSKE ENOTE						
Organizacijska enota: srednja šola, višja strokovna šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovanje							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Ravnateljski izpit	NE	Let delov. izkušenj	5
Naziv:	Vsaj Mentor						
Posebni pogoji:							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
<p>Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odstoten. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda; • pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov; • organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev; • skrbi za urejenost šolske dokumentacije; • organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti in podobno; • pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda; • sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja; • pomaga pri vodenju dela učiteljskega/vzgojiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov; • v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • sodeluje s skupnostjo dijakov; • pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole/vrtca s starši; • sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami; • spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev; • sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj; • pripravlja statistična in druga poročila; • sodeluje pri oblikovanju urnika; • sodeluje pri vpisu novincev in oblikovanju oddelkov; 							

- opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja oziroma direktorja in v skladu s predpisi.

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

Št. opisa: 5	Naziv delovnega mesta: D027021 PREDAVATELJ VIŠJE ŠOLE						
Organizacijska enota: višja strokovna šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno izobraževalno delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	5
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: imenovanje v predavatelja							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
<p>Predavatelj izvaja pedagoško andragoški proces na Višji strokovni šoli in v študijskih programih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja predavanja in druge oblike organiziranega dela s študenti, • pripravlja vsebinske in metodične priprave na predavanja in pripravlja didaktične pripomočke, • sodeluje na delovnih konferencah predavateljskega zbora, • ocenjuje znanje študentov in ocenjuje njihove izdelke, • izvaja izpite, • sodeluje z institucijami ter organizacijami, • sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole, • nadomešča odsotne sodelavce, • opravlja mentorstvo študentom pri diplomski nalogi in raziskovalnih in drugih aktivnostih, • odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo, • ureja kabinete in druge prostore na šoli, • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem dela študentov, • sodeluje na seminarjih in drugih oblikah stalnega strokovnega spopolnjevanja, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • izvaja raziskovalno dejavnost na strokovnem področju, • predlaga vodstvu šole izboljšave, ki prispevajo k dvigu kakovosti izvajanja pedagoškega procesa, • sodeluje v nacionalnih in mednarodnih izmenjavah in projektih, • odgovarja za zaupana mu sredstva, • opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>							

Št. opisa: 6	Naziv delovnega mesta: D027002 INŠTRUKTOR						
Organizacijska enota: višja strokovna šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno izobraževalno delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							

Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	5
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: imenovanje v inštruktorja							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
<p>Predavatelj izvaja pedagoško andragoški proces na Višji strokovni šoli in v študijskih programih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja predavanja in druge oblike organiziranega dela s študenti, • pripravlja vsebinske in metodične priprave na predavanja in pripravlja didaktične pripomočke, • sodeluje na delovnih konferencah predavateljskega zbora, • ocenjuje znanje študentov in ocenjuje njihove izdelke, • izvaja izpite, • sodeluje z institucijami ter organizacijami, • sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole, • nadomešča odsotne sodelavce, • opravlja mentorstvo študentom pri diplomski nalogi in raziskovalnih in drugih aktivnostih, • odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo, • ureja kabinete in druge prostore na šoli, • izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem dela študentov, • sodeluje na seminarjih in drugih oblikah stalnega strokovnega spopolnjevanja, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • izvaja raziskovalno dejavnost na strokovnem področju, • predlaga vodstvu šole izboljšave, ki prispevajo k dvigu kakovosti izvajanja pedagoškega procesa, • sodeluje v nacionalnih in mednarodnih izmenjavah in projektih, • odgovarja za zaupana mu sredstva, • opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>							

Št. opisa: 7	Naziv delovnega mesta: D027030 UČITELJ SPLOŠNO IZOBRAŽEVALNIH IN STROKOVNO TEORETIČNIH PREDMETOV						
Organizacijska enota: srednja šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno izobraževalno delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2 VII/1	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	0
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							

OPIS DELA

Učitelj izvaja pedagoško andragoški proces na srednji šoli in v programih prilagojenih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti:

- izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki,
- pripravlja vsebinske in metodične priprave na pouk ter pripravlja didaktične pripomočke,
- opravlja naloge razrednika,
- sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah,
- preverja in ocenjuje znanje dijakov in ocenjuje njihove izdelke,
- sodeluje pri izvajanju vseh vrst izpitov,
- sodeluje s starši in drugimi institucijami ter organizacijami,
- sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole,
- nadomešča odsotne sodelavce pri pouku in drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- opravlja mentorstvo dijakom pri raziskovalnih, športnih, kulturnih in drugih aktivnostih,
- opravlja mentorstvo pripravnikom oz. učiteljem začetnikom,
- odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo,
- ureja kabinete in druge prostore na šoli,
- organizira kulturne, športne, humanitarne in druge akcije pri katerih sodelujejo dijaki,
- pripravi in izvede strokovne ekskurzije in zaključne izlete v skladu z LDN šole,
- organizira in izvaja tekmovanja v znanju dijakov in v športnih tekmovanjih,
- izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojnoizobraževalnega dela,
- sodeluje na seminarjih in drugih oblikah sprotnega strokovnega spopolnjevanja,
- odgovarja za zaupan šolski inventar,
- opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja šole.

