

PRAVILNIK O SYSTEMIZACIJI DELOVNIH MEST ŠT. 2490-1/2024

Ptuj, 16. december 2024

Na podlagi Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS), Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI), Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1), Zakona o javnih uslužbencih (ZJU), Kolektivne pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, Pravilnika o pripravi strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja, direktor Oton Mlakar določam:

**PRAVILNIK O SISTEMIZACJI
DELOVNIH MEST
Zavoda Šolski center Ptuj, Volkmerjeva cesta
19, 2250 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 opravljanjo dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita, dokler niso izdelani, na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

5. člen

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

- Elektro in računalniški šoli, Strojni šoli, Šoli za ekonomijo, turizem in kmetijstvo, Višji strokovni šoli in v Medpodjetniškem izobraževalnem centru.

Dejavnost zavod izvaja:

- v matični zgradbi zavoda Ptuj, Volkmerjeva cesta 19;
- na lokaciji Ptuj, Vičava 1;
- v dislocirani zgradbi kmetijskega posestva Grajenščak;
- v dislocirani zgradbi kmetijskega posestva Turnišče.

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 KATALOG 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 z Zakonom 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 ZAPOSLOITEV 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.

Ta pravilnik se javno objavi in začne veljati 1. 1. 2025.

Na Ptuj, 16. 12. 2024

mag. Mlakar Oton
direktor



Opomba:
Zahtevano mnenje sindikata dne 16.12.2024

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	Šifra naziva	Naziv	Stopnja	PR ZRPJS		Opis zahtev
						min	max	
B017310	1	Direktor ŠC	1	višji svetnik	VII/2	47	50	univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba; 5 let izkušenj v vzgoji in izobraževanju, opravljen ravnateljski izpit
			2	svetnik				
			3	svetovalec				
			4	mentor				
B017314	2	Ravnatelj SŠ organizacijske enote	1	višji svetnik	VII/2	42	46	univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba; 5 let izkušenj v vzgoji in izobraževanju; naziv svetnik ali svetovalec oziroma mentor 5 leta, opravljen ravnateljski izpit
			2	svetnik				
			3	svetovalec				
			4	mentor				
B017307	3	Ravnatelj VSŠ organizacijske enote	1	višji svetnik	VII/2	42	46	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 VSŠ
			2	svetnik				
			3	svetovalec				
			4	mentor				
D027020	4	Pomočnik ravnatelja	1	višji svetnik	VII/2	32	37	univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba; 5 let izkušenj v vzgoji in izobraževanju; naziv svetnik, svetovalec ali mentor
			2	svetnik		30	35	
			3	svetovalec		27	32	
			4	mentor		24	29	
D027021	5	Predavatelj višje Strokovne šole	1	višji svetnik	VII/2	31	36	najmanj univerzitetna izobrazba ustrezne smeri skladno z odredbo o kadrovskih pogojih v izobraževalnem programu, imenovanje strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje
			2	svetnik		29	34	
			3	svetovalec		26	31	
			4	mentor		23	28	
			5	brez		20	25	
D027002	6	Inštruktor	1	višji svetnik	VII/2	30	35	najmanj univerzitetna izobrazba ustrezne smeri skladno z odredbo o kadrovskih pogojih v izobraževalnem programu, imenovanje predavateljskega zbora
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027030	7	Učitelj (slovenskega jezika)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz slovenščine
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	

			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027030	7	Učitelj (tujega jezika)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program za
			2	svetnik		28	33	poučevanje ustreznega tujega jezika
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027030	7	Učitelj (umetnosti glasba)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	univerzitetni študijski program iz glasbene pedagogike ali kompozicije
			2	svetnik		28	33	in glasbene teorije
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027030	7	Učitelj (umetnosti likovno snovanje)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	univerzitetni študijski program iz likovne pedagogike, slikarstva,
			2	svetnik		28	33	kiparstva ali oblikovanja
			3	svetovalec		25	30	predmetov v programu, v katerem poučuje, in je imel v študijskem programu najmanj 150 ur matematike.
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027030	7	Učitelj (umetnosti – zgodovina)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program
			2	svetnik		28	33	iz umetnostne zgodovine
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027030	7	Učitelj (matematike)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz matematike
			2	svetnik		28	33	pogojno
			3	svetovalec		25	30	v srednje poklicnem izobraževanju visokošolski strokovni študijski Program iz
			4	Mentor		22	27	praktične
			5	brez		19	24	matematike ali enopredmetni oziroma dvopredmetni univerzitetni študijski
								program iz matematike ali Učitelj Strokovno teoretičnih predmetov v programu,
								v katerem poučuje, in je imel v študijskem programu najmanj 150 ur
								matematike.

D027030	7	Učitelj (geografije)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz geografije
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027030	7	Učitelj (zgodovine)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz zgodovine
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027030	7	Učitelj (sociologije)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz sociologije
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027030	7	Učitelj (psihologije)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz psihologije
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027030	7	Učitelj (psihologije prodaje)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	visokošolska izobrazba iz psihologije ali sociologije
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027030	7	Učitelj (družboslovja)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz geografije, zgodovine ali sociologije
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	

			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027030	7	Učitelj (fizike)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz fizike
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D025001	19	Laborant III Fizika			V	8	18	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)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz kemije ali univerzitetni študijski program iz kemijskega inženirstva ali kemijske tehnologije ali biokemije
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D025001	19	Laborant III Kemija			V	8	18	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 (biol. z ekologijo)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz biologije
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D025001	19	Laborant III biologiji, biologiji z ekologijo			V	8	18	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)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	kot Učitelj fizike ali biologije ali kemije
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D025001	19	Laborant III			V	8	18	srednješolski splošni program ali štiriletni srednješolski program kemijski tehnik, elektrotehnik, strojni tehnik
D027030	7	Učitelj (družbenih znanj)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz geografije, zgodovine ali sociologije
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027030	7	Učitelj (naravoslovja s poznavanjem blaga)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	visokošolska izobrazba biologije, kemije ali živilstva
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027029	7	Učitelj (kemije s poznavanjem blaga)	1	višji svetnik	VII/1	30	35	visokošolska izobrazba kemije oziroma živilstva (Informatike)
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027030	7	Učitelj (športne vzgoje)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	univerzitetni študijski program iz športne vzgoje
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
			1	višji svetnik	VII/1	30	35	