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

Št. opisa: 8	Naziv delovnega mesta: D027026 SVETOVALNI DELAVEC						
Organizacijska enota: srednja šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	0
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Svetovalni delavec izvaja dejavnosti na srednji šoli. V okviru nalog zlasti: <ul style="list-style-type: none"> • svetuje in nudi pomoč dijakom pri reševanju učnih, vedenjskih in drugih osebnostnih težav, • opravlja neposredno svetovalno delo v razredih 							

- svetuje in pomaga razrednikom in učiteljem pri delu z dijaki,
- sodeluje pri roditeljskih sestankih in razrednih urah,
- sodeluje z razredniki in učiteljskim zborom pri izreku vzgojnih ukrepov,
- sodeluje pri razgovorih z dijaki in starši pred izrekom najtežjih vzgojnih ukrepov in skrbi za izdajo izreka,
- izvaja individualno delo z dijaki in starši, jim svetuje in vodi o tem ustrezno evidenco,
- usmerja starše v institucije za pomoč dijakom s težavami,
- pripravlja in izvaja predavanja za starše,
- sodeluje pri organizaciji in izvedbi odprtih dni šole in informativnih dni,
- izvaja vpis novincev in sodeluje pri oblikovanju oddelkov in skupin,
- odgovorno vodi postopek izpisa dijaka iz šole,
- sodeluje z institucijami na področju poklicne orientacije, socialno-ekonomskih stisk, preventivnih in drugih dejavnosti,
- sodeluje v šolskih aktivnostih za preprečevanje zasvojenosti s tobakom, alkoholom, mamili,
- izvaja aktivnosti pri izbiri dijakov za regresiranje prehrane,
- sodeluje na delovnih in pedagoških konferencah ter pri delu strokovnih aktivov,
- sodeluje pri pripravi LDN šole in oblikuje poročila za letno poročilo šole,
- pomaga učiteljem in razrednikom pri vodenju pedagoške dokumentacije,
- izpolnjuje šolsko statistiko o vpisih dijakov, učnem uspehu, vzgojni problematiki itd.,
- koordinira delo strokovnih skupin za delo z dijaki s posebnimi potrebami,
- predlaga in vodi akcije za izboljšanje kakovost dela na šoli,
- koordinira naloge na področju poklicne orientacije,
- sodeluje pri delu programskih učiteljskih zborov,
- sodeluje pri pripravi in izvedbi akcij za izboljšanje šolske kulture, vzgoje, klime in reda na šoli,
- se redno vključuje v seminarje sprotne strokovnega spopolnjevanja,
- odgovarja za zaupano premoženje,
- opravlja druge naloge v skladu z LDN šole in navodili ravnatelja.

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

Št. opisa: 9	Naziv delovnega mesta: D027004 KNJIŽNIČAR						
Organizacijska enota: srednja šola, višja strokovna šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	0
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							

Knjižničar izvaja dejavnosti za potrebe srednjega in višješolskega izobraževanja in izobraževanja odraslih. V okviru nalog zlasti:

- strokovno gradi knjižnično zbirko-knjižno in neknjižno gradivo, informacijske vire in informacijska pomagala,
- spremlja novosti na področju knjižničarstva,
- spremlja novosti na področju leposlovja, predvsem mladinskega, in strokovne literature,
- pripravlja predloge za nabavo gradiva in usmerja obnovo knjižničnega in drugega gradiva,
- strokovno obdeluje knjižno in neknjižno gradivo,
- v okviru usposobljenosti skrbi za restavratorstvo gradiva, odpis, izločanje in arhiv,
- vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva,
- skrbi za obdelavo in izposajo gradiva v učbeniškem skladu,
- izvaja pedagoško delo z oddelki in skupinami pri knjižnični vzgoji,
- navaja dijake na samostojno iskanje knjižničnega gradiva in uporabo pomagal pri iskanju knjig oziroma informacij,
- svetuje in nudi pomoč dijakom pri izbiri literature za učenje in prosti čas,
- motivira dijake za branje leposlovnih del,
- navaja dijake na izdelavo referatov, seminarških in raziskovalnih nalog s pomočjo knjižničnega gradiva,
- svetuje drugim strokovnim delavcem v šoli pri izbiri literature za pouk in drugo strokovno delo in jih seznanja z novostmi,
- spremlja delo dijakov v knjižnici in z njimi obravnava prebrano gradivo,
- pripravlja se za pedagoško delo v knjižnici,
- po povabilu ravnatelja šole-organizacijske enote sodeluje na delovnih in pedagoških konferencah in pri delu strokovnih aktivov,
- se strokovno izpopolnjuje in sodeluje s sorodnimi institucijami in združenji,
- sodeluje pri pripravi LDN, oblikuje statistična poročila in poročila v šolskem letopisu,
- odgovarja za zaupana mu osnovna sredstva.
- opravlja druga dela po navodilih direktorja zavoda.

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

Št. opisa: 10	Naziv delovnega mesta: D026007 UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA						
Organizacijska enota: srednja šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno izobraževalno delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: srednješolska, višješolska ali visokošolska ustrezne smeri							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VI ali V	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Učitelj praktičnega pouka izvaja dejavnosti za potrebe srednjega izobraževanja in izobraževanja odraslih. V okviru nalog zlasti:							

- izvaja pouk in druge oblike organiziranega dela z dijaki in odraslimi,
- pripravlja vsebinske in metodične priprave na pouk in izdeluje didaktične pripomočke,
- sodeluje na pedagoških in delovnih konferencah,
- preverja in ocenjuje znanje dijakov in ocenjuje njihove izdelke,
- sodeluje pri izvajanju vseh vrst izpitov,
- sodeluje s starši in drugimi institucijami ter organizacijami,
- sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole,
- nadomešča odsotne sodelavce pri pouku in drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- opravlja mentorstvo dijakom pri raziskovalnih dejavnostih in tekmovanjih v znanju dijakov,
- opravlja mentorstvo pripravnikom oz. učiteljem začetnikom,
- odgovorno vodi pedagoško dokumentacijo,
- ureja kabinete in učne delavnice,
- sodeluje pri izvedbi kulturnih, športnih, humanitarnih in drugih akcij na šoli,
- sodeluje pri izvedbi strokovnih ekskurzij in zaključnih izletov v skladu z LDN šole,
- organizira in izvaja tekmovanja v znanju dijakov,
- izvaja dežurstvo v skladu s pravilnikom o hišnem redu,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojnoizobraževalnega dela,
- sodeluje na seminarjih in drugih oblikah sprotnega strokovnega spopolnjevanja
- odgovarja za zaupan šolski inventar,
- skrbi za lastni strokovni razvoj,
- sodeluje s predstavniki gospodarskih družb,
- opravlja druga dela v skladu z LDN in po navodilih ravnatelja.

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

Št. opisa: 11		Naziv delovnega mesta: D026005					
		ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA POUKA					
Organizacijska enota: srednja šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: Organizacijsko delo pri izvajanju praktičnega pouka v šolskih delavnicah in pri delodajalcih							
Vrsta strokovne izobrazbe: višješolska izobrazba ustrezne smeri							
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Organizator praktičnega pouka izvaja dejavnosti za potrebe srednjega izobraževanja in izobraževanja odraslih. V okviru nalog zlasti: <ul style="list-style-type: none"> • oblikuje predlog letnega načrta izvedbe praktičnega pouka in sodeluje pri oblikovanju LDN na šoli, • sodeluje pri oblikovanju oddelkov in skupin za PRA, • sodeluje pri oblikovanju urnika PRA, 							

- sodeluje pri organizaciji in izvedbi zaključnih izpitov oziroma poklicne mature pri PRA,
- organizira praktični pouk za vse oddelke v programu,
- razporeja delovne naloge učiteljem PRA in učnim skupinam,
- po nalogu ravnatelja prisostvuje uram PRA in svetuje učiteljem,
- sodeluje z zunanjimi institucijami in delodajalci v zvezi z izvedbo PRA,
- skrbi za zagotavljanje pogojev za varno delo pri PRA v skladu s predpisi o varstvu pri delu,
- pripravlja letni in srednjeročni program vzdrževanja in obnavljanja strojnega parka in drugih delovnih sredstev in naprav v šolskih učnih delavnicah,
- skrbi za obveščenost dijakov o varnostnih predpisih v šolskih učnih delavnicah,
- koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem in zavarovanjem dijakov za primer nesreče pri delu,
- skrbi za nabavo in razdelitev materiala za izvedbo posameznih delovnih nalog,
- skrbi za priročno skladiščenje materiala in rezervnih delov,
- skrbi za tehnične preglede strojev in naprav,
- vodi evidenco učnih pogodb udeležencev izobraževanja,
- opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.

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

Št. opisa: 12		Naziv delovnega mesta: D026003					
		ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA POUKA V DELOVNEM PROCESU, ORGANIZATOR DELOVNE PRAKSE					
Organizacijska enota: srednja šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: Organizacijsko delo pri izvajanju praktičnega pouka v šolskih delavnicah in pri delodajalcih							
Vrsta strokovne izobrazbe: višješolska izobrazba ustrezne smeri							
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije							
Izpit B kategorije							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Organizator praktičnega usposabljanja izvaja dejavnosti za potrebe srednjega izobraževanja in izobraževanja odraslih. V okviru nalog zlasti:							
<ul style="list-style-type: none"> • pripravi in organizira praktično usposabljanje z delom za dijake šole v skladu z vzgojno - izobraževalnim programom, • pripravi predlog letnega načrta izvedbe praktičnega usposabljanja • sodeluje z zunanjimi institucijami in organizacijami v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja ter se dogovarja o pogojih izvedbe, • sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem usposabljanju in seznanja dijake s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev, • izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole, • koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov, • skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic dijakov v zvezi z izvedbo praktičnega 							

<p>usposabljanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> • skrbi za izvajanje obveznosti dijakov v zvezi z izvajanjem delovne prakse (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomestitev izostanka idr.), • koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem dijakov, • skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega dijaka, • izvaja nadzor nad izvajanjem praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse, • opravlja druga dela, potrebna za izvedbo praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse ter naloge po nalogu vodstva šole. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>

Št. opisa: 13	Naziv delovnega mesta: D027012 ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA V DELOVNEM PROCESU						
Organizacijska enota: višja strokovna šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: Organizacijsko delo pri izvajanju praktičnega pouka v šolskih delavnicah in pri delodajalcih							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	5
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije Izpit B kategorije							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Organizator izvaja dejavnosti za potrebe višjega strokovnega izobraževanja in izobraževanja odraslih. V okviru nalog zlasti: <ul style="list-style-type: none"> • pripravi in organizira praktično usposabljanje za študente šole v skladu z študijskim programom, • pripravi predlog letnega načrta izvedbe praktičnega usposabljanja • sodeluje z zunanjimi institucijami in organizacijami v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja ter se dogovarja o pogojih izvedbe, • pripravi predlog pogodbe med delovno organizacijo in šolo o izvajanju praktičnega usposabljanja, • sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem usposabljanju in seznanja študente s predpisi o varstvu pri delu in o uporabi zaščitnih sredstev, • izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja šole, • koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem študentov, • skrbi za izvajanje in uresničevanje pravic študentov v zvezi z izvedbo praktičnega usposabljanja, • skrbi za izvajanje obveznosti študentov v zvezi z izvajanjem delovne prakse (redno prihajanje, ravnanje po navodilih izvajalca delovne prakse, spoštovanje 							

<p>delovnega reda, vodenje dnevnika dela, nadomestitev izostanka idr.),</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordinira aktivnosti v zvezi z nezgodnim zavarovanjem študentov, • skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega študenta, • izvaja nadzor nad izvajanjem praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse, • opravlja druga dela, potrebna za izvedbo praktičnega usposabljanja oziroma delovne prakse ter naloge po nalogu vodstva šole. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>
--