D027029	7	Učitelj (informatike, računalništva, računalništva in Informatike)	2	svetnik		28	33	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 ustrezen študijski program izpopolnjevanja iz informatike ali računalništva
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027029	7	Učitelj (strokovno teoretičnih predmetov v ekonomiji)	1	višji svetnik	VII/1	30	35	visokošolski študijski program iz ekonomije ali organizacije dela
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027029	7	Učitelj (gospodarskega Poslovanja)	1	višji svetnik	VII/1	30	35	visokošolski strokovni študijski program iz poslovne ekonomije, visoke poslovne šole, organizacije in menedžmenta, upravljanja in poslovanja, menedžmenta ali podjetništva ali univerzitetni študijski program iz ekonomije ali organizacije dela
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027029	7	Učitelj (podjetništva)	1	višji svetnik	VII/1	30	35	visokošolski študijski program iz ekonomije ali organizacije dela ali druga visokošolska izobrazba s tečajem iz podjetništva
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027029	7	Učitelj (prava)	1	višji svetnik	VII/1	30	35	visokošolski študijski program, smer pravo
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	

			5	brez		19	24	
D027029	7	Učitelj (strokovno teoretičnih predmetov v strojništvu)	1	višji svetnik	VII/1	30	35	visokošolski študijski program strojništvo
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027029	7	Učitelj (strokovno teoretičnih predmetov v elektrotehniki)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	visokošolski študijski program elektrotehnika
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027029	7	Učitelj (strokovno, teoretičnih predmetov v kmetijstvu)	1	višji svetnik	VII/1	30	35	visokošolski študijski program kmetijstva
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027029	7	Učitelj (strokovno teoretičnih predmetov računalništva)	1	višji svetnik	VII/1	30	35	visokošolski študijski program informatike, matematike in informatike ali Visokošolski programi ekonomije, poslovne informatike
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027029	7	Učitelj (strokovno teoretičnih predmetov v mehatroniki)	1	višji svetnik	VII/1	30	35	visokošolski študijski program strojništvo, elektrotehnika, mehatronika, informatika, računalništvo ali poslovnega inženirstva
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	

			5	brez		19	24	
D027029	7	Učitelj (strokovno teoretičnih predmetov v okoljevarstvu)	1	višji svetnik	VII/1	30	35	visokošolski študijski program strojništvo, elektrotehnika, mehatronika informatika, računalništvo ali poslovnega inženirstva geografije, kemije, biologije, fizike
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027026	8	Svetovalni delavec	1	višji svetnik	VII/2	30	35	univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba iz psihologije, pedagogike, socialnega dela, socialne pedagogike, defektologije
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027004	9	Knjižničar	1	višji svetnik	VII/2	30	35	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
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D025003	10	Učitelj praktičnega pouka	1	višji svetnik	V	25	30	srednješolska izobrazba s 3 letnim predhodnim delom v proizvodnji, ustrezne smeri skladno z odredbo o smeri in stopnji izobrazbe za posamezni izobraževalni program
			2	svetnik		23	28	
			3	svetovalec		20	25	
			4	mentor		17	22	
			5	brez		14	19	
D026007	10	Učitelj praktičnega pouka	1	višji svetnik	VI	27	32	višješolska izobrazba s 3 letnim predhodnim delom v proizvodnji, ustrezne smeri skladno z odredbo o smeri in stopnji izobrazbe za posamezni izobraževalni program
			2	svetnik		25	30	
			3	svetovalec		22	27	
			4	mentor		19	24	
			5	brez		16	21	
D027031	10	Učitelj praktičnega pouka	1	višji svetnik	VII/1	30	35	visokošolska izobrazba s 3 letnim predhodnim delom v proizvodnji, ustrezne smeri skladno z odredbo o smeri in stopnji izobrazbe
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	

			4	mentor		22	27	za posamezni izobraževalni program
			5	brez		19	24	
D027014	13	Organizator praktičnega pouka	2	svetnik	VII/2	28	33	najmanj univerzitetna izobrazba ustrezne smeri skladno z odredbo o
			3	svetovalec		25	30	kadrovskih pogojih v izobraževalnem programu, imenovanje strokovnega
			4	Mentor		22	27	sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje za predavatelja
			5	brez		19	24	
D026005	11	Organizator praktičnega pouka	1	višji svetnik	VI	27	32	višješolska izobrazba ustrezne smeri
			2	svetnik		25	30	
			3	svetovalec		22	27	
			4	mentor		19	24	
			5	brez		16	21	
D026006	12	Organizator praktičnega pouka v delovnem procesu	1	višji svetnik	VI	27	32	višješolska izobrazba ustrezne smeri
			2	svetnik		25	30	
			3	svetovalec		22	27	
			4	mentor		19	24	
			5	brez		16	21	
D026003	12	Organizator delovne prakse	1	Višji svetnik	VI	27	32	višješolska izobrazba ustrezne smeri
			2	svetnik		25	30	
			3	svetovalec		22	27	
			4	mentor		19	24	
			5	brez		16	21	

D027012	13	Organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu	1	višji svetnik	VII/2	30	35	najmanj univerzitetna izobrazba ustrezne smeri skladno z odredbo kadrovskih pogojev v izobraževalnem programu, imenovanje strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje za predavatelja
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027009	14	Organizator izobraževanja odraslih	1	višji svetnik	VII/1	30	35	visokošolska izobrazba ustrezne smeri
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027017	15	Organizator šolske prehrane	1	višji svetnik	VII/2	30	35	univerzitetna izobrazba ustrezne smeri
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027035	16	Vodja centrale učnega podjetja	1	višji svetnik	VII/2	30	35	univerzitetna izobrazba politehnične smeri, ekonomske smeri, družboslovne smeri
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D026008	17	Vodja posestva	1	višji svetnik	VI	27	32	višješolska izobrazba, smer kmetijstvo, 3 leta delovnih izkušen v proizvodnji
			2	svetnik		25	30	
			3	svetovalec		22	27	
			4	mentor		19	24	
			5	brez		16	21	
D026002	18	Laborant II			VI	12	22	višješolska izobrazba, ustrezne študijske smeri skladno z odredbo o smeri in stopnji izobrazbe za posamezni izobraževalni program
D094023	37	Voznik IV			IV	3	13	srednja strokovna ali poklicna
D096036	20	Tajnik VIZ VI(II)			VI	10	20	najmanj višješolska izobrazba poslovni sekretar ali ekonomist