Št. opisa: 14	Naziv delovnega mesta: D027009						
ORGANIZATOR IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH							
Organizacijska enota: srednja šola, višja strokovna šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: Organizacijsko delo pri izobraževanju odraslih							
Vrsta strokovne izobrazbe: visokošolska izobrazba ustrezne smeri							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	5
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije							
Izpit B kategorije							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
<p>Organizator izvaja dejavnosti za potrebe izobraževanja odraslih. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira izobraževanje odraslih v zavodu, • oblikuje predlog načrta izobraževanja odraslih v skladu s potrebami udeležencev in možnostmi zavoda, • je odgovoren za izvedbo programa izobraževanja odraslih, • oblikuje prilagojen predmetnik za odrasle za posamezne vrste programov, • oblikuje kataloge znanj za udeležence izobraževanja odraslih, • oblikuje predlog letnega delovnega načrta za izobraževanje odraslih in je odgovoren za njegovo izvedbo (urnik, določitev razrednikov, strokovnih delavcev), • zagotavlja pogoje za uresničevanje pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja odraslih ter je odgovoren za njihovo izpolnjevanje, • oblikuje predlog nadstandardnih programov, • pripravi izračun stroškov in cen posameznih izobraževalnih programov in storitev za odrasle, • oblikuje analizo prednosti in slabosti organizacije izobraževanja odraslih v zavodu v primerjavi s konkurenčnimi izobraževalnimi organizacijami, • sodelovanje z zunanjimi institucijami, andragoškim centrom in drugimi organizacijami - uporabniki, • razvija nove oblike izobraževanja (ponudba različnih neformalnih oblik izobraževanja), • vodi delo andragoškega zbora in strokovnih aktivov na področju izobraževanja 							

<p>odraslih,</p> <ul style="list-style-type: none"> • prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev za področje izobraževanja odraslih, spremlja njihovo delo in jim svetuje (priprava navodil ipd.), • spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev, • skrbi za stik strokovnih delavcev z udeleženci izobraževanja, • svetuje udeležencem izobraževanja glede izbire programa in priznavanje izpitov glede na predhodno izobraževanje, • organizira in nadzira sklepanje pogodb o izobraževanju, pogodb o delu in avtorskih pogodb ter skrbi za izvršitev teh pogodb, • pripravlja podatke o obsegu dela strokovnih delavcev za izplačila, • spremlja finančno stanje dejavnosti izobraževanja odraslih (finančni plan in realizacija prihodkov in odhodkov) v sodelovanju z računovodsko službo zavoda, • sodeluje pri pripravi promocijskega in informacijskega gradiva o izobraževanju odraslih v zavodu, • vodi pedagoško dokumentacijo vpisanih kandidatov ob delu – prijavnico za vpis, osebni list, matično knjigo, • daje kandidatom informacije o konzultacijah, predavanjih, izpitnih rokih, • pripravlja za kandidate dokumentacijo za zaključni izpit in izdaja spričevalo o zaključnem izpitu, • opravlja druga dela po nalogu izobraževanja odraslih in ravnatelja šole. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>
--

Št. opisa: 15	Naziv delovnega mesta: D037002						
ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE							
Organizacijska enota: zavod							
Organizacijsko zaokrožena enota: Organizacijsko delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov. izkušenj	5
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Organizator izvaja dejavnosti za potrebe šolske prehrane dijakov. V okviru nalog zlasti: <ul style="list-style-type: none"> • vodi in organizira delo komisije za šolsko prehrano, • spremlja dnevno prehrano dijakov, pri čemer upošteva fiziološko prehrambene zahteve glede na biološko in kalorično vrednost • izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med dijaki, študenti in zaposlenimi o rezultatih ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce 							

<p>zavoda, svet staršev,</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje pogojev za kulturno prehranjevanje dijakov ter zagotavlja kulturno razdeljevanje prehrane, • spremlja celotno organizacijo razdeljevanja in uživanja obrokov, dopolnjevanja in po potrebi spreminjanja, • sodeluje pri pripravi podlag za oblikovanje cene posameznih obrokov, • sodeluje pri pripravi predlogov jedilnikov za mesec vnaprej in jih predlaga v potrditev komisiji za šolsko prehrano, • prisostvuje pri razdeljevanju in uživanju hrane, • nadzoruje razdeljevanje obrokov glede na količino, ki ustreza določeni starosti dijakov, • obvešča vodstvo zavoda o svojih ugotovitvah, • sprejema reklamacije, ki se nanašajo na hrano in primerno ukrepa, • skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje, • odgovarja za zaupana mu osnovna sredstva, • opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu ter opravlja druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>
--

Št. opisa: 16		Naziv delovnega mesta: D027035					
		VODJA CENTRALE UČNEGA PODJETJA					
Organizacijska enota: medpodjetniški izobraževalni center							
Organizacijsko zaokrožena enota: poslovodsko delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje							
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	5
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije, izpit B kategorije							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
<p>Vodja centrale učnega podjetja opravlja naloge za izvajanje drugih dejavnosti zavoda. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odgovarja za prepoznavnost in vlogo MIC v širšem prostoru delovanja zavoda, • usklajuje aktivnosti z organizatorji praktičnega usposabljanja in pouka pri delodajalcih, • načrtuje možnosti izvajanja praktičnega usposabljanja dijakov in študentov, • organizira, načrtuje in vodi strokovno delo MIC ter je odgovoren zanj, • usklajuje aktivnosti med usposabljanjem dijakov, študentov ter odraslih, • skupaj s strokovnim delavci skrbi za razvoj vseh oblik usposabljanja, • pripravi predlog programa razvoja in letnega programa dela ter odgovarja za njihovo izvedbo, • odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa MIC in pripravlja predlog letnega poročila, • izdaja (podpisuje) javne listine (obvestila oziroma potrdila) v zvezi s praktičnim 							