D096049	21	Tajnik VIZ VI(I)		VI	12	22	najmanj višješolska izobrazba poslovni sekretar ali ekonomist
D097162	22	Glavni računovodja VII/2		VII/2	26	36	Univerzitetna prejšnja oziroma bolonjska 2.stopnja izobrazba ekonomske smeri, poslovne vede, pravo
D096025	23	Vzdrževalec VI		VI	9	19	višješolska izobrazba iz informatike, računalništva ali višješolska izobrazba
D096010	24	Referent VI		VI	9	19	najmanj višješolska izobrazba, poslovni sekretar ali ekonomist
D095034	25	Administrator V		V	5	15	srednji strokovni program ekonomski tehnik, upravni tehnik ali administrativni tehnik
D095082	26	Finančno računovodski Delavec V		V	7	17	srednji strokovni program ekonomski tehnik
D095085	27	Tehnični delavec-vzdrževalec učne tehnologije V		V	7	17	srednješolska splošna izobrazba ali srednja strokovna izobrazba Elektro ali strojne smeri
D095040	28	Ekonom V		V	5	15	srednja strokovna oz. splošna izobrazba
D045001	29	Spremljevalec gibalno oviranih učencev in dijakov V		V	6	16	srednja strokovna ali splošna izobrazba
I014013	30	Delavec v kmetijstvu in ribištvu IV		IV	4	14	srednja poklicna izobrazba kmetijske smeri s 3 leti delovnih izkušenj
D095091	38	Projektni sodelavec		V	8	18	srednja strokovna ali splošna izobrazba
D094058	31	Tehnični delavec IV (I)		IV	4	14	srednja poklicna izobrazba
D094036	32	Hišnik IV		IV	4	14	srednja poklicna izobrazba strojne, Elektro, gradbene ali lesarske smeri
D096020	36	Ekonom VI		VI	9	19	višja strokovna izobrazba
D092001	33	Čistilka II		II	1	11	opravljena osnovnošolska obveznost
D096005	39	Knjigovodja VI		VI	9	19	višja strokovna izobrazba - ekonomija

D096042	40	Računovodja VI		VI	11	21	Višja strokovna izobrazba ekonomija	
D096051	41	Glavni računovodja VI		VI	13	23	Višja strokovna izobrazba ekonomija	
D025004	34	Učitelj praktičnega pouka - razrednik	1	višji svetnik	V	26	31	srednješolska izobrazba s 3 letnim predhodnim delom v proizvodnji, ustrezne smeri skladno z odredbo o smeri in stopnji izobrazbe za posamezni izobraževalni program
			2	svetnik		24	29	
			3	svetovalec		21	26	
			4	mentor		18	23	
			5	brez		15	20	
D026009	34	Učitelj praktičnega pouka - razrednik	1	višji svetnik	VI	28	33	višješolska izobrazba s 3 letnim predhodnim delom v proizvodnji, ustrezne smeri skladno z odredbo o smeri in stopnji izobrazbe za posamezni izobraževalni program
			2	svetnik		26	31	
			3	svetovalec		23	28	
			4	mentor		20	25	
			5	brez		17	22	
D027038	35	Učitelj - razrednik	1	višji svetnik	VII/1	31	36	visokošolska izobrazba najmanj ustrezne smeri
			2	svetnik		29	34	
			3	svetovalec		26	31	
			4	mentor		23	28	
			5	brez		20	25	
D027039	35	Učitelj - razrednik	1	višji svetnik	VII/2	31	36	najmanj univerzitetna izobrazba ustrezne smeri
			2	svetnik		29	34	
			3	svetovalec		26	31	
			4	mentor		23	28	
			5	brez		20	25	
D027040	34	Učitelj praktičnega pouka - razrednik	1	višji svetnik	VII/1	31	36	visokošolska izobrazba s 3 letnim predhodnim delom v proizvodnji, ustrezne smeri skladno z odredbo o smeri in stopnji izobrazbe za posamezni izobraževalni program
			2	svetnik		29	34	
			3	svetovalec		26	31	
			4	mentor		23	28	
			5	brez		20	25	
D097040	42	Samostojni strokovni delavec VII/1		VII/1	17	27	visoka strokovna izobrazba	
D097126	43	Samostojni strokovni delavec VII/2(I)		VII/2	21	31	univerzitetna izobrazba	

D095062	44	Varnostnik V		V	5	15	srednja V	
D092009	45	Perica II		II	1	11	opravljena osnovnošolska obveznost	
D027036	46	Vzgojitelj (v dijaškem domu, VII/1)	1	višji svetnik	VII/1	30	35	visokošolski študijski program
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	Mentor		22	27	
			5	brez		19	24	
D027037	47	Vzgojitelj (v dijaškem domu, VII/2)	1	višji svetnik	VII/2	30	35	Univerzitetni študijski program
			2	svetnik		28	33	
			3	svetovalec		25	30	
			4	mentor		22	27	
			5	brez		19	24	

12. OPIS DELOVNIH NALOG – PRILOGA 2

Št. opisa: 1	Naziv delovnega mesta: B017310 Direktor ŠC						
Organizacijska enota: zavod							
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje							
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							
Direktor opravlja dela in naloge poslovnega vodje zavoda v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom, predvsem pa: • 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. Direktor lahko za izvajanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti druge delavce zavoda ali imenuje pooblaščenca. 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.							

Št. opisa: 2		Naziv delovnega mesta: B017314					
RAVNATELJ SŠ-ORGANIZACIJSKE ENOTE							
Organizacijska enota: srednja šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje							
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							
Ravnatelj šole-organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa: • 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 razmerij 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 • 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: 3	Naziv delovnega mesta: B017307						
RAVNATELJ VSŠ -ORGANIZACIJSKE ENOTE							
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							
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: • 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 • spodbuja 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						
Organizacijska enota: srednja šola, višja strokovna šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje							
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							
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: • 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 STROKOVNE 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							
Predavatelj izvaja pedagoško andragoški proces na Višji strokovni šoli in v študijskih programih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti: • 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 izpopolnjevanja, • 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. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.							

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 Predavatelj izvaja pedagoško andragoški proces na Višji strokovni šoli in v študijskih programih za izobraževanje odraslih. V okviru nalog zlasti: • pripravlja vsebinske in metodične priprave na vaje in pripravlja didaktične pripomočke, • sodeluje na delovnih konferencah predavateljskega zbora, • sodeluje z institucijami ter organizacijami, • sodeluje v delu strokovnih aktivov in v delu drugih strokovnih organov šole, • nadomešča odsotne sodelavce, • 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 izpopolnjevanja, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • 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. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.							

Št. opisa: 7	Naziv delovnega mesta: D027030; D027029						
UČITELJ							
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	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 vzgojno izobraževalnega dela, • sodeluje na seminarjih in drugih oblikah sprotne strokovnega izpopolnjevanja, • 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: • 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 dokumentacijo. • 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: 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 drugega gradiva, • strokovno obdeluje knjižno in neknjižno gradivo, • v okviru usposobljenosti skrbi za restavracijo 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, seminarskih in raziskovalnih nalog s pomočjo knjižničnega gradiva, • svetuje drugim strokovnim delavcem v šoli pri izbiri literature za pouk in drugo strokovno delo in jih seznaja 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: D027031; D026007; D025003 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 vzgojno izobraževalnega dela, • sodeluje na seminarjih in drugih oblikah sprotnega strokovnega izpopolnjevanja • 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: • 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: D026006; 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: • 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 usposabljanja, • 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. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.							

Št. opisa: 13		Naziv delovnega mesta: D027012, D027014					
ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA V DELOVNEM PROCESU							
Organizacijska enota: višja strokovna šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: Organizacijsko delo pri izvajanju praktičnega izobraževanja 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 ustrezajo 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: • pripravi in organizira praktično izobraževanje za študente šole v skladu z študijskim programom, • pripravi predlog letnega načrta izvedbe praktičnega izobraževanja, • sodeluje z zunanjimi institucijami in organizacijami v zvezi z izvedbo praktičnega izobraževanja ter se dogovarja o pogojih izvedbe, • pripravi predlog pogodbe med delovno organizacijo in šolo o izvajanju praktičnega izobraževanja, • sodeluje z delodajalci za zagotavljanje pogojev za varno delo pri praktičnem izobraževanju 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 izobraževanja, • skrbi za izvajanje obveznosti študentov 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 študentov, • skrbi za izdajo potrdil o opravljeni delovni praksi za posameznega študenta, • izvaja nadzor nad izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma delovne prakse, • opravlja druga dela, potrebna za izvedbo praktičnega izobraževanja oziroma delovne prakse ter naloge po nalogu vodstva šole. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.							

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							
Organizator izvaja dejavnosti za potrebe izobraževanja odraslih. V okviru nalog zlasti: • 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 odraslih, • 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.

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

Št. opisa: 15		Naziv delovnega mesta: D027017					
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: • 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 zavoda, svet staršev, • 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. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.							

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							
Vodja centrale učnega podjetja opravlja naloge za izvajanje drugih dejavnosti zavoda. V okviru nalog zlasti:							
• 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 usposabljanjem oziroma izvajanjem programa, katerega nosilec je MIC, • 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.							
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.							

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							
Vodja posestva upravlja in skrbi za šolsko posestvo. V okviru nalog zlasti: • 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 škropilne tehnike; • pripravlja kalkulacije cen kmetijskih izdelkov in storitev; • vodi in organizira delo proizvodnih delavcev na šolskem posestvu; • sodeluje s podjetji, zavodi in strokovnimi ustanovami glede proizvodnje in prodaje ter drugega strokovnega dela na šolskem posestvu; • 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: 18		Naziv delovnega mesta: D026002 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: • 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 izpopolnjevanja, • 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: 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 izpopolnjevanja, • 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: D096036					
TAJNIK VIZ VI(II)							
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							
Tajnik VIZ VI opravlja naloge povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev. Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto: • 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, dijakom, 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, dijakov/učencev/vajencev in drugih; • vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.); • ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami); • skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev; • vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu); • vodi evidence o javnih naročilih; • vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih; • izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ; • skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda; • izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...); • ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod; • spremlja predpise na področju delovne zakonodaje; • spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja; • vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;							

- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Št. opisa: 21		Naziv delovnega mesta: D096049					
TAJNIK VIZ VI(I)							
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	5
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, znanja s področja uporabe informacijske tehnologije in pet let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oziroma primerljivimi nalogami ter izobraževanje oziroma usposabljanje na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 24 ur v petih letih.							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							

OPIS DELA

Tajnik VIZ VI opravlja naloge povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev.

Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- 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, dijakom, 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, dijakov/učencev/vajencev in drugih;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;

- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Št. opisa: 22	Naziv delovnega mesta: D097162 GLAVNI RAČUNOVODJA VII/2
----------------------	--

Organizacijska enota: **zavod**

Organizacijsko zaokrožena enota: **računovodsko 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, smer finance, poslovne vede, pravo.**

Stopnja strok.	VII/2	Pedagoško-	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov.	
izobrazbe:		and. izob.:				izkušenj	15
Naziv:	NE						

Posebni pogoji: **poskusna delovna doba, osnovna znanja uporabe informacijske tehnologije, od tega najmanj 10 let delovnih izkušenj na strokovnem področju**

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:

- 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 izkazom 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.

Št. opisa: 23		Naziv delovnega mesta: D096025 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:							
• 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 zvezi z uporabo računalnika in didaktične programske opreme za namene izvajanja pouka, • 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.,							
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.							

Št. opisa: 24		Naziv delovnega mesta: D096010					
		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: • 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: 25	Naziv delovnega mesta: D095034 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: • 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: 26	Naziv delovnega mesta: D095082						
	FINANČNO RAČUNOVODSKI DELAVEC V						
Organizacijska enota: zavod							
Organizacijsko zaokrožena enota: finančno-administrativna 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: • 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 premoženja in nepremičnega premoženja zavoda, • skrbi za lastno stalno izpopolnjevanje, • 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: 27	Naziv delovnega mesta: D095085 TEHNIČNI DELAVEC-VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE V						
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	
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: - 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: 28		Naziv delovnega mesta: D095040					
		EKONOM V					
Organizacijska enota: srednja šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: zavod							
Vrsta strokovne izobrazbe: srednješolska izobrazba splošne ali strokovne smeri							
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. Izkušenj	1
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, 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: • naroča, prejema in izdaja čistilna sredstva iz skladišča čistilkam, • vodi skladiščno evidenco čistil, • evidentira dobave blaga na podlagi dobavnic in računov dobaviteljev , • evidentira porabo blaga na podlagi izdajnic, • mesečno primerja stanje zalog, • pripravlja podatke za potrebe javnih razpisov za blago in čistila, • izvaja ukrepe v skladu z odločbami inšpekcijskih organov, • skrbi za koordinacijo dela čistilk, • skrbi za koordinacijo dela hišnikov, • izračunavanje potrebne količine blaga (materiala) na podlagi normativov, • nadzoruje čistočo, red in higieno v prostorih zavoda, • vodi evidence organizirane šolske prehrane in opravlja druga opravila po nalogu nadrejenega. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.							