<p>usposabljanjem oziroma izvajanjem programa, katerega nosilec je MIC,</p> <ul style="list-style-type: none"> • zagotavlja zakonitost dela MIC v okviru svojih pooblastil, • skrbi za kakovost izvedbe programa dela MIC, • sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja, • določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov MIC, • odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev MIC in stvarnega premoženja, ki ga zavod uporablja za svoje dejavnosti, • koordinira delo strokovnih aktivov MIC, • spodbuja in spremlja delo dijakov oziroma študentov ter udeležencev izobraževanja odraslih; • odgovoren je za uresničevanje pravic dijakov oziroma študentov ali drugih udeležencev izobraževanja v času dela v MIC, • direktorju zavoda predlaga sklepanje pogodb z delodajalci o skupnem izvajanju usposabljanj za zaposlene v gospodarstvu, • odgovarja za zaupana mu osnovna sredstva, • zagotavlja varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi in • opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>

Št. opisa: 17	Naziv delovnega mesta: D026008 VODJA POSESTVA						
Organizacijska enota: srednja šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: poslovodsko delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: višješolska izobrazba s področja kmetijstva							
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	5
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije, izpit B kategorije							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
<p>Vodja posestva upravlja in skrbi za šolsko posestvo. V okviru nalog zlasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira in vodi kmetijsko pridelavo na šolskem posestvu; • z organizatorjem praktičnega pouka in učitelji praktičnega pouka usklajuje organizacijo praktičnega pouka in proizvodnega dela na šolskem posestvu; • organizira in skrbi za nabavo reprodukcijskega materiala in drobnega orodja; • organizira in vodi prodajo kmetijskih pridelkov in izdelkov; • predlaga novosti in tehnološke spremembe na šolskem posestvu ter predlaga nakup novih strojev in opreme; • sodeluje pri uvajanju novosti in razvojnih sprememb na šolskem posestvu; • vodi evidence in pripravlja poročila o pridelavi in predelavi ter o drugih dejavnostih na šolskem posestvu; • vodi in organizira testiranje škroplilne tehnike; • pripravlja kalkulacije cen kmetijskih izdelkov in storitev; • vodi in organizira delo proizvodnih delavcev na šolskem posestvu; 							

<ul style="list-style-type: none"> sodeluje s podjetji, zavodi in strokovnimi ustanovami glede proizvodnje in prodaje ter drugega strogovnega dela na šolskem posestvu; opravlja druga dela po nalogu ravnatelja. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>
--

Št. opisa: 18	Naziv delovnega mesta: D06002 LABORANT II						
Organizacijska enota: višja strokovna šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno izobraževalno delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: višješolska izobrazba ustrezne smeri							
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	2
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije, Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Laborant opravlja dejavnosti za potrebe izvajanja študijskih obveznosti študentov. V okviru nalog zlasti: <ul style="list-style-type: none"> sodeluje s predavateljem ali inštruktorjem pri izvajanju laboratorijskih vaj pripravlja laboratorijske vaje, pripravlja potreben material in druge didaktične pripomočke za izvedbo vaj in demonstracij pri predavanjih, vodi evidence o izvajanju vaj in porabi materiala ter skrbi za njegovo pravočasno naročilo, sodeluje z ustreznimi izven šolskimi institucijami, preventivno vzdržuje učila in druge didaktične pripomočke, ureja kabinete, laboratorije in druge prostore, ki jih uporablja pri svojem delu, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem laboratorijskega in drugega dela, sodeluje na delovnih konferencah in pri delu strokovnega aktiva vsebinskega področja, sodeluje pri spremstvu dijakov pri naravoslovnih in drugih aktivnostih, se udeležuje seminarjev in drugih oblik sprotnega strokovnega spopolnjevanja, opravlja druge naloge po LDN in po nalogu ravnatelja oziroma vodstva šole. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>							

Št. opisa: 19	Naziv delovnega mesta: D025001 LABORANT III						
Organizacijska enota: srednja šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: vzgojno izobraževalno delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: srednješolska izobrazba ustrezne smeri							
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	2
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije, Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Laborant opravlja dejavnosti za potrebe izvajanja srednješolskih programov. V okviru nalog zlasti:							

- pripravi laboratorijske vaje in pomaga učitelju predmeta pri pouku,
 - pripravlja material in druge didaktične pripomočke za izvedbo vaj,
 - sodeluje z ustreznimi izven šolskimi institucijami,
 - skrbi za nabavo laboratorijskega materiala,
 - pripravlja predloge posodobitve didaktične opreme,
 - vzdržuje učil in druge didaktične pripomočke,
 - ureja kabinete in druge prostore, ki jih uporablja pri svojem delu,
 - zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno izobraževalnega in drugega dela,
 - sodeluje na delovnih in pedagoških konferencah in pri delu strokovnega aktiva naravoslovja,
 - sodeluje pri spremstvu dijakov pri naravoslovnih in drugih aktivnostih,
 - se udeležuje seminarjev in drugih oblik sprotnega strokovnega spopolnjevanja,
 - opravlja druge naloge po navodilih učiteljev naravoslovnih predmetov
 - je odgovoren za zaupano mu šolsko opremo,
 - opravlja druge naloge po LDN in po nalogu ravnatelja oziroma vodstva šole.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Št. opisa: 20		Naziv delovnega mesta: J026004					
		POSLOVNI SEKRETAR VI					
Organizacijska enota: srednja šola, višja strokovna šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: administrativno delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: višješolska izobrazba poslovni sekretar ali ekonomist							
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	2
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije,							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Poslovni sekretar opravlja naloge povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev,							
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:							
<ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; • 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, dijaku, študentom, odraslim in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; • sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, 							

<p>dijakov/učencev/vajencev in drugih;</p> <ul style="list-style-type: none"> vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.); ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); vodi evidence o javnih naročilih; vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ; skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda; izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...); ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod; spremlja predpise na področju delovne zakonodaje; spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja; vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo; opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>
--