Št. opisa: 29		Naziv delovnega mesta: D045001 SPREMLJEVAEC GIBALNO OVIRANIH UČENCEV IN DIJAKOV V					
Organizacijska enota: srednja šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: spremstvo dijakov, pomoč pri učenju							
Vrsta strokovne izobrazbe: srednješolska izobrazba splošne ali strokovne smeri							
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strokovni izpit	NE	Let delov. Izkušenj	1
Naziv:	NE						
Posebni pogoji: poskusna delovna doba, 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: • prevzame dijaka, nudi fizično pomoč pri prihodu in odhodu iz šole; • namesti in prilagodi delovno okolje primerno dijaku (nameščanje na stol, tricikel, hodulje, bergle, voziček, dvigovanje, prenašanje, prelaganje, posedanje, vstajanje, spremljanje, pomoč pri hoji ...); • nudi fizično pomoč dijaku pri vključevanju na področja dela v šoli (Laboratoriji, učilnica, teorija, praksa, vaje): • nudi pomoč pri uporabi ortopedskih pripomočkov • nudi pomoč pri prehodu iz učilnice v učilnico in pri gibanju po komunikacijskih poteh šole. • nudi pomoč pri osebni higieni; • nudi pomoč pri slačenju, oblačenju, obuvanju; • nudi pomoč pri hranjenju in pitju; • nudi pomoč pri aplikaciji zdravil po navodilih in pomoč pri izvajanju drugih terapij. • nudi pomoč pri uporabi didaktičnih pripomočkov (učila, računalnik, makete); • nudi pomoč pri pripravi didaktičnih pripomočkov. • v primeru bolezni dijaka ali daljše odsotnosti vzdržuje stik s starši in šolo; • sodeluje in se povezuje s strokovnimi delavci in starši; • sodeluje na pedagoških in drugih sestankih strokovnih delavcev • redno se izobražuje in usposablja, kar omogoča kvalitetno, etično ter odgovorno opravljanje dela; • izvaja prevoze dijaka med lokacijami ŠC Ptuj s šolskim vozilom; • strokovno sodeluje z ravnatelj šol v fazi priprave in obdelave podatkov za urnik, • 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 in odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo v prostoru, kjer se nahaja, skozi vso koledarsko leto, • skrbi za vzdrževanje delovnih pripomočkov oziroma za njihovo zaščito, • izvaja postopek za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom direktorja, • 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: 30		Naziv delovnega mesta: I034005 DELAVEC V KMETIJSTVU IN RIBIŠTVU IV					
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:							
• 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							
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.							

Št. opisa: 31	Naziv delovnega mesta: D094058						
TEHNIČNI DELAVEC IV (I)							
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 voziški izpit							
Znanje slovenskega jezika pisno in ustno							
Nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost							
OPIS DELA							
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto: • 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; • 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 V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.							

Št. opisa: 32		Naziv delovnega mesta: D094036					
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: - 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.							

St. opisa: 33		Naziv delovnega mesta: D092001					
		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: • 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.							

		Naziv delovnega mesta: DO25004, DO26009, DO27040					
Št. Opisa: 34		UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA RAZREDNIK					
Organizacijska enota: srednja šola							
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno izobraževalno delo							
Vrsta strokovne izobrazbe: srednješolska, višješolska ali visokošolska ustrezne smeri							
Stopnja strok.	V VI	Pedagoško-	DA	Strokovni izpit	DA	Let delov.	3
izobrazbe:	VII/1	and. Izob.:				izkušenj	
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 – razrednik 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 vzgojno izobraževalnega dela,
 - sodeluje na seminarjih in drugih oblikah sprotnega strokovnega izpopolnjevanja
 - odgovarja za zaupan šolski inventar,
 - skrbi za lastni strokovni razvoj,
 - sodeluje s predstavniki gospodarskih družb,
 - načrtuje, spremlja in vrednoti delo oddelčne skupnosti,
 - vodi razredne ure,
 - načrtuje in vodi delo s starši,

- skrbi za povezovanje oddelčne skupnosti z vsemi sistemi in ljudmi v šoli in zunaj nje,
- posreduje potrebne informacije dijakom, **Učiteljem**, vodstvu in staršem,
- pomaga reševati konflikte in probleme med dijaki, med dijaki in **Učitelji**,
- skrbi za zakonito vodenje postopkov,
- obravnava učne in vzgojne rezultate oddelka, skupin in posameznikov,
- spodbuja dijake k aktivnemu sodelovanju,
- oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade dijakom v oddelčni skupnosti,
- nadzira, piše in ureja z zakoni in pravilniki določeno oddelčno dokumentacijo, evidence in analize,
- organizira različne akcije, prireditve in aktivnosti,
- organizira različne oblike dežurstva dijakov v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- 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: 35		Naziv delovnega mesta: D027038; D027039 UČITELJ – RAZREDNIK					
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/1 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							
Učitelj – razrednik 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 vzgojno izobraževalnega dela, • sodeluje na seminarjih in drugih oblikah sprotne strokovnega izpopolnjevanja, • odgovarja za zaupan šolski inventar, • načrtuje, spremlja in vrednoti delo oddelčne skupnosti, • vodi razredne ure, • načrtuje in vodi delo s starši, • skrbi za povezovanje oddelčne skupnosti z vsemi sistemi in ljudmi v šoli in zunaj nje, • posreduje potrebne informacije dijakom, Učiteljem, vodstvu in staršem, • pomaga reševati konflikte in probleme med dijaki, med dijaki in Učitelji,							