Št. opisa: 21	Naziv delovnega mesta: J016028						
RAČUNOVODJA VI							
Organizacijska enota: zavod							
Organizacijsko zaokrožena enota: računovodsko delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: višješolska izobrazba ekonomist							
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	2
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije, Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Računovodja opravlja vodenje računovodske službe. Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:							
<ul style="list-style-type: none"> načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu, pripravlja podatke in analize za planiranje dejavnosti in drugih poslovnih odločitev vodstva zavoda, pripravi predloge planiranj za poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, investicij idr., analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi, 							

- pripravi predlog letnega poročila (po potrebi medletnega) ter v tem okviru pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu ter poslovnemu poročilu,
- sodeluje in ureja zadeve s področja s pristojnimi institucijami in organizacijami,
- izvaja finančno poslovanje in evidentira porabo finančnih sredstev,
- vodi evidenco o opravljenem delu in izračunava plače ter druge prejemke delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij,
- izračunava obveznosti plačila stroškov, ki jih plačujejo starši (oskrba, prehrana, razne aktivnosti ipd.),
- vodi evidenco o plačilih ter skrbi za ažurno pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti,
- pripravlja in ažurira analitični kontni plan,
- spremlja vodenje evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro,
- izdeluje statistična poročila v zvezi s posameznimi izplačili ter poročila, ki jih zahtevajo pristojne institucije,
- oblikuje dokumente s področja računovodskega poslovanja (naloge za izplačila, položnice, račune ipd.),
- sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom direktorja/ ravnatelja,
- izvaja in rešuje reklamacije v zvezi z nalogi za izplačila,
- 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.

Št. opisa: 22		Naziv delovnega mesta: J036024					
		VZDRŽEVALEC VI					
Organizacijska enota: višja strokovna šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: tehnično vzdrževalna dela							
Vrsta strokovne izobrazbe: višješolska izobrazba ustrezne smeri							
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije,							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:							
<ul style="list-style-type: none"> • pripravlja strokovne podlage letnega delovnega načrta za področje dela uporabe informacijsko komunikacijske tehnologije ter sodeluje z drugimi strokovnimi delavci zavoda, • vodi evidenco o uporabi in načrtovanju računalniške tehnologije pri pouku in v okviru drugih dejavnosti zavoda, • strokovno sodeluje z učitelji, predavatelji in inštruktorji v zvezi s uvajanjem dijakov/šolencev v uporabo računalnika, • strokovno sodeluje z drugimi strokovnimi delavci zavoda in svetovanje le tem v 							

<p>zvezi z uporabo računalnika in didaktične programske opreme za namene izvajanja pouka,</p> <ul style="list-style-type: none"> • sodeluje pri pripravi oziroma uporabi didaktične programske opreme za izobraževanje, • tekoče informira strokovne delavce zavoda o novostih na informacijskem področju in izobraževanje le-teh, predvsem na pedagoških konferencah oziroma strokovnih aktivih in učiteljskem zboru, • predstavlja uporabe didaktične programske opreme zavoda na dnevih odprtih vrat in ob drugih • priložnostih, v skladu z letnim delovnim načrtom zavoda, • organizira informacijske dejavnosti v zavodu in vzdržuje informacijski sistem, • izvaja postopek za oddajo javnega naročila storitev oziroma dobave blaga v zvezi z računalniško oziroma strojno in programsko opremo v skladu s sklepom direktorja/ ravnatelja, • skrbi za strojno in programsko opremo, • vzpostavlja omrežja internet in skrbi za njegovo vzdrževanje, • sodeluje v razvojno - raziskovalnih projektih na področju vzgoje in izobraževanja v skladu z letnim delovnim načrtom in • opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda., <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>
--

Št. opisa: 23	Naziv delovnega mesta: J016029						
REFERENT VI							
Organizacijska enota: višja strokovna šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: administrativna dela							
Vrsta strokovne izobrazbe: višješolska izobrazba ekonomske smeri							
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije,							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:							
<ul style="list-style-type: none"> • opravlja upravno-administrativna dela za študente; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo o študentih; • izvaja postopke vpisa študentov; • pripravlja in ureja listine študentov; • skrbi za varnost elektronsko zajetih podatkov; • vodstvo šole stalno in sprotno informira o morebitnih željah in pripombah študentov; • skrbi za pravočasno in ažurno informiranje organov šole, ki obravnavajo statusne zadeve študentov; • odgovarja za varstvo osebnih podatkov; • sproti ažurira evidence o študentih (vpis, izpiti, diplomske naloge, praktični pouk); 							

- izdaja in vroča potrdila in listine študentom po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- obvešča predavatelje, inštruktorje in študente o morebitnih spremembah urnika predavanj/vaj;
- sprejema stranke in opravlja pogovore z njimi;
- pripravlja vabila, poročila in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore študentov;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi šola;
- spremlja predpise na področju zakonodaje, ki ureja višje strokovno izobraževanje;
- 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.

Št. opisa: 24		Naziv delovnega mesta: J025002					
		ADMINISTRATOR V					
Organizacijska enota: srednja šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: administrativna dela							
Vrsta strokovne izobrazbe: srednješolska izobrazba ekonomske ali administrativne smeri							
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. Izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije,							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:							
<ul style="list-style-type: none"> • sprejema in predaja telefonske pogovore in naročila, • opravlja reprezentančne naloge, • izpolnjuje naročilnice in potne naloge in jih predaja v podpis, • izdaja potne naloge za uporabo šolskega vozila, • tipka in oblikuje dopise, vabila, splošne in individualne akte, zapisnike sveta šole in sveta staršev, LDN, šolsko letno poročilo, • razpošilja vabila in gradivo za seje organov zavoda, • naroča in izdaja pisarniški material, • vodi evidenco izdanih ključev delavcu in reverz za delovna sredstva, ki so šolska last, 							

- vodi seznam zdravniških pregledov v sodelovanju z osebo, pooblaščen za varstvo pri delu,
- v sodelovanju z Zdravstvenim domom obvešča razrednike o zdravstvenih pregledih dijakov,
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj,
- vodi in ureja matične knjige,
- sprejema vplačila dijakov, delavcev šole, staršev in kandidatov za izobraževanje ob delu,
- sprejema polog gotovine iz šolskih učnih delavnic,
- sprejema vplačila dijakov za ekskurzije, kulturne prireditve, zaključni ples in jim izdaja ustrezne račune,
- opravlja druga blagajniška dela po nalogu ravnatelja ali računovodstva šole.
- opravlja druge naloge po navodilih ravnatelja in vodstva šole,

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

Št. opisa: 25		Naziv delovnega mesta: J015013					
		KNJIGOVODJA V					
Organizacijska enota: zavod							
Organizacijsko zaokrožena enota: finančno-administrativn dela							
Vrsta strokovne izobrazbe: srednješolska izobrazba ekonomske smeri							
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. Izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije,							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:							
<ul style="list-style-type: none"> • skrbi za ažurnost knjiženja poslovnih dogodkov, • izvaja knjiženje poslovnih dogodkov po nalogu računovodja, • pripravlja in izdaja račune, • skrbi za varovanje podatkov, • sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač, • izdeluje dokumentacijo o plačah za banke, Agencijo za plačilni promet in druge institucije, • izdeluje letni obračun izplačanih plač, • obračunava prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma nadomestil plač, • obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač, • vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače, • pripravlja dokumente za dvig gotovine na banki, • opravlja izplačila delavcem zavoda in knjiži račune na blagajniškem izdatku in v blagajniškem dnevniku, • ustrezno opremi pisno dokumentacijo za izpeljavo postopka likvidacije, • pripravi dokumentacijo, ki jo odgovorna oseba potrdi s podpisom (nalogi, računi, prispeli računi) • vodi in ureja evidence premičnega in nepremičnega premoženja zavoda, • skrbi za lastno stalno spopolnjevanje, 							

- opravlja druga dela po nalogu vodstva zavoda.

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

Št. opisa: 26	Naziv delovnega mesta: J035066 TEHNIČNI DELAVEC-VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJEV						
Organizacijska enota: srednja šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: vzdrževalna dela							
Vrsta strokovne izobrazbe: srednješolska izobrazba tehniške smeri							
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. Izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije, opravljen izpit B kategorije							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:							
<ul style="list-style-type: none"> • oskrbuje osnovna sredstva zavoda, ki sestavljajo učno tehnologijo zavoda in poslovne površine, kjer se nahajajo ta osnovna sredstva, • dnevno pregleduje stroje in druga osnovna sredstva, ki predstavljajo učno tehnologijo zavoda, • sprotno odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar, • ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci/ dijaki ali delavci zavoda na strojih oziroma drugih sredstvih ter obvešča tajništvo oziroma vodstvo zavoda o le-teh, • skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, kjer se nahaja učna tehnologija, in skrbi za stalno uporabnost aparatov za gašenje požarov v teh prostorih, • skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije pri uporabi strojev, • skrbi za hrambo po enega ključa vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji zavoda, • se posvetuje, naroča in nadzoruje izvajanje servisov oziroma večjih popravil strojev, ki jih sam ne more opraviti, • skrbi in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda, kjer se nahajajo stroji, skozi vso koledarsko leto, • skrbi za redno čiščenje strojev oziroma za njihovo zaščito, • izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom direktorja/ ravnatelja, • opravlja druge naloge po nalogu vodstva zavoda. 							
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.							

Št. opisa: 27	Naziv delovnega mesta: J035056 RECEPTOR						
Organizacijska enota: zavod							
Organizacijsko zaokrožena enota: administracija							

Vrsta strokovne izobrazbe: srednja poklicna izobrazba							
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. Izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije, Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto: <ul style="list-style-type: none"> • gostom podaja osnovne informacije o šolah in jim daje informacije o dosegljivosti osebe, • spremlja dogajanja v okolici šole in o zapažanjih obvešča vodstvo zavoda, • razporeja čistilke in skrbi za organizacijo nadomeščanj v primeru odsotnosti čistilke, • nadzira izvajanje tekočega vzdrževanja prostorov in urejanje okolice, • skupaj s hišniki organizira potrebna dela tekočega vzdrževanja, • vodi evidence sanitetnega in čistilnega materiala, • vodi postopke oddaje javnih naročil za sanitarni material in čistila, • odgovarja za zaupana mu osnovna sredstva, • opravlja druga dela po navodilu vodstva šole <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>							

Št. opisa: 28	Naziv delovnega mesta: J034005 DELAVEC V KMETIJSTVU IN RIBIŠTVU						
Organizacijska enota: srednja šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: proizvodna dejavnost v kmetijstvu							
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja poklicna izobrazba v kmetijstvu							
Stopnja strok. izobrazbe:	IV	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. Izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije, opravljen izpit B kategorije							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto: <ul style="list-style-type: none"> • opravlja ročna in strojna dela v poljedelstvu, vrtnarstvu, sadjarstvu in vinogradništvu; • vzdržuje in izvaja osnovna popravila kmetijskih strojev in opreme; • sodeluje pri prodaji kmetijskih pridelkov in izdelkov; • vodi osebne in delovne evidence o pridelavi in predelavi na šolskem posestvu; • opravlja prevoze s traktorjem ali s kombiniranim vozilom; • sodeluje pri poskusih v poljedelstvu in pri drugih strokovnih nalogah; • sodeluje pri testiranju škropilne tehnike na terenu; • odgovarja za zaupana mu osnovna sredstva zavoda; • opravlja druge dela po nalogu vodje šolskega posestva <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis</p>							

njegovih delovnih nalog.