- skrbi za zakonito vodenje postopkov,
- obravnava učne in vzgojne rezultate oddelka, skupin in posameznikov,
- spodbuja dijake k aktivnemu sodelovanju,
- oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade dijakom v oddelčni skupnosti,
- nadzira, piše in ureja z zakoni in pravilniki določeno oddelčno dokumentacijo, evidence in analize,
- organizira različne akcije, prireditve in aktivnosti,
- organizira različne oblike dežurstva dijakov v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- 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: 36		Naziv delovnega mesta: EKONOM VI.			
Šifra delovnega mesta: D096020			Potr. Del. Izkušnje: 3 leta		
Organizacijsko zaokrožena enota:					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
Višja strokovna izobrazba:					
Stopnja strok. izobrazbe:		VI.	Pedagoško-and. Izob.:	NE	Strok. izpit: NE
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti pa • vodenje šolske trgovine, • vodenje prodaje v okviru ponudbe šolske trgovine, • naroča, prejema, nabavlja in izdaja živil iz skladišča trgovine, • vodi skladiščno evidenco artiklov, • knjiži dobave blaga na podlagi dobavnic in računov, • mesečno primerja stanje zalog, • ureja in čisti poslovne prostore (trgovina), ter skladiščne prostore, • po potrebi pripravlja podatke za potrebe javnih razpisov, • izdelava kalkulacije za oblikovanje cen, v skladu s sklepi sveta zavoda, • sodelovanje pri pregledih škropilnic, • skrbi za dokumentacijo in izvajanje sistema HACCP za trgovino, • vodenje in izvajanje promocije šolske trgovine, • obveščanje o delovanju šolske trgovine in ostalih tržnih aktivnosti povezanih s trgovino, • sodelovanju pri izvedbi promocijsko, prodajnih tržnic-stojnic, • izvaja ukrepe v skladu z odločbami inšp. Organov, • vodenje in nadziranje dela z davčno blagajno, • izvaja druge naloge po navodilih ravnatelja, • pripravlja izdelke za prodajo. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe:					

Št. Opisa: 37	Naziv delovnega mesta: VOZNIK IV				
Šifra delovnega mesta: D094023			Potr. Del. Izkušnje: 4 mesece		
Organizacijsko zaokrožena enota:					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja strokovna ali poklicna izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV	Pedagoško-and. Izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti pa • občasno prevažanje zaposlenih in dijakov, • zagotavljanje vzdrževanja vozil, • vodenje določenih evidenc, • izvaja druge naloge po navodilih ravnatelja. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe:					

Št. Opisa: 38	Naziv delovnega mesta: Projektni sodelavec V				
Šifra delovnega mesta: D095091			Potr. Del. Izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota:					
Vrsta strokovne izobrazbe: srednja strokovna ali poklicna izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:	IV	Pedagoško-and. Izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti pa: • samostojno vodenje projektov, ki jih bo skupaj z vodstvom zavoda prepoznal kot koristne; • poznavanje programov in storitev zavoda; • samostojnost in zanesljivost pri delu,, • vodenje določenih evidenc, • izvaja druge naloge po navodilih vodstva. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe:					

Št. Opisa: 39	Naziv delovnega mesta: Knjigovodja VI				
Šifra delovnega mesta: D096005			Potr. Del. Izkušnje: 5 let		
Organizacijsko zaokrožena enota:					
Vrsta strokovne izobrazbe: višja strokovna izobrazba ekonomske smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. Izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti pa: • načrtovanje in opravljanje dela v računovodstvu • vodenje glavne knjige, pomožnih knjig in pomožnih evidenc • priprava popisnih listov za inventuro, sodelovanje pri popisu • evidentiranje osnovnih sredstev v registru osnovnih sredstev, vodenj • evidenc drobnega inventarja med opredmetenimi sredstvi, knjiženje vseh sprememb osnovnih sredstev in izračunavanje amortizacije • izdelava analiz, poročil, periodičnih ali zaključnih računov, izdelava davčnih obračunov, letnih dohodninskih obračunov, letnih obračunov za ZPIZ, mesečnih in letnih statističnih podatkov • priprava finančnih načrtov, sodelovanje pri pripravi planov • spremljanje predpisov in zakonov s področja finančnega in davčnega poslovanja • načrtovanje in analiziranje poslovnih stroškov • izstavljanje računov, knjiženje izdanih in prejetih računov • pobotanje s strankami glede terjatev in obveznosti, vodenje postopkov izterjave zapadlih neplačanih terjatev • organizacija in kontrola knjiženja poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah • priprava podatkov za izračun plač, nadomestil, bonitet in drugih prejemkov obračun in izplačilo plač ter drugih prejemkov • druge naloge, ki jih v skladu s strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe:					

Št. Opisa: 40		Naziv delovnega mesta: Računovodja VI			
Šifra delovnega mesta: D096042			Potr. Del. Izkušnje: 1 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota:					
Vrsta strokovne izobrazbe: višja strokovna izobrazba ekonomske smeri					
Stopnja strok. izobrazbe:		VI	Pedagoško-and. Izob.:		NE
			Strok. izpit:		NE
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti pa: • načrtovanje in opravljanje dela v računovodstvu • vodenje glavne knjige, pomožnih knjig in pomožnih evidenc • priprava popisnih listov za inventuro, sodelovanje pri popisu • evidentiranje osnovnih sredstev v registru osnovnih sredstev, vodenje evidenc • drobnega inventarja med opredmetenimi sredstvi, knjiženje vseh sprememb • osnovnih sredstev in izračunavanje amortizacije • izdelava analiz, poročil, periodičnih ali zaključnih računov, izdelava davčnih obračunov, letnih dohodninskih obračunov, letnih obračunov za ZPIZ, mesečnih in letnih statističnih podatkov • priprava finančnih načrtov, sodelovanje pri pripravi planov • spremljanje predpisov in zakonov s področja finančnega in davčnega poslovanja • načrtovanje in analiziranje poslovnih stroškov • izdelava kalkulacij in načrtovanje likvidnosti • pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega plana • izstavljanje računov, knjiženje izdanih in prejetih računov • pobotanje s strankami glede terjatev in obveznosti, vodenje postopkov izterjave zapadlih neplačanih terjatev • organizacija in kontrola knjiženja poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah • priprava podatkov za izračun plač, nadomestil, bonitet in drugih prejemkov obračun in izplačilo plač ter drugih prejemkov • druge naloge, ki jih v skladu s strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					

Št. Opisa: 41	Naziv delovnega mesta: Glavni Računovodja VI				
Šifra delovnega mesta: D096051			Potr. Del. Izkušnje: 5 leto		
Organizacijsko zaokrožena enota:					
Vrsta strokovne izobrazbe: višja strokovna izobrazba ekonomske smeri, usposabljanje na strokovnem področju delovnega mesta v obsegu najmanj 24 ur v petih letih					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI	Pedagoško-and. Izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti pa: • načrtovanje in opravljanje dela v računovodstvu • vodenje glavne knjige, pomožnih knjig in pomožnih evidenc • priprava popisnih listov za inventuro, sodelovanje pri popisu • evidentiranje osnovnih sredstev v registru osnovnih sredstev, vodenje evidenc drobnega inventarja med opredmetenimi sredstvi, knjiženje vseh sprememb osnovnih sredstev in izračunavanje amortizacije • izdelava analiz, poročil, periodičnih ali zaključnih računov, izdelava davčnih obračunov, letnih dohodninskih obračunov, letnih obračunov za ZPIZ, mesečnih in letnih statističnih podatkov • priprava finančnih načrtov, sodelovanje pri pripravi planov • spremljanje predpisov in zakonov s področja finančnega in davčnega poslovanja • načrtovanje in analiziranje poslovnih stroškov • izdelava kalkulacij in načrtovanje likvidnosti • pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega plana • izstavljanje računov, knjiženje izdanih in prejetih računov • pobotanje s strankami glede terjatev in obveznosti, vodenje postopkov izterjave zapadlih neplačanih terjatev • organizacija in kontrola knjiženja poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah • priprava podatkov za izračun plač, nadomestil, bonitet in drugih prejemkov obračun in izplačilo plač ter drugih prejemkov • druge naloge, ki jih v skladu s strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe:					

Št. opisa: 42		Naziv delovnega mesta: SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1			
Šifra delovnega mesta: D097040			Potr. del. izkušnje: 3 let		
Organizacijsko zaokrožena enota:					
Vrsta strokovne izobrazbe: visoka strokovna izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:		VII/1	Pedagoško-and. izob.:		NE
			Strok. izpit:		NE
OPIS DELA					
Delavec opravlja samostojno najzahtevnejša dela in naloge, povezane s potrebami razvoja zavoda in njegovih OE, zlasti v okviru izvajanja različnih lokalno/regionalnih, nacionalnih in mednarodnih projektov. V okviru nalog zlasti: • sledi lokalno/regionalnim, nacionalnim in mednarodnim razpisom, obvešča o razpisih in podaja projektne predloge vodji, • samostojno pripravi dokumentacijo, vsebino in finančni načrt za prijavo na lokalno/regionalne, nacionalne in mednarodne projekte, • pripravlja poročila o vsebinski in finančni izvedbi posameznih projektov, • vodi in/ali koordinira izvajanje posameznih projektov, • sodeluje z računovodstvom pri usklajevanju vse potrebne dokumentacije za finančno načrtovanje projektov, spremljanje izvajanja projekta in poročanja o izvedenih aktivnostih projekta, • odgovarja vodstvu za ciljno doseganje projektnih rezultatov in namensko porabo, finančnih sredstev svojega področja in stvarnega premoženja, ki ga zavod uporablja za svoje dejavnosti, • sodeluje pri pripravi in razvoju novih neformalnih programov za izobraževanje in usposabljanje odraslih v skladu s potrebami trga dela, • izvaja promocijo in trženje programov formalnega in neformalnega usposabljanja in izobraževanja, • koordinira dejavnosti, ki predstavljajo skupni interes vseh enot šolskega centra, in skrbi za napredek ter izboljšave le-teh, • sledi smernicami razvoja zavoda, Republike Slovenije in Evropske unije in je z njimi seznanjen, pri slednjih dveh predvsem na področju poklicnega in strokovnega izobraževanja, trga dela in gospodarstva, • vzpostavlja in skrbi za ohranitev mreže poslovnih partnerjev na lokalno/regionalnem, nacionalnem in mednarodnem nivoju, • promovira dejavnosti zavoda, • pripravi letni predlog programa razvoja svojega področja, • sodeluje pri pripravi predloga letnega poročila in letnega plana, • organizira in izvaja prireditve, konference, tekmovanja, delavnice, • spremlja zakone in predpise na svojem področju dela, • pripravlja statistična in druga poročila, • svetuje na področju finančno-davčnih vprašanj pri izvajanju razvojnih in ostalih projektov,					

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

Št. opisa: 43		Naziv delovnega mesta: SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (I)					
Šifra delovnega mesta: D097126			Potr. del. izkušnje: 5 let				
Organizacijsko zaokrožena enota:							
Vrsta strokovne izobrazbe: univerzitetna izobrazba							
Stopnja strok. izobrazbe:		VII/2	Pedagoško-and. izob.:		NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA							
Delavec opravlja samostojno najzahtevnejša dela in naloge, povezane s potrebami razvoja zavoda in njegovih OE, zlasti v okviru izvajanja različnih lokalno/regionalnih, nacionalnih in mednarodnih projektov. V okviru nalog zlasti: • sledi lokalno/regionalnim, nacionalnim in mednarodnim razpisom, obvešča o razpisih in podaja projektne predloge vodji, • samostojno pripravi dokumentacijo, vsebino in finančni načrt za prijavo na lokalno/regionalne, nacionalne in mednarodne projekte, • pripravlja poročila o vsebinski in finančni izvedbi posameznih projektov, • vodi in/ali koordinira izvajanje posameznih projektov, • sodeluje z računovodstvom pri usklajevanju vse potrebne dokumentacije za finančno načrtovanje projektov, spremljanje izvajanja projekta in poročanja o izvedenih aktivnostih projekta, • odgovarja vodstvu za ciljno doseganje projektnih rezultatov in namensko porabo, finančnih sredstev svojega področja in stvarnega premoženja, ki ga zavod uporablja za svoje dejavnosti, • sodeluje pri pripravi in razvoju novih neformalnih programov za izobraževanje in usposabljanje odraslih v skladu s potrebami trga dela, • izvaja promocijo in trženje programov formalnega in neformalnega usposabljanja in izobraževanja, • koordinira dejavnosti, ki predstavljajo skupni interes vseh enot šolskega centra, in skrbi za napredek ter izboljšave le-teh, • sledi smernicami razvoja zavoda, Republike Slovenije in Evropske unije in je z njimi seznanjen, pri slednjih dveh predvsem na področju poklicnega in strokovnega izobraževanja, trga dela in gospodarstva, • vzpostavlja in skrbi za ohranitev mreže poslovnih partnerjev na lokalno/regionalnem, nacionalnem in mednarodnem nivoju, • promovira dejavnosti zavoda, • pripravi letni predlog programa razvoja svojega področja, • sodeluje pri pripravi predloga letnega poročila in letnega plana, • organizira in izvaja prireditve, konference, tekmovanja, delavnice, • spremlja zakone in predpise na svojem področju dela, • pripravlja statistična in druga poročila, • svetuje na področju finančno-davčnih vprašanj pri izvajanju razvojnih in ostalih projektov,							