Št. opisa: 29	Naziv delovnega mesta: J034089 VOZNIK IV						
Organizacijska enota: srednja šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: proizvodna dejavnost							
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja poklicna izobrazba							
Stopnja strok. izobrazbe:	IV	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. Izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije, opravljen izpit B kategorije, izpit za prevoz otrok							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto: <ul style="list-style-type: none"> • opravlja prevoze pridelkov in izdelkov s traktorjem ali s kombiniranim vozilom; • opravlja prevoze dijakov s kombiniranim vozilom na različne lokacije, kjer opravljajo praktični pouk in proizvodno delo oziroma druge dejavnosti v povezavi z delom šole; • opravlja prevoze zaposlenih zavoda, • vzdržuje in opravlja osnovna popravila traktorjev oziroma kombiniranega vozila; • skrbi za tehnično brezhibnost traktorjev, kombiniranega vozila in drugih kmetijskih strojev; • vodi osebne in delovne evidence o prevozih; • opravlja druga dela po nalogu vodje šolskega posestva • vodi evidenco zalog in jo usklajuje s finančno knjigovodskim stanjem ter pripravlja evidenco za inventuro, • opravlja druge prevoze v skladu z naročili vodstva zavoda,, • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>							

Št. opisa: 30	Naziv delovnega mesta: J034020 HIŠNIK IV						
Organizacijska enota: zavod							
Organizacijsko zaokrožena enota: tehnično-vzdrževalno delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja poklicna izobrazba							
Stopnja strok. izobrazbe:	IV	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. Izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije, opravljen izpit B kategorije,							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto: <ul style="list-style-type: none"> • oskrbuje poslovne stavbe šole in ostale poslovne površine, • skrbi za red in čistočo v notranjosti prostorov in okolici šole, 							

- vzdržuje osnovna sredstva šole v prostorih, igrišču in ostalih prostorih,
- skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav in pravilno ogrevanje prostorov in o napakah obvešča pristojne službe,
- skrbi za sistem zaklepanja vhodnih vrat v šolske zgradbe,
- odpira vhodna vrata v šolo pred začetkom pouka,
- skrbi za nabavo in razdelitev sanitarnega materiala,
- dnevno pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah, učilnicah, zbornici in drugih poslovnih prostorih in skrbi za popravilo okvar,
- skrbi za protipožarno varnost šole in za uporabnost aparatov za gašenje,
- skrbi za električno napeljavo, varčno porabo in ugašanje luči,
- skrbi za hrambo rezervnih ključev vseh prostorov v šoli,
- tedensko pregleduje vse prostore v šoli in opravlja tekoča popravila,
- z vednostjo vodstva šole naroča in nadzoruje izvajanje del drugih delavcev, pri delih, ki jih sam ne more opraviti
- spremlja delo čistilk in o njihovem delu obvešča vodstvo šole,
- ureja okolico šole, kosi travo, ureja živo mejo in obrezuje drevje,
- odstranjuje sneg pred šolo in skrbi za čiščenje zaledenelih površin,
- ob večjih snežnih padavinah naroči pri pogodbeni firmi čiščenje parkirnih prostorov in dvorišča, pomaga pri pripravi prostorov za šolske prireditve,
- skrbi za urejenost šolske, državne in EU zastave,
- dostavlja pošto in opravlja kurirska opravila znotraj in med šolskimi prostori,
- skrbi za tehnično brezhibnost, čistočo in tehnične preglede šolskega vozila,
- odgovarja za zaupana mu osnovna sredstva,
- opravlja druga dela po navodilu vodstva šole

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

Št. opisa: 31	Naziv delovnega mesta: J03323						
TELEFONIST III							
Organizacijska enota: zavod							
Organizacijsko zaokrožena enota: administracija							
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja poklicna izobrazba							
Stopnja strok. izobrazbe:	III	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. Izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije,							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:							
<ul style="list-style-type: none"> • sprejema telefonske klice in jih ustrezno posreduje želeni osebi v zavodu, • na osnovi naročila posreduje klice zaposlenim, • vzpostavlja mednarodne klice, • podaja osnovne informacije javnosti, • gostom podaja osnovne informacije o šolah in jim daje informacije o dosegljivosti osebe, • spremlja dogajanja v okolici šole in o zapažanjih obvešča vodstvo zavoda, • odgovarja za zaupana mu osnovna sredstva, • opravlja druga dela po navodilu vodstva šole 							

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

Št. opisa: 32	Naziv delovnega mesta: J032001 ČISTILKA II						
Organizacijska enota: zavod							
Organizacijsko zaokrožena enota: čiščenje							
Vrsta strokovne izobrazbe: končana osnovna šola							
Stopnja strok. izobrazbe:	II	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. Izkušenj	3
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:							
<ul style="list-style-type: none"> • dnevno čisti in pospravlja učilnice in ostale poslovne prostore, • čisti neposredno okolico šole (dohodne poti, zelenice, grmovnice), • vzdržuje in čisti steklene in druge površine, pohištvo in ostalo opremo, • čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami, • prezračuje prostore in pospravlja ter pomiva posodo v pisarnah, • vzdržuje lončnice in cvetlične nasade, • zapira okna in zaklepa vrata ob zaključku svojega dela, • preveri ali so zaprte vodovodne pipe, ugasnjene luči, ventilatorji, izključeni stroji, • odnaša odpadke na ustrezno deponijo, • obvešča hišnika ali vodstvo šole o opaženih okvarah, • pomaga pri čiščenju zaledenelih površin, • odgovarja za zaupana ji delovna sredstva, • se posvetuje s hišnikom oziroma vodstvom zavoda v zvezi z izvedbo dela, • izvaja druga dela po navodilih vodstva šole. 							
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.							