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

Opombe:

Št. opisa: 44		Naziv delovnega mesta: Varnostnik V			
Šifra delovnega mesta: D095062			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota:					
Vrsta strokovne izobrazbe: Srednja – strokovna izobrazba Poklicna izobrazba tehnične smeri: Srednja splošna izobrazba					
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Varnostnik opravlja predvsem naslednje naloge: • delo poteka predvsem v nočnem času na lokaciji Dijaškega doma • nadzoruje odhajanje in prihajanje zunanjih obiskovalcev zavoda; • skrbi, da se v prostorih zavoda brez utemeljenih razlogov ne zadržujejo tuje osebe; • spremlja zapise na video nadzornih napravah; • preprečuje vstop nepovabljenim obiskovalcem oziroma izstop dijakov v času, ko je izhod prepovedan; • obvešča vodstvo zavoda o nenapovedanih obiskovalcih; • preverja in nadzira neposredno okolico zavoda; • v primeru namestitve spremlja zapise na video nadzornih napravah; • skrbi za varnost dijakov; • skrbi za splošno varnost stavbe in opreme; • skrbi za nočni red in mir; • vpisuje prihode in odhode v dom; • budi dijake po naročilu; • seznanja se z dnevno problematiko v šoli; • skrbi za varčno rabo električne energije (ugaša luči); • preveri, ali so okna in vrata v zavodu po izpraznitvi prostorov zaprta, oziroma jih po potrebi zapre; • odklepa in zaklepa vhodna vrata oziroma druga vrata zavoda v skladu z naročilom vodstva zavoda; • skrbi za protipožarno varnost; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe:					

Št. opisa: 45	Naziv delovnega mesta: PERICA II				
Šifra delovnega mesta: D092009			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota:					
Vrsta strokovne izobrazbe: osnovnošolska obveznost					
Stopnja strok. izobrazbe:	OŠ	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Posebni pogoji: /					
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge na področju čiščenja (tehnično vzdrževalna dela). V okviru nalog zlasti: • dnevno skrbi za čisto perilo, pravočasno izdaja čisto perilo za vse enote, • pere in lika perilo, • šiva perilo in drugo opremo, • skrbi za čistočo strojev in prostora, • ustrezno in racionalno uporablja pralna sredstva, čistila, stroje in naprave, • upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP, • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					

Št. opisa: 46 , Šifra: D027036 , naziv delovnega mesta (tarifni razred oz. pojasnila): VZGOJITELJ (v dijaškem domu, VII/1),
Posebni pogoji: znanja s področja uporabe IKT v izobraževanju
OPIS DELA
Delavec opravlja dela in naloge v skladu z vzgojnim program za dijaške domove. V okviru nalog zlasti: • izvaja vzgojno delo in druge oblike organiziranega dela z dijaki v skladu z LDN dijaškega doma, • izvaja priprave na vzgojno delo, se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oz. pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki v skladu s pravili stroke, • sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami, • sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda, • nadomešča odsotnega delavca pri vzgojnem delu oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki, • udeležuje se organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno in sproti samoizobražuje, • zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela, • je mentor dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce, • vodi pedagoško in drugo dokumentacijo, • je mentor pripravnikom oz. vzgojiteljem začetnikom, • ureja kabinete, učilnice in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo, • pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šole v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oz. sodeluje pri navedenih dejavnostih ter opravlja spremstvo, • organizira in sodeluje pri izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih ter človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki, • lahko opravlja zadolžitve v okviru mature in poklicne mature, • sodeluje v delovnih skupinah, ki jih imenuje direktor, • opravlja dežurstva v odmorih oz. drugem času, opredeljenem z LDN in drugimi akti zavoda, • opravlja druga dela po navodilih ravnatelja OE ERŠ ŠC Ptuj v skladu s predpisi.

Št. opisa: **47**, šifra: **D027037**, naziv delovnega mesta (tarifni razred oz. pojasnila): **VZGOJITELJ (v dijaškem domu, VII/2)**

Posebni pogoji: znanja s področja uporabe IKT v izobraževanju

OPIS DELA

Delavec opravlja dela in naloge v skladu z vzgojnim program za dijaške domove. V okviru nalog zlasti:

- izvaja vzgojno delo in druge oblike organiziranega dela z dijaki v skladu z LDN dijaškega doma,
- izvaja priprave na vzgojno delo, se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oz. pripravlja didaktične pripomočke za delo z dijaki v skladu s pravili stroke,
- sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda,
- nadomešča odsotnega delavca pri vzgojnem delu oz. drugih oblikah organiziranega dela z dijaki,
- udeležuje se organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno in sproti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela,
- je mentor dijakom ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- vodi pedagoško in drugo dokumentacijo,
- je mentor pripravnikom oz. vzgojiteljem začetnikom,
- ureja kabinete, učilnice in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- pripravlja in vodi ekskurzije, izlete, tekmovanja, šole v naravi, letovanja, taborjenja, ki jih organizira zavod, oz. sodeluje pri navedenih dejavnostih ter opravlja spremstvo,
- organizira in sodeluje pri izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih ter človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo dijaki,
- lahko opravlja zadolžitve v okviru mature in poklicne mature,
- sodeluje v delovnih skupinah, ki jih imenuje direktor,
- opravlja dežurstva v odmorih oz. drugem času, opredeljenem z LDN in drugimi akti zavoda,
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja OE ERŠ ŠC Ptuj v skladu s predpisi